



**ALVER**  
KOMMUNE

# Politisk styringsstruktur og reglement

Vedteke av kommunestyret 30.03.2023  
gjeldande frå okt.2023





## **1 Innholdsfortegnelse**

2	INNLEIING .....	4
3	REGLEMENT FOR ALVER KOMMUNESTYRE.....	4
3.1	Samansetjing og ansvarsområde .....	4
3.2	Møteprinsippet .....	4
3.3	Fjernmøter .....	4
3.4	Fastsetjing av møte, innkalling og sakspapir, jf. kommunelova §§ 11-2 og 11-3 4	
3.5	Tidspunkt for kommunestyremøta.....	5
3.6	Møteplikt – forfall – varamedlem .....	5
3.7	Opne eller lukka møte.....	5
3.8	Ugildskap .....	6
3.9	Teieplikt .....	6
3.10	Innsynsrett, jf. kommunelova § 11-13.....	6
3.11	Møteleiing .....	6
3.12	Gjennomføring av møte .....	6
3.13	Ordsifte .....	7
3.14	Framlegg.....	8
3.15	Røysting.....	8
3.16	Røystemåtar .....	8
3.17	Spørsmål og interpellasjonar .....	9
3.18	Orienteringar .....	10
3.19	Spørjetime:.....	10
3.20	Orden i salen .....	10
3.21	Deltaking for andre enn dei valde medlemmane .....	10
3.22	Innbyggjarinitiativ.....	11
3.23	Sekretariat.....	11
3.24	Møtebok .....	11
3.25	Lovlegkontroll .....	12
3.26	Eigenkontroll .....	12
3.27	Ordføraren .....	12
3.28	Varaordføraren .....	12
4	REGLEMENT FOR ALVER FORMANNSKAP .....	13



4.1	Val og samansetjing .....	13
4.2	Arbeids- og ansvarsområde .....	13
4.3	Sakshandsamingsreglar .....	14
4.4	Lønfastsetjing for kommunedirektør .....	14
5	REGLEMENTFORUTVAL FOR LEVEKÅR.....	14
5.1	Val og samansetjing.....	14
5.2	Arbeids- og ansvarsområde .....	14
6	REGLEMENTFORUTVAL FOR AREAL, PLAN OG MILJØ .....	15
6.1	Val og samansetjing.....	15
6.2	Arbeids- og ansvarsområde .....	15
6.3	Klagehandsaming .....	16
7	REGLEMENTFORUTVAL FOR NÆRINGSUTVIKLING OG DRIFT.....	17
7.1	Val og samansetjing.....	17
7.2	Arbeids- og ansvarsområde .....	17
8	REGLEMENTFOR KONTROLLUTVAL.....	17
8.1	Val og samansetjing.....	18
8.2	Arbeids- og ansvarsområde .....	18
9	REGLEMENTFOR DEN SÆRSKILDE KLAGENEMNDA .....	18
9.1	Val og samansetjing.....	18
9.2	Arbeids- og ansvarsområde .....	18
10	REGLEMENTFOR VALNEMNDA.....	19
10.1	Val og samansetjing.....	19
10.2	Arbeids- og ansvarsområde .....	19
11	REGLEMENTFOR ADMINISTRASJONSUTVAL .....	19
11.1	Val og samansetjing.....	19
11.2	Arbeids- og ansvarsområde .....	19
12	REGLEMENTFORRÅD FOR MENNESKE MED NEDSETT FUNKSJONSEVNE.....	20
12.1	Val og samansetjing.....	20
12.2	Arbeids- og ansvarsområde .....	20
13	REGLEMENTFOR ELDRERÅDET .....	20
13.1	Val og samansetjing.....	20
13.2	Arbeids- og ansvarsområde .....	21
14	REGLEMENTFOR UNGDOMSRÅDET.....	21
14.1	Val og samansetjing.....	21
14.2	Arbeids- og ansvarsområde .....	22



15	ETISKE RETNINGSLINER FOR ALVER KOMMUNE.....	22
15.1	Formål:.....	22
15.2	Verdigrunnlag: .....	22
15.3	Samfunnsansvar:.....	22
15.4	Interessekonflikter:.....	23
15.5	Informasjon og omdømme: .....	23
15.6	Personlege fordelar: .....	23
15.7	Forretningsetikk:.....	23
15.8	Varsling av kritikkverdige forhold: .....	23
15.9	Generelt: .....	24
16	REGLEMENT FOR DELEGERING TIL KOMMUNEDIREKTØR.....	24
16.1	Grunnprinsipp for delegering frå kommunestyret til kommunedirektør: .....	24
16.2	Oversyn over typar av mynde som er delegert kommunedirektøren frå kommunestyret .....	25
16.3	Delegering av avgjerd etter særlover:.....	25
16.4	Oppdatert delegering frå kommunestyret til kommunedirektøren.....	25
16.5	Delegering på administrativt nivå: .....	26
17	ENDRING AV REGLEMENTET .....	26



## **2 INNLEIING**

Lov om kommunar og fylkeskommunar av 22.06.2018 (kommunelova) gjer mynde og rammer for det politiske arbeidet i Alver kommune. Dette reglementet gjentar nokre av reglane i kommunelova og gjer presiserande, utdjupande og supplerande regler innanfor rammene i lova. Heimel for kommunestyret til å fastsetje reglement med nærare reglar for sakshandsaminga i dei folkevalde organa er kommunelova § 11-12.

## **3 REGLEMENT FOR ALVER KOMMUNESTYRE**

### **3.1 Samansetjing og ansvarsområde**

Alver kommunestyre har 41 representantar. Kommunestyret kan vedta endring av medlemstalet med verknad for neste valperiode, jf. kommunelova § 5-5, 4. ledd.

Kommunestyret er kommunen sitt øvste styringsorgan og gjer vedtak på vegner av kommunen, så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegering, jf. kommunelova § 5-3.

Kommunestyret har ansvar for den samla kommunale verksemda og skal blant anna sjå til at denne er godt organisert og at kommunale tenester og forvaltningsoppgåver vert løyste til beste for innbyggjarane i kommunen.

### **3.2 Møteprinsippet**

Kommunestyret og dei andre folkevalde organ skal sakshandsame og treffe vedtak i lovleg innkalla møter, jf. kommunelova § 11-2. Deltakarane skal som hovudregel vera fysisk til stades.

### **3.3 Fjernmøter**

Kommunestyret kan sjølv ta avgjerd om folkevalde organ i kommunen skal ha høve til å halde møter som fjernmøte, jf. Kommunelova § 11-7. Folkevalde organ i Alver kommune har høve til å halde fjernmøte når det er naudsynt, det er leiar for dei ulike politiske organa som avgjer om det er naudsynt å gjennomføre fjernmøte.

### **3.4 Fastsetjing av møte, innkalling og sakspapir, jf. kommunelova §§ 11-2 og 11-3**

Til vanleg held kommunestyret møte etter oppsett møteplan. Det skal også kallast inn til møte når kommunestyret sjølv, ordførar eller om minst 1/3 av representantane krev det, jf. kommunelova § 11-2.

Ordførar set opp sakliste og kallar kommunestyret saman til møte, jf. kommunelova § 11-3. Innkallinga skal sendast representantane med ei frist på



minst 7 dagar, medrekna sjølve møtedagen. Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, sakliste, og saksdokument.

Kommunestyremøta skal kunngjerast på heimesida til kommunen. Møteplan skal kunngjerast i avis kvart halvår. Sakliste og dei dokument som ikkje er unnateke frå offentleggjering skal liggja til ettersyn på kommunen si heimeside så lenge som råd før møtet.

Dokument som høyrer til sak i kommunestyret, og som er unnateke frå offentleggjering, er tilgjengeleg i politikarportalen.

### **3.5 Tidspunkt for kommunestyremøta**

Kommunestyret sine møte skal normalt starta kl. 09:00. Møteslutt er avhengig av saksmengd og sakstype.

### **3.6 Møteplikt – forfall – varamedlem**

Den som er vald som kommunestyremedlem har plikt til å delta i møte, om han eller ho ikkje har lovleg forfall jf. kommunelova § 40-1. Lovleg forfall ligg føre dersom sjukdom eller andre hindringar gjer det umogleg eller urimeleg byrdefyllt å møte. Dersom medlem eller varamedlem har lovleg forfall, skal elektronisk meldingsskjema *Forfall til politiske møte* fyllast ut.

Melding om forfall skal sendast så snart ein har kunnskap om at ein vil vere lovleg forhindra frå å møte. Sekretariatet vil, på vegne av ordføraren kalla inn varamedlem

Lovleg forfall under møtet må straks meldast til møteleiar. Varamedlem skal trå inn, dersom slik er til stades. Når representant vert bytt ut med vararepresentant, eller omvendt, skal den som har teke sete vera med i møtet til saka er ferdig handsama.

### **3.7 Opne eller lukka møte**

Møta i kommunestyret skal til vanleg vera opne for presse og publikum. I einskild saker kan kommunestyret gjera vedtak om stengde dører etter kommunelova § 11-5

Tilhøyrarar, representantar for media og andre som ikkje skal delta i saka, må gå frå salen straks eit møte vert lukka.

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

Møte i kommunestyret, formannskapet og utvala skal i hovudsak strøymast. Dette gjeld òg møte i politiske styringsgrupper som høyrer til desse. Møteleiar skal gje løyve til eksterne at opne saker i kommunestyremøtet vert tatt opp på lydband, video e.l. eller at møtet vert kringkasta over radio/fjernsyn/internett dersom aktiviteten ikkje verkar forstyrrende på



gjennomføringa av møtet, jf. Kommuneleva § 11-6.

### **3.8 Ugildskap**

Den som er ugild i ei sak, jf. kommunelova § 11-10, skal ikkje vere med å drøfte eller avgjere saka. Når ein medlem veit at han eller ho er ugild, eller det kan reisast tvil om habiliteten, skal meldingsskjemaet *melde forfall eller inhabilitet til politisk møte* fyllast ut. Sekretariatet vil sende kopi av meldinga til ordførar og kalle inn varamedlem ved behov.

### **3.9 Teieplikt**

Folkevalde har teieplikt om opplysningar som kjem fram i sakar som er handsama i lukka møter og som er underlagt teieplikt etter lov.

### **3.10 Innsynsrett, jf. kommunelova § 11-13**

Kommunestyret har rett til innsyn i kommunale saksdokument. Andre folkevalde organ har rett til innsyn i saksdokument som ligg innanfor organets verkeområde. Innsyn i saksdokument med teiepliktige opplysningar kan berre skje dersom det er naudsynt for handsaminga av ei konkret sak og forvaltningslova § 13 b første ledd heimlar dette.

Innsynsretten gjeld frå det tidspunkt dokumenta er sendt for handsaming i det folkevalde organet. For saker med administrativ avgjerd gjeld innsynsretten frå saken er ferdig handsama.

### **3.11 Møteleiing**

Møta vert leia av ordførar. Ved forfall er varaordførar møteleiar. Har begge forfall, vel kommunestyret ein annan representant til å leie møtet jf. kommunelova § 11-2.

Dersom varaordførar har forfall vel kommunestyret ein representant som skal fungera som varaordførar i møtet.

Om møteleiar vil ta del i ordskiftet, skal han eller ho gi frå seg møteleiinga til varaordførar eller annan møteleiar vald av kommunestyret.

### **3.12 Gjennomføring av møte**

Møteleiar innleier kommunestyremøtet med namneopprop.

Eventuelle innvendingar i samband med forfall, frammøte, innkalling eller sakliste, skal drøftast og avklarast ved starten av møtet.

Kommunestyret skal handsame sakene på saklista i den rekkjefølgje dei er sett opp. I særskilte høve kan det gjerast vedtak om endring av rekkjefølgja.

Kommunestyret kan med alminneleg fleirtal vedta å utsetje realitetsbehandlinga av ei sak på den utsendte saklista. Det kan også gjere vedtak i ei sak som ikkje står på saklista, om ikkje møteleiar eller 1/3 av



møtande representantar set seg imot dette, jf. kommunelova § 11-3.

Kommunestyremøtet kan berre gjere vedtak dersom minst halvparten av representantane har vore til stades under forhandlingane og røysta i den aktuelle saka, jf. kommunelova § 11-9.

### **3.13 Ordskifte**

Representantane skal halde innlegga sine frå talarstolen. Innlegga skal rettast til møteleiaren, ikkje til møtelyden, og innlegga vert opna med tiltaleforma "Ordførar". Møteleiaren skal sjå til at representantane held seg nøye til den saka ordskiftet gjeld.

— Taletid for kvart innlegg skal normalt vere 3 minutt, dette gjeld òg for kommunedirektøren eller den som talar på vegne av kommunedirektøren.

Ved starten av møtet eller før eit ordskifte, eller etter at ordskiftet har teke til, kan kommunestyret med vanleg fleirtal vedta endringar for det som gjeld taletid.

Møteleiaren les opp den sakstittelen som er nytta i innkallinga. Deretter refererer han/ho det framlegget som har fleirtal i innstillande organ.

— Er det kome inn saksopplysningar eller dokument etter at innstillinga vart lagt fram, skal møteleiaren opplyse om dette.

Møteleiaren spør så om nokon vil ha ordet til saka, og representantane får ordet i den rekkjefølgja dei ber om det. Ber fleire om ordet samstundes, avgjer møteleiaren rekkjefølgja.

Etter kvart innlegg er det høve til replikkar på inntil eitt minutt. Den eller dei som ber om replikk, får ordet før møteleiaren held fram på den ordinære talarlista. Replikkar skal vere direkte retta til føregåande innlegg. Etter replikkrunden får den som hadde innlegget, høve til ein sluttreplikk på inntil eitt minutt.

Møteleiaren kan under debatten med få ord gi konkrete klargjerande saksopplysningar eller rette opplagde mistydingar. Vil møteleiaren vere med i ordskiftet, må han/ho melde seg på talarlista på vanleg måte.

Finn møteleiaren at ei sak er ferdigdrøfta, gjer han/ho framlegg om at det vert sett sluttstrek for ordskiftet og at saka skal takast opp til avrøysting. Dei som står att på talarlista, skal få høve til å avslutte. Dersom det vert lagt fram nye forslag til vedtak i saka, skal møteleiaren gi høve til ordskifte om dei nye forslaga.

Det må frå talarstolen ikkje seiast noko som krenkjer andre representantar, møtelyden eller andre. Møteleiaren skal påtale brot på ordensreglane. Møteleiaren kan stogge ein talar som bryt reglane for god møteskikk etter dette reglementet, eller ved avrøysting la møtelyden avgjere om han/ho skal stengjast ute frå deler av eller resten av møtet.





### 3.14 Framlegg

Det er berre valde representantar som kan kome med framlegg i møtet, og nye framlegg skal fremjast frå talarstolen. Framlegg til vedtak skal som hovudregel lastast opp i den digitale løysinga som vert nytta. Framlegg til vedtak kan òg leverast møteleiar, dei skal vere skriftlege og innehalde møtedato, saksnr. og forslagsstillar. Framlegg kan òg leverast på e-post til sekretariatet. Formuleringane i teksten må vere eintydige, slik at det i etterkant ikkje oppstår grunnlag for mistydingar.

Framlegg kan setjast fram munnleg dersom det gjeld namn i val – eller tilsetjings saker, utsetjingsframlegg, sak om oversending/attendesending eller at eit framlegg skal vrakast.

Dersom det vert fremja utsetjingsframlegg skal det setjast under eigen debatt og røystast over før ein eventuelt går vidare med handsaminga. Innlegg som gjeld saka sin realitet, skal avbrytast av møteleiar i denne fase.

Kommunedirektøren, eller den som møter på vegner av kommunedirektøren har talerett, men ikkje formell forslagsrett. Eit eventuelt framlegg frå kommunedirektøren må difor fremjast av ein representant som har slik forslagsrett.

### 3.15 Røysting

Når ordskiftet er ferdig, tar møteleiar saka opp til røysting. Fram til røystinga er avslutta, skal det ikkje vere meir ordskifte om saka. Det er heller ikkje i dette tidsrommet høve til å ta opp andre saker.

Berre kommunestyrepraesentantar og møtande vararepresentantar, som er i salen når saka vert tatt opp til røysting, har røysterett. Alle har plikt til å røyste, men ved val og i tilsetjings- saker er det høve til å røyste blankt.

Er ei sak oppdelt, eller det skal røystast over meir enn eitt framlegg, fremjar møteleiar forslag om rekkefølge for røystingane. Vert det ordskifte om dette, avgjer kommunestyret rekkefølga ved vanleg fleirtal.

Ved behandling av årsbudsjett og økonomiplan, skal det ved endeleg avrøysting voterast over framlegget i sin heilskap jf. kommunelova § 11-9.

Vedtak fattast som fleirtalsvedtak så langt ikkje anna følgjer av lov. Ved likt røystetal i andre saker enn val, er møteleiar si røyst avgjerande, jf. kommunelova § 11-9.

### 3.16 Røystemåtar

Kommunestyret kan røyste på ein av desse måtane:

- a. Avrøysting i den digitale løysinga som vert nytta.
- b. Stillteiande godkjenning, når ingen seier mot eit framlegg som møteleiaren set fram med spørsmål om nokon seier i mot.



c. Møteleiaren ber dei som er mot eit framlegg om å reisa seg eller rette opp handa. Når møteleiaren ønskjer det, eller ein av møtelyden krev det, skal det haldast motprøve, slik at dei som er for framlegget syner røysteteikn.

Før endeleg avrøysting i ei sak, kan det haldast prøverøystingar som ikkje er bindande. Resultatet av prøverøystingar treng ikkje protokollerast.

### 3.17 Spørsmål og interpellasjonar

Utanom dei sakene som står i innkallinga til kommunestyremøtet, kan medlemmer og varamedlemmer som er til stades, retta spørsmål til ordføraren, jf. kommunelova § 11-2, 4. ledd. Dersom eit spørsmål er sett fram kort tid før møtet, kan ordføraren nøya seg med eit kortfatta munnleg svar og supplera dette med eit meir fyldig svar i neste møte. Ordføraren kan og la kommunedirektøren eller ein som opptrer på vegne av kommunedirektøren, svara.

Grunngjevne spørsmål er skriftlege og må vere innlevert seinast 48 timar eller to kyrkedagar (unntatt laurdag) før møtestart.

Spørsmål / interpellasjonar sendast til: [sporsmal.interpellasjonar@alver.kommune.no](mailto:sporsmal.interpellasjonar@alver.kommune.no)

Ved handsaming av spørsmål kan den som spør og den som svarar ha eit innlegg kvar. Dei kan dessutan ha ordet ein gong kvar til konkrete merknader. Ingen andre kan ha ordet.

Spørsmål av prinsipiell art, der det vert føresett meir omfattande svar og eventuelt debatt, vert behandla som interpellasjon. Interpellasjonar skal meldast skriftleg til ordførar minst 10 dagar før møtestart. Interpellasjonen vert sendt ut i innkallinga til møtet. Under behandlinga av interpellasjonen kan interpellanten, ordføraren og den som svarar på interpellasjonen, om dette er ein annan enn ordføraren, få ordet 2 gonger. Elles skal ingen ha ordet meir enn ein gong.

Spørsmål og interpellasjonar skal normalt handsamast i den rekkefølge dei kjem inn. Det kan nyttast inntil 30 min. i alt til spørsmål og interpellasjonar i kvart kommunestyremøte, og desse skal handsamast til slutt i møtet.

Spørsmål og interpellasjonar kan, om nødvendig, utsetjast til neste møte. Det vert då meld frå om dette i kommunestyret.

Det skal vera tydeleg skilje på om det er spørsmål eller interpellasjon som vert handsama. Ordførar avklarar dette når han/ho svarer i møtet.

Ordførar og representanten avklarar i førekant av møtet om det er uklart om det er spørsmål eller interpellasjon som er send inn.

I samband med interpellasjonar kan det setjast fram forslag som det voterast over, med mindre møteleiaren eller 1/3 av dei møtande motset seg dette, jf. kommunelova § 34 nr.1



### **3.18 Orienteringar**

Ordførar kan, i særskilde høve, setja opp orienteringar i starten av møtet. Orienteringar skal, som hovudregel, vera i det utval det naturleg høyrer heime. Det kan nyttast inntil ein time totalt til orienteringar før møte. Kommunestyret kan i tillegg setje opp eigne temamøte.

På saklista kan det vere ei sak kalla Meldingar. Her skal kvar melding ha eit eige underpunkt og skal i utgangspunktet vere skriftleg.

### **3.19 Spørjetime:**

Kommunestyret har spørjetime for innbyggjarane som hovudregel to gonger kvart halvår.

Tidspunkta vert kunngjort saman med møta. Spørjetimen skal vera før møtet i kommunestyret startar. Alle som ikkje er folkevalde kan stille spørsmål. Spørjetimen varer normalt inntil ein halv time. Ordførar avgjer om det i einskilde tilfelle skal avsetjast meir tid til spørjetimen.

Frist for innsending av spørsmål er seinast 72 timar eller tre vorkedagar (unntatt laurdag) før møtestart.

Spørsmålsstillar får høve til eit oppfølgingsspørsmål.

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

### **3.20 Orden i salen**

Ingen i salen har lov til å lage bråk eller uro som uttrykk for misnøye eller semje. Dersom nokon bryt desse ordensreglane, skal møteleiar påpeike dette. Dersom vedkommande ikkje rettar seg etter slik påtale, kan møteleiar vise ut vedkommande frå salen.

Plakatar, teikningar, tabellar eller andre visuelle uttrykk o.l. må ikkje setjast opp i salen utan at møteleiar eller kommunestyret har gitt løyve til det. Det skal ikkje leggjast ut materiell til representantane utan etter godkjenning frå ordførar.

### **3.21 Deltaking for andre enn dei valde medlemmane**

Kommunedirektøren har møte- og talerett i kommunestyret, anten personleg eller ved ein av sine underordna.

Kommunerevisor kan delta på møta i kommunestyret med dei rettar og plikter som er fastlagde i lov eller forskrifter.

Ordførar eller kommunestyret kan kalle inn særleg sakkunnige til møta. Desse kan



gje opplysningar og utgreiingar, men har elles ikkje høve til å ta del i forhandlingane.

Andre kan ta del i møtet når særskild lovregel gjev rett til det, og då med dei rettar og plikter lova fastset. Kommunestyret avgjer elles om andre enn dei som er nemnde ovanfor, kan ta del i møtet på same måten.

### **3.22 Innbyggjarinitiativ**

Innbyggjarinitiativ er nedfelt i § 12-1 i kommunelova.

Innbyggjarane kan fremje forslag som gjeld kommunen si verksemd. Om minst 300 underskrifter står bak eit forslag, pliktar kommunestyret å drøfte og ta stilling til det. Dette skal gjerast seinast seks månader etter at det er fremja, men tidsfristen gjeld ikkje om forslaget vert fremja i samband med ein pågåande plansak etter plan- og bygningslova. Kommunen pliktar å halde dei som har fremja forslaget orientert om avgjerder og tiltak i kommunen. Meir detaljar om dette i lovteksten. Initiativretten er ein viktig demokratisk rett. I eit demokratisk perspektiv er det viktig at innbyggjarane vert aktiviserte og trekte med i avgjerdsprosessar. Retten til å fremje forslag til behandling i kommunestyret, kan bidra til å styrke dialogen mellom dei folkevalde og veljarane i perioden mellom val, og å fremje interessa for avgjerse og prosessar i kommunestyret.

### **3.23 Sekretariat**

Kommunedirektøren syter for sekretariatshjelp til kommunestyret. Sekretær under møtet har talerett for det som gjeld protokollføringa. Sekretariatet syter for kunngjering av møte, oppsetjing av sakliste, innkallingar, registrerer melding om forfall, kallar inn vararepresentantar og har elles ansvar for den praktiske avviklinga av kommunestyret sine møte. I desse funksjonane er sekretariatet underlagt ordføraren.

### **3.24 Møtebok**

Det skal førast møtebok over kommunestyre sine møte, jf. kommunelova § 11-4. Møteleiar har ansvaret for tilfredsstillande føring av møteboka.

Møteboka skal innehalde:

- Møtestad og møtetid.
- Innkalling og innkallingsmåte.
- Eventuelle merknader til innkalling og sakliste.
- Fråverande representantar.
- Møtande vararepresentantar.
- Namn på representantar og vararepresentantar som kom eller gjekk under møtet, og med opplysningar om når i møtet det skjedde.
- Kven som møtte frå administrasjonen.
- Sakene skal nummererast fortløpande per år.
- Tittel på saka skal gje opplysning om kva saka gjeld.
- Utvalsbehandling/saksgang.
- Dokumentliste, eventuelt saksutgreiing og vurdering, framlagde innstillingar og



framlegg i møtet, kva vedtak som er gjort, kva avrøystingar som er halde og korleis representantane i dei ulike partia har røysta.

- Eventuelle protokolltilførslar.
- Kva førespurnader og interpellasjonar som var oppe.

### **3.25 Lovlegkontroll**

Tre eller fleire kommunestyrerepresentantar kan saman krevje at departementet kontrollerer om eit vedtak er lovleg, jf. kommunelova § 27-1.

### **3.26 Eigenkontroll**

Kommunestyret har det øvste ansvaret for å kontrollere verksemda i kommunen., jf. kommunelova § 22-1. Kommunestyret kan krevje at ein kvar sak skal leggst fram til orientering eller avgjerd. Kommunestyret kan omgjere vedtak fatta av andre folkevalde organ eller administrasjonen dersom desse sjølv kan omgjere saka.

Kontrollutvalet førar løpande kontroll på kommunestyrets vegne., jf. kommunelova § 23-1.

### **3.27 Ordføraren**

Ordføraren er kommunen sin fremste politiske representant, og leiar av kommunestyret og formannskapet. Andre oppgåver, rettar og roller som er lagt til ordføraren er m.a., jf. kommunelova § 6-1:

- Kalla inn til møte i kommunestyre og formannskap i samsvar med reglane i kommunelova
- Ta avgjerder i ikkje-prinsipielle saker ved lengre opphald i møteverksemda til kommunestyret, formannskapet og utvala, t.d. sommarfullmakt
- Syta for at kommunestyret og formannskapet til ei kvar tid er best mogleg kjend med reglar for sakshandsaming, den økonomiske stoda i kommunen og andre grunnleggjande føresetnader for deira verksemd.
- Vera bindeledd mellom politisk nivå og kommunedirektøren, og sjå til at politiske vedtak vert følgd opp.
- Vera kommunen sin rettslege representant, og underteikne dokument i samsvar med dette. Det same gjeld saksdokument som har vore handsama i politiske fora.
- Førespurnader om utgreiingar av saker/sakskompleks skal stilast til ordføraren

### **3.28 Varaordføraren**

Varaordfører skal avlaste ordfører og ivareta oppgåver til ordfører etter avtale og når ordfører er forhindra. Varaordfører vil då ha fullmakter som ligg til ordfører. Går ordfører i ei tidsavgrensa periode ut av vervet sitt rykkjer varaordfører opp som ordfører. Går ordfører varig ut av vervet, skal det haldast nytt val på ordfører, jf. kommunelova § 6-2.



## 4 REGLEMENT FOR ALVER FORMANNSKAP

Formannskapet har normalt møta frå kl. 09:00

### 4.1 Val og samansetjing

Alver formannskap skal ha 11 medlemmer med varamedlemmer, alle valde av og frå kommunestyret.

Formannskapet vert vald først. Deretter vert ordførar og varaordførar valde mellom formannskapet sine medlemmer. Vala skal skje i kommunestyret sitt konstituerande møte og i samsvar med kommunelova § 5-6.

### 4.2 Arbeids- og ansvarsområde

Formannskapet skal, så langt det er relevant, fylgja dei retningsliner som gjeld for kommunestyret,

Formannskapet skal koma med innstilling til kommunestyret innanfor fylgjande saksområde:

- saker som vert handsama i andre utval som har økonomiske konsekvensar
- heilskapsplanlegging
  - planstrategi
  - kommuneplan samfunnsdel
  - kommunen som grunneigar
- årsbudsjett, økonomiplan, årsrekneskap og årsmelding, jf. kommunelova § 14-3
- politiske leiings- og samordningsoppgåver
- samfunnstryggleik og beredskap
- kjøp, sal og strategisk utvikling av kommunale tomter og eigedomar.
- eigarskap
- andre saker som ordføraren legg fram for formannskapet eller som kommunestyret sender til formannskapet

Formannskapet gjer vedtak innanfor fylgjande saksområde:

- formannskapet har mynde til å gjera vedtak i saker, hastesaker, som ordinært skulle ha vore avgjort av kommunestyret, i dei høve det er påkravd å treffa vedtak så raskt at det ikkje er tid å kalla inn kommunestyret, jf. kommunelova § 11-8
- formannskapet har delegert mynde til å legge utbyggingsavtalar på høyring i samsvar med plan- og bygningslova kap. 17

Formannskapet er:

- økonomiutval
- valstyre etter vallova § 4



- generalforsamling i heileigde kommunale aksjeselskap
- styringsgruppe for ulike prosjekt og planar
- styringsgruppe for større investeringsprosjekt

Formannskapet har avgjerdsrett i løyvingssaker inntil kr. 200 000

#### **4.3 Sakshandsamingsreglar**

Formannskapet innstiller direkte til kommunestyret i alle saker som skal handsamast av kommunestyret og som høyrer til formannskapet sine ansvarsområde.

Formannskapet kan innanfor sitt arbeids- og ansvarsområde delegere til kommunedirektøren, så sant ikkje lover og føresegner er til hinder for dette.

#### **4.4 Lønfastsetjing for kommunedirektør**

Lønn til kommunedirektøren skal forhandlast av eit forhandlingsutval der ordførar og to andre representantar, utpeikt av og frå formannskapet, er med. Forhandlingsresultatet går som informasjon til formannskapet, og står som informasjon i årsmeldinga for Alver kommune.

## **5 REGLEMENT FOR UTVAL FOR LEVEKÅR**

Utvalet har normalt møta frå kl. 09:00.

#### **5.1 Val og samansetjing**

Utvalet skal ha 11 medlemmer med varamedlemmer, alle valde av kommunestyret. Medlemmene skal vera medlem av kommunestyret, medan varamedlemmene kan vera vararepresentant til kommunestyret.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

#### **5.2 Arbeids- og ansvarsområde**

Utvalet skal, så langt det er relevant, fylgja dei retningslinene som gjeld for kommunestyret, jf. reglement for kommunestyret.

Utvalet skal koma med innstilling til kommunestyret innanfor fylgjande saksområde:

- skular – SFO – barnehagar
- PPT
- barne- og ungdomsarbeid
- vaksenopplæring
- kulturskule
- bibliotek



- helsestasjon
- allment kulturarbeid
- kultur- og bygningsvern
- barnevern
- alkoholsaker
- kommunale helseoppgåver
- pleie- og omsorg
- sosiale tenester
- rusmiddelvern
- tiltak for funksjonshemma
- handlingsplan for ansvarsområdet
- oppfølging av standard- og serviceerklæringar
- fag- og kommunedelplanar for ansvarsområdet
- resultatvurderingar på brukarsida
- bustadosiale tiltak

Utvalet gjer vedtak innanfor fylgjande saksområde:

- Søknad om tilskot til kulturføremål innanfor vedteke budsjett
- Retningsliner for skyss i grunnskulen
- Retningsliner for endring av skulestad.
- Alkohol-/skjenkesaker, som er klart innanfor retningslinene i 'Rus og kriminalførebyggjande tiltaksplan'.
- Utvalet er styringsgruppe for fag- og kommunedelplanar innafor ansvarsområdet.

Utvalet er styringsgruppe for fag- og kommunedelplanar innafor ansvarsområdet.

## **6 REGLEMENT FOR UTVAL FOR AREAL, PLAN OG MILJØ**

Utvalet har normalt møta frå kl. 09:00.

### **6.1 Val og samansetjing**

Utvalet skal ha 11 medlemmer med varamedlemmer, alle valde av kommunestyret. Medlemmene skal vera medlem av kommunestyret, medan varamedlemmene kan vera vararepresentant til kommunestyret. Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

### **6.2 Arbeids- og ansvarsområde**

Utvalet skal, så langt det er relevant, fylgja dei retningslinene som gjeld for kommunestyret, jf. reglement for kommunestyret.

Utvalet skal koma med innstilling til kommunestyret innanfor fylgjande saksområde:





- kommuneplanar
- arealplan
- landbruk/skogbruk
- fiske/jakt/vilt
- natur/miljø
- trafikksikring

Utvalet er styringsgruppe for fag- og kommunedelplanar innafør ansvarsområdet.

Utvalet gjer vedtak innanfor fylgjande saksområde, med unntak av saker som etter lova skal handsamast av kommunestyret eller saker av særleg strategisk karakter:

- saker etter konsesjonslova
- saker etter jord-og skoglova
- saker etter viltlov og innlandsfiskelov
- saker etter plan-og bygningslova:
  - gjere vedtak om mellombels forbod mot tiltak etter § 13-1 og § 13-3
  - sende framlegg til planprogram for reguleringsplanar med vesentlege verknader ut på høyring etter § 12-9
  - behandle framlegg til reguleringsplan etter § 12-10
  - behandle framlegg til private reguleringsplanar etter § 12-11
  - godkjenne mindre reguleringsplanar etter § 12-12 andre ledd
  - godkjenne mindre endringar eller vedta utfyllingar i reguleringsplan etter § 12-14. Enringar som ikkje er av prinsipiell karakter er delegert til kommunedirektøren.
  - sende søknad om tiltak eller planframlegg med konsekvensutgreiing ut på høyring etter § 14-2

### 6.3 Klagehandsaming

Utvalet skal handsame klager på enkeltvedtak innanfor utvalet sitt saksområde, med unntak av:

- klage på vedtak om avvist søknad eller avvist klage
- klage på gebyr eller klage på avslag på søknad om redusert gebyr etter gebyrforskrift
- klage på vedtak om sakskostnader
- klage på vedtak etter kapittel 32 i plan- og bygningslova

I plansaker skal klagen handsamast av utvalet der vedtaket er fatta

Reglementet gjeld framfor tidlegare vedtatte særreglar om delegering.



## **7 REGLEMENT FOR UTVAL FOR NÆRINGSUTVIKLING OG DRIFT**

Utvalet har normalt møta frå kl. 09:00.

### **7.1 Val og samansetjing**

Utvalet skal ha 7 medlemmer med varamedlemmer, alle valde av kommunestyret. Medlemmene skal vera medlem av kommunestyret, medan varamedlemmene kan vera vararepresentant til kommunestyret. Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

### **7.2 Arbeids- og ansvarsområde**

Utvalet skal, så langt det er relevant, fylgja dei retningslinene som gjeld for kommunestyret, jf. reglement for kommunestyret.

Utvalet skal koma med innstilling til kommunestyret innanfor fylgjande saksområde:

- utarbeide strategisk næringsplan
- næringsutvikling/næringskontakt
- reiseliv
- næringstomter, saker som ikkje ligg til formannskapet eller utval for areal-, plan og miljø
- overordna rapportering knytt til mindre byggeprosjekt
- drift og vedlikehald av kommunal eigedom og anlegg
- forvaltning veg, vann og avløp
- landbruk som næring
- følgje opp strategiar og tiltak i næringsplan-styringsgruppe i utviklingsprosjekt
- vere styringsgruppe for aktuelle hovudplanar og temaplanar innafor drift, vedlikehald og forvaltning av kommunale eigedomar, anlegg, veg, vatn og avløp
- følgje opp årlege forvaltnings- og vedlikehaldsplanar

Utvalet gjer vedtak innanfor fylgjande saksområde:

- Tildeling av midlar frå næringsfond

## **8 REGLEMENT FOR KONTROLLUTVAL**

Utvalet har normalt møta frå kl. 09:00.



### **8.1 Val og samansetjing**

Utvalet skal ha sju medlemmer med varamedlemmer, av desse skal eitt veljast frå kommunestyret.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

Då det er klare avgrensingar for kven som kan veljast til kontrollutvalet, jf. kommunelova § 23-1, skal dette utvalet veljast tidleg i valprosessen, dvs. etter formannskapet, men før dei andre faste utvala.

### **8.2 Arbeids- og ansvarsområde**

Utvalet skal, så langt det er relevant, fylgja dei retningslinene som gjeld for kommunestyret, jf. reglement for kommunestyret.

Kontrollutvalet førar løpande kontroll med den kommunale verksemda på kommunestyret sine vegne, jf. kommunelova § 23-1.

Kontrollutvalet sitt ansvar, oppgåver, og ramar følgjer av kommunelova kap. 23.

Kontrollutvalet skal rapportere resultatata av sitt arbeid til kommunestyret.

## **9 REGLEMENT FOR DEN SÆRSKILDE KLAGENEMNDA**

Nemnda har normalt møta frå kl. 09:00.

### **9.1 Val og samansetjing**

Klagenemnda skal ha 5 medlemmer med varamedlemmer, av desse skal 2 veljast frå kommunestyret. Kommunestyret vel leiar og nestleiar. Nemnda skal ha fagleg tyngde og politisk representativitet.

### **9.2 Arbeids- og ansvarsområde**

Klagenemnda har, på kommunestyret sine vegner, mandat til å avgjera klagesaker som gjeld einskildvedtak som ikkje er gjort etter særlov, eller der det er fastsett i særlov at kommunestyret er klageinstans.

Klagenemnda skal vurdere:

- Sakshandsaminga; dvs. om denne er i tråd med regelverket kring sakshandsaminga; jf. forvaltningslova og eventuelle særlover
- Lovgrunnlaget; dvs. om vedtak er gjort i samsvar med aktuelle lover og forskrifter, og elles i tråd med kommunalt delegasjonsreglement, kommunale retningslinjer mv.



- Skjønnsutøvinga; dvs. om forvaltningsorganet si skjønsvurdering er rimeleg i den konkrete saka i høve dei aktuelle lover, forskrifter og kommunale retningslinjer.

Klagenemnda skal elles sjå til at likehandsamingsprinsippet er fylgt i den kommunale forvaltninga.

## **10 REGLEMENT FOR VALNEMNDA**

### **10.1 Val og samansetjing**

Valnemnda, vald av kommunestyret, skal ha eitt medlem frå kommunestyret med personleg varamedlem frå kvart av dei ulike partia som er representert i kommunestyret.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

### **10.2 Arbeids- og ansvarsområde**

Innstille til kommunestyret når personar skal veljast til å representere Alver kommunestyre. Supplering av varalister ved endringar av utvalssamansetning. Innstille til val av medlemmer til kommunaleigde selskap.

## **11 REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVAL**

Utvalet har normalt møta frå kl. 09:00.

### **11.1 Val og samansetjing**

Utvalet skal ha sju medlemmer med varamedlemmer, fire av desse skal representera arbeidsgjevar og veljast av kommunestyret frå formannskapet sine medlemmer, med personleg varamedlem. Ordførar skal vera med i utvalet, tre representantar for dei tilsette skal etter forholdstalsprinsippet utpeikast av arbeidstakarorganisasjonane, med personlege vararepresentantar. Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

### **11.2 Arbeids- og ansvarsområde**

Administrasjonsutvalet er lovpålagt jf. kommunelova § 5-11

Administrasjonsutvalet er kommunen sitt utval for handsaming av saker som gjeld forholdet mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette. Utvalet har hovudansvaret for å ta initiativ innan dette arbeidsområde.



Utvalet handsamar og legg fram framlegg om overordna retningsliner for kommunen sin personalpolitikk.

Utvalet har uttalerett i alle saker som fell inn under det saklege arbeidsområdet til utvalet, og som skal avgjerast av kommunestyret.

## **12 REGLEMENT FOR RÅD FOR MENNESKE MED NEDSETT FUNKSJONSEVNE**

Møta skal normalt starte kl. 09:00.

### **12.1 Val og samansetjing**

Rådet skal ha 9 medlemmer med varamedlemmer, av desse skal 2 veljast frå kommunestyret og 7 etter framlegg frå interesseorganisasjonane. Rådet vert vald av kommunestyret. Rådet vel sjølv leiar og nestleiar, jf. kommunelova § 5-12

### **12.2 Arbeids- og ansvarsområde**

Rådet skal, så langt det er relevant, fylgja dei retningsliner som gjeld for kommunestyret, jf. reglement for kommunestyret.

Rådet skal kome med fråsegn innanfor fylgjande saksområde:

- saker som gjeld menneske med nedsett funksjonsevne, dei kan og ta opp saker på eige initiativ (jf. høyring forskrift).
- rådet skal ha fokus på saker på eit overordna nivå, m.a. budsjett og kommuneplanar. (jf. høyring forskrift).
- saker som gjeld menneske med nedsett funksjonsevne sine levekår.

Rådet skal kvart år leggja fram årsmelding til kommunestyret.

Leiar eller den som møter for leiar i råd for menneske med nedsett funksjonsevne har rett til å uttale seg i kommunestyret i saker der det ligg føre skriftleg uttale frå rådet. Innlegg frå ovannemnde representantar skal haldast før sjølv ordskiftet i saka tek til.

## **13 REGLEMENT FOR ELDRERÅDET**

Møta skal normalt starte kl. 09:00.

### **13.1 Val og samansetjing**

Rådet skal ha ni medlemmer med varamedlemmer, av desse skal to veljast frå kommunestyret og sju etter framlegg frå pensjonistlaga og andre lag og



organisasjonar som representerer eldre. Rådet vert vald av kommunestyret. Rådet vel sjølv leiar og nestleiar, jf. kommunelova § 5-12

### 13.2 Arbeids- og ansvarsområde

Rådet skal, så langt det er relevant, fylgja dei retningslinene som gjeld for kommunestyret, jf. reglement for kommunestyret.

Rådet skal koma med fråsegn til kommunestyret innanfor fylgjande saksområde:

Eldrerådet kan koma med fråsegn i saker som gjeld eldre, dei kan og ta opp saker på eige initiativ (jf. høyring forskrift).

Rådet skal ha fokus på saker på eit overordna nivå, m.a. budsjett og kommuneplanar. (jf. høyring forskrift).

Saker som gjeld eldre sine levekår.

Rådet skal kvart år leggja fram årsmelding til kommunestyret.

Leiar eller den som møter for leiar i eldrerådet har rett til å uttale seg i kommunestyret i saker der det ligg føre skriftleg uttale frå rådet. Innlegg frå ovannemnde representantar skal haldast før sjølve ordsiftet i saka tek til.

## 14 REGLEMENT FOR UNGDOMSRÅDET

### 14.1 Val og samansetjing

Rådet skal ha 15 medlemmer med varamedlemmer. Rådet vert vald av kommunestyret.

Ungdomsrådet vel sjølv leiar og nestleiar jf. kommunelova § 5-12.

Radøy ungdomsskule	1 medlem + 1 varamedlem
Meland ungdomsskule	1 medlem + 1 varamedlem
Rosland ungdomsskule	1 medlem + 1 varamedlem
Danielsen ungdomsskule	1 medlem + 1 varamedlem
Knarvik ungdomsskule	1 medlem + 1 varamedlem
Lindås ungdomsskule	1 medlem + 1 varamedlem
Ostereidet ungdomsskule	1 medlem + 1 varamedlem
Nordhordland kristne grunnskule	1 medlem + 1 varamedlem
Vidaregåande skule-nivå	3 medlemmer + 3 varamedlemmer
Andre lag og organisasjonar for ungdom	4 medlemmer + 4 varamedlemmer

Medlem og vara frå ungdomsskulane vert valde etter framlegg frå elevråda. Kommunen (sekretariatet for rådet) informerer elevar frå vidaregåande skular, lag og organisasjonar om å melda inn aktuelle kandidatar. Sekretariatet for rådet gjer kandidatlista kjend (i forkant av møtet) og medlem og vara vert vald i allmøte/valdag .

Ungdomsrådet kan opprette arbeidsgrupper som arbeider med saker i tillegg til ungdomsrådet.



Medlemmane skal vera busett i Alver kommune.  
Medlemmane er valde for 1 år.

#### **14.2 Arbeids- og ansvarsområde**

Rådet skal, så langt det er relevant, følgja dei retningslinjer som gjeld for kommunestyret, jf. reglement for kommunestyret.

Utvalet skal koma med fråsegn innanfor følgjande saksområde:

- Ungdomsrådet kan koma med fråsegn i saker som gjeld ungdom, dei kan og ta opp saker på eige initiativ (jf. høyring forskrift).
- Rådet skal ha fokus på saker på eit overordna nivå, m.a. budsjett og kommuneplanar. (jf. høyring forskrift).
- Ungdomsrådet disponerer dei midlane dei til ei kvar tid har på kommunebudsjettet, midlane skal nyttast for å betre dei unge sitt oppvekstmiljø.
- Ungdomsrådet rapporterer til utval for oppvekst, kunnskap og kultur korleis midlane vert nytta.

Rådet skal kvart år leggja fram årsmelding til kommunestyret.

Leiar eller den som møter for leiar i ungdomsrådet har rett til å uttale seg i kommunestyret i saker der det ligg føre skriftleg uttale frå rådet. Innlegg frå ovannemnde representantar skal haldast før sjølve ordskiftet i saka tek til.

## **15 ETISKE RETNINGSLINER FOR ALVER KOMMUNE**

### **15.1 Formål:**

Alver kommune ynskjer å vere ein organisasjon med ein god etisk praksis. Dei etiske retningslinene skal rettleie folkevalde og tilsette i å handle etisk forsvarleg i sitt arbeid for kommunen.

Alle plikter å overhalde lover, føresegner og retningslinjer som gjeld kommunal verksemd, og til å opptre lojalt til fatta vedtak.

### **15.2 Verdigrunnlag:**

Vert å koma tilbake til

### **15.3 Samfunnsansvar:**

Kommunen sine ressursar skal forvaltast økonomisk og rasjonelt på ein berekraftig måte til beste for alle innbyggjarar.



#### **15.4 Interessekonflikter:**

Tilsette og folkevalde skal unngå situasjonar som kan føre til konflikt mellom kommunen sine interesser og egne interesser.

I situasjonar der interessekonflikter kan oppstå, er det den enkelte sitt ansvar å informere sin næraste leiar for å avklare situasjonen.

#### **15.5 Informasjon og omdøme:**

All informasjon som blir gitt, skal vere korrekt og påliteleg. Det vert forventa at alle opptrer sakleg, tillitsvekkande og innanfor gjeldande regelverk.

Fortrulege opplysningar som blir mottatt i samband med arbeidet må respekterast, og aldri gis vidare, unntatt når dette følgjer av lov eller reglement. Alle tilsette signerer erklæring om teieplikt og databruksavtale ved oppstart av arbeidsforholdet.

Retningslinjer for bruk av sosiale media i kommunen sin regi skal etterlevast.

#### **15.6 Personlege fordelar:**

Tilsette og folkevalde kan ikkje ta i mot gåver, reiser, hotellopphald, bevertning, rabattar, lån eller andre personlege fordelar som kan påverke teneste utøvinga. Frå denne regelen kan gjerast unntak for mindre gåver av symbolsk verdi, til dømes blomar.

Moderate former for gjestfridom og representasjon som høyrer med i samarbeidsforhold kan akseptierast etter avtale med næraste leiar.

Privat bruk av kommunen sine eigendelar eller verdiar kan berre skje etter avtale med næraste leiar.

#### **15.7 Forretningsetikk:**

Kommunen sin forretningsmessige praksis skal bidra til at fastsette mål i kommunen blir nådd. All slik praksis skal skje innanfor ramma av gjeldande lover og føresegner.

Som forvaltar av innbyggjarane sine felles ressursar, er det viktig å ha tillit hos innbyggjarar, brukarar, kundar og leverandørar. Tilsette som deltek i forretningsmessige verksemd pliktar difor å sette seg grundig inn i, og etterleve «Lov og forskrift om offentlege anskaffingar», og kommunen sitt eige regelverk på område.

Alle innkjøp skal vere føreseielege, transparente, etterprøvbare, og prega av lik handsaming og god forretningsskikk.

Tilsette kan ikkje gjere bruk av kommunen sine innkjøpsavtalar eller rabattordningar. Det skal ikkje gjerast privat bestilling frå leverandørar dei tilsette har kontakt med som representant for kommunen, slik at det kan oppstå tvil om samanblanding av offentlege og private midlar.

#### **15.8 Varsling av kritikkverdige forhold:**

Alver kommune ynskjer at kritikkverdige forhold vert avdekka, og at dei blir





følgd opp. Det vert her vist til eigne prosedyrar for varsling i HMS-systemet, samt reglane i arbeidsmiljølova.

### **15.9 Generelt:**

Ein god etisk praksis heng saman med at det vert lagt til rette for open kommunikasjon og refleksjon omkring etiske problemstillingar og dilemma i heile organisasjonen. Det skal difor leggjast til rette for at det er jamleg fokus på etikk i medarbeidar- og leiarforum på alle nivå.

Folkevalde og tilsette har og eit personleg oppfølgingsansvar. Tilsette tek opp tvilstilfelle med næraste leiar. Folkevalde kan ta opp etiske problemstillingar i samband med dei konkrete politiske sakene, eller i direkte kontakt med ordførar / utvaldeleiar.

## **16 REGLEMENT FOR DELEGERING TIL KOMMUNEDIREKTØR**

### **16.1 Grunnprinsipp for delegering frå kommunestyret til kommunedirektør:**

Delegering frå kommunestyret til kommunedirektør (kommunelova sin nemning er kommunedirektør) er forankra i kommunelova kap. 13.

kommunedirektøren si mynde og oppgåver er definert i kommunelova § 13-1: *Kommunedirektøren skal lede den samlede kommunale eller fylkeskommunale administrasjonen, med de unntak som følger av lov, og innenfor de instruksjer, retningslinjer eller pålegg kommunestyret eller fylkestinget gir.*

*Kommunedirektøren skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak.*

*Kommunedirektøren skal påse at vedtak som treffes av folkevalgte organer, blir iverksatt uten ugrunnet opphold. Hvis kommunedirektøren blir oppmerksom på faktiske eller rettslige forhold som har sentral betydning for iverksettingen av vedtaket, skal han eller hun gjøre det folkevalgte organet oppmerksom på dette på en egnet måte.*

*Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle kommunale eller fylkeskommunale folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget.*

*Kommunedirektøren kan la en av sine underordnede utøve denne retten på sine vegne.*

*Et folkevalgt organ kan gi kommunedirektøren myndighet til å treffe vedtak i saker som ikke har prinsipiell betydning, hvis ikke kommunestyret eller fylkestinget selv har bestemt noe annet.*



*Kommunedirektøren har det løpende personalansvaret for den enkelte, inkludert ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed og andre tjenstlige reaksjoner, hvis ikke noe annet er fastsatt i lov.*

Presisering av kva saker som er av prinsipiell betydning er formulert i OT.PRP. nr.42 (1991 – 92), OT.PRP. nr.42 (1991 – 92):

*"Hva som er av prinsipiell betydning må fastsettes, ikke bare ut fra vedtakets karakter og konsekvenser, og ut fra kommunens eller fylkeskommunens størrelse, men og ut fra en vurdering i hvilken utstrekning de viktige skjønnsmessige sider av den aktuelle avgjørelsen må anses klarlagt gjennom politiske vedtak, instruks eller tidligere praksis."*

Dersom det oppstår usemje om ei sak er prinsipiell eller ikkje, er det ordførar som avgjer etter drøfting med kommunedirektøren.

## **16.2 Oversyn over typar av mynde som er delegert kommunedirektøren frå kommunestyret**

Generell delegering: Mynde til å ta avgjerder innanfor drift av kommunen når dette ligg innanfor rammer som kommunestyret har vedteke (budsjett, plan, retningslinjer)

Tilpasse organisasjonen i tråd med overordna mål som kommunestyret har gitt, forsvarleg tenesteyting og god ressursbruk

Mynde og avgjerdsrett til økonomiforvaltning og økonomistyring innanfor gjeldande økonomireglement og rammer som er vedtekne i kommunestyret. Mynde til å ta avgjerd i enkeltsaker eller grupper av saker som ikkje er av prinsipielt verdi.

## **16.3 Delegering av avgjerd etter særlover:**

Kommunedirektøren har mynde til å ta avgjerder, eller delegere slik mynde, i saker av ikkje-prinsipiell karakter.

## **16.4 Oppdatert delegering frå kommunestyret til kommunedirektøren**

Alver kommune tar i bruk Kommuneforlaget sitt verktøy for delegering, KF Delegering. Endringar med omsyn til delegering i lov og forskrift vert her kontinuerleg oppdatert.

Endringar av prinsipiell karakter skal gå som sak til kommunestyret via det politiske utvalet som har det aktuelle saksområde.

Melding om hending til politiet (Anmelde til politiet)

- Kommunedirektøren får delegert mynde til å melde saker til politiet på



vegne av kommunen.

Kommunedirektøren får fullmakt til å gjennomføre kjøp og sal av bustader til kommunal verksemd innanfor ei årleg ramme på kr. 10 mill. Kjøp og sal må støtte behov og mål i bustadsosiale planar.

Kommunedirektøren får fullmakt til å gjennomføre kjøp og sal av areal og eigedomar som ikkje har prinsipiell eller strategisk verdi, innafor ei ramme på 10 mill.

I saker der det er tvil om prinsipiell verdi, skal kommunedirektøren ha dialog med ordførar og varaordførar.

Kommunedirektøren skal rapportere på kjøp og sal av bustader, areal og eigedommar i samsvar med rapporteringsrutinar i økonomireglementet.

### **16.5 Delegering på administrativt nivå:**

Kommunedirektøren har fullmakt til å delegere mynde vidare ned i organisasjonen. Dette skjer gjennom eit eige administrativt delegasjonsreglement som omfattar økonomi, personalressursar og retningslinjer for fagleg delegering. Den konkrete faglege delegeringa skjer gjennom KF Delegering, og kommunedirektøren har ein fast fullmakt til å endre delegering i KF Delegering på administrativt nivå.

## **17 ENDRING AV REGLEMENTET**

Reglementet blir endra av kommunestyret ved alminneleg fleirtal. Endringsforslag til reglementet må leggjast fram som ordinær sak på saklista til kommunestyret.

Politisk styringsstruktur og reglement skal evaluerast i slutten av kvar kommunestyreperiode, og rullerast i starten av kvar kommunestyreperiode. Delegasjon frå kommunestyret til kommunedirektøren skal være eit dynamisk dokument og skal ajourførast i høve til endringar i gjeldande lover og forskrifter. Endringar som gjeld delegasjonen frå kommunestyret til kommunedirektøren skal fylgje saksgangen som over.

Endring av økonomireglement og finansreglement er også omfatta av reglane i dette punkt.