



Bygland kommune  
Med hjarta i Bygland

# Reglement for folkevalde i Bygland kommune



Vedtatt 12.02.2026 Bygland kommunestyre, sak 10/26

## Innholdsfortegnelse

|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| 1. Innleiing .....                                          | 5  |
| 1.1 Beskrivelse av reglement, formål og verkeområde .....   | 5  |
| 1.2 Folkevald organ .....                                   | 5  |
| 1.3 Folkevald .....                                         | 5  |
| 1.4 Samhandling mellom politikk og administrasjon .....     | 5  |
| 1.5 Etiske reglar for Bygland kommune .....                 | 6  |
| 1.5.1 Innleiing .....                                       | 6  |
| 1.5.2 Føremål .....                                         | 7  |
| 1.5.3 Kven reglementet gjeld for .....                      | 7  |
| 1.5.4 Kjerneverdier .....                                   | 7  |
| 1.5.5 Handling og haldning .....                            | 7  |
| 1.5.6 Økonomiske, personlege og andre føremonar/gåver ..... | 8  |
| 1.5.7 Interessekonflikt .....                               | 9  |
| 1.5.8 Varsling .....                                        | 10 |
| 1.5.9 Informasjon .....                                     | 10 |
| 1.5.10 Mynde .....                                          | 10 |
| 1.5.11 Bruk av kommunen sine eigedelar mv .....             | 10 |
| 1.5.12 Bruk av tid .....                                    | 10 |
| 1.5.13 Åtferd .....                                         | 10 |
| 1.5.14 Lojalitet .....                                      | 11 |
| 1.5.15 Sanksjonar .....                                     | 11 |
| 1.5.16 Relevante lovar og reglar .....                      | 11 |
| 2. Del A .....                                              | 13 |
| Reglement for saksbehandling i folkevalde organ .....       | 13 |
| 2.1 Folkevalde sine plikter .....                           | 13 |
| 2.1.1 Folkevalde si møteplikt .....                         | 13 |
| 2.1.2 Folkevalde si stemmeplikt .....                       | 13 |
| 2.1.3 Habilitet .....                                       | 13 |
| 2.1.4 Teieplikt <sup>4</sup> .....                          | 14 |

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.2 Møteprinsippet i kommuneloven .....                                            | 15 |
| 2.2.1 Opne møte .....                                                              | 15 |
| 2.2.2 Lukking av politisk møte.....                                                | 16 |
| 2.2.3 Møtebok (protokoll) .....                                                    | 16 |
| 2.2.4 Fjernmøte .....                                                              | 17 |
| 2.2.5 Folkevalde organ har innsynsrett i kommunale saksdokument <sup>6</sup> ..... | 17 |
| 2.3 Gjennomføring av møte.....                                                     | 17 |
| 2.3.1 Saksførebuing.....                                                           | 17 |
| 2.3.2 Innkalling.....                                                              | 18 |
| 2.3.3 Møteleiing.....                                                              | 18 |
| 2.3.4 Møte- og talerett for andre enn dei folkevalde .....                         | 18 |
| 2.3.5 Saksliste.....                                                               | 19 |
| 2.3.5.1 Ulike typar saker .....                                                    | 19 |
| 2.3.5.2 Hastesaker .....                                                           | 21 |
| 2.3.6 Ordsifte (debatt) .....                                                      | 21 |
| 2.3.7 Forslag til vedtak .....                                                     | 22 |
| 2.3.8 Avstemming.....                                                              | 22 |
| 2.3.9 Mindretalsanke .....                                                         | 23 |
| 2.3.10 Legalitetskontroll.....                                                     | 23 |
| 3. Del B – politisk reglement .....                                                | 24 |
| 3.1 Politisk organisering.....                                                     | 24 |
| 3.2 Folkevalde organ heimla i kommunelova .....                                    | 24 |
| 3.3 Folkevalde organ heimla i §5-1 i kommunelova.....                              | 25 |
| 3.3.1 Kommunestyret heimla i §5-1-a i kommunelova.....                             | 25 |
| 3.3.2 Formannskapet heimla i §5-1-b i kommunelova .....                            | 25 |
| 3.3.2.3 Delegert ansvar for utførelse av arbeidsgiveransvar kommunedirektør.....   | 26 |
| 3.3.3 Plan, miljø og ressursutvalet (PMR) heimla i §5-1d i kommunelova .....       | 28 |
| 3.3.4 Levekårsutvalet heimla i §5-1d i kommunelova .....                           | 29 |
| 3.3.5 Kontrollutvalet heimla i §5-1d i kommunelova.....                            | 30 |
| 3.3.6 Klageutval for politiske saker heimla i §5-1d i kommunelova .....            | 30 |
| 3.3.7 Valnemda heimla i §5-1e i kommunelova .....                                  | 30 |
| 3.3.8 Valstyret heimla i §5-1k i kommunelova.....                                  | 31 |

|                                                                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.3.9 Klagenemnd for eigendomsskatt heimla i §5.1-k i kommunelova.....                                                          | 31 |
| 3.4 Folkevalte organ heimla i §5-2 i kommunelova .....                                                                          | 31 |
| 3.4.1 Administrasjonsutvalet heimla i §5-2a i kommunelova .....                                                                 | 31 |
| 3.5 Råd og utval heimla i §5-2e i kommunelova .....                                                                             | 32 |
| 3.5.1 Generelt om medverknadsordningar.....                                                                                     | 32 |
| 3.5.2 Ungdomsrådet heimla i §5-2e i kommunelova .....                                                                           | 32 |
| 3.5.3 Rådet for eldre og personar med funksjonsnedsetting (REF) heimla i §5-2e i kommunelova .....                              | 33 |
| 3.6 Ordførar .....                                                                                                              | 34 |
| 3.6.1 Ordføraren sine oppgåver og mynde .....                                                                                   | 34 |
| 3.7 Kommunedirektøren .....                                                                                                     | 35 |
| 3.7.1 Kommunedirektøren sine hovudarbeidsoppgåver og mynde .....                                                                | 35 |
| 4 Formålet med og høve til å delegere .....                                                                                     | 35 |
| 4.1 Generelle reglar og definisjonar .....                                                                                      | 36 |
| 4.1.1 Overordna .....                                                                                                           | 36 |
| 4.1.2 Generelt .....                                                                                                            | 37 |
| 4.2 Prinsipp for delegering av mynde .....                                                                                      | 38 |
| 4.2.1 Kommunestyret er det øvste organet i kommunen og har det overordna ansvaret for heile verksemda til Bygland kommune ..... | 38 |
| 4.2.2 Prinsipp for delegering til formannskapet/andre politiske utval .....                                                     | 38 |
| 4.2.3 Prinsipp for delegering til kommunedirektøren.....                                                                        | 38 |
| 4.2.4 Når reglementet er taust .....                                                                                            | 38 |
| 4.2.5 Endringar i lovtekst .....                                                                                                | 39 |
| 4.3 Framgangsmåte for å avgjere om ei sak er prinsipiell .....                                                                  | 39 |

# 1. Innleiing

## 1.1 Beskrivelse av reglement, formål og verkeområde

Kommuneloven kapittel 11 har reglar for saksbehandling i folkevalde organ. Kommunestyret kan vedta nærare reglar om saksbehandlinga, jf. Kommuneloven § 11-12<sup>1</sup>.

I tillegg pålegg kommuneloven § 5-13 kommunane å ha eit politisk reglement som gir organet sitt verknadsområde, kompetanse, tidsperioden organet er oppretta for og sentrale bestemmelsar om organet si verksemd. *Bygland kommune fastset med dette*

*Reglement for saksbehandling i folkevalde organ (Del A) og Politisk reglement (Del B) i tråd med kommuneloven sine bestemmelsar.*

## 1.2 Folkevald organ

Kommuneloven § 5-1 listar opp kva folkevalde organ som kan bli oppretta i ein kommune, og kva organa skal kallast. Det er ikkje høve til å opprette andre organ enn dei som følgjer av bestemmelsen.

## 1.3 Folkevald

Kommuneloven § 5-1 fjerde ledd regulerer uttømmmande kven som skal reknast som folkevald.

## 1.4 Samhandling mellom politikk og administrasjon

Kommuneloven tydeleggjer skillet mellom politikk og administrasjon. Overordna kan ei sei at kommunedirektøren har eit utgreiings- og iverksettaransvar<sup>2</sup>, medan dei folkevalde har styrings- og vedtaksansvar.

Kommunedirektøren vil òg vere sentral i politikkutviklinga ved å legge fram kunnskapsgrunnlag, legge til rette både for politiske prosessar og ikkje minst for innbyggarmedverknad.

Etter kommunelova har kommunedirektøren ei utgreiingsplikt. Dette inneber at saker som blir lagde fram for folkevalde organ, skal vere forsvarleg utgreidde. Utgreiinga skal gi eit faktisk og rettsleg grunnlag for å fatte vedtak. Dette betyr at kommunedirektøren har eit sjølvstendig ansvar for å legge fram eit slikt grunnlag, uavhengig om det strid om røyndomsoppfatningar eller meiningar til dei folkevalde.

Det er dei folkevalde som har det overordna styrings- og vedtaksansvaret. Kommunedirektøren har også no fått lovfesta det løpande personalansvaret<sup>3</sup>.

Samhandlinga mellom politikk og administrasjon er heilt sentral for å oppnå ein profesjonell, resultatorientert, effektiv og tillitsfull styring av Bygland kommune. I samband med det er det fire prinsipp som både politikarar og administrasjon skal forhalde seg til og praktisere:

- Alle held seg til det som er deira rolle i styringa av Bygland kommune
- Alle brukar dei kommunikasjonskanalane som er korrekte i dei enkelte samanhengar
- Alle tek vare på omsynet til gjensidig informasjonsplikt
- Alle held ein høg standard i samspelet mellom politikk og administrasjon

I spenningsfeltet mellom politikk og administrasjon – samla eller kvar for seg, vil det vere viktig at både politikarar og administrasjon:

- Arbeider for ein kultur prega av klar kommunikasjon, openheit, trygghet og tillit
- At ein ikkje talar om kvarandre, men til kvarandre
- At ein gir kvarandre gode tilbakemeldingar
- At ein vidareutviklar arenaer for idéutvikling og uformell drøfting i politiske og administrative organ
- At ein er aktiv i å delta i utviklingsarbeid
- At innbyggjarar/brukarar står i sentrum for all kommunal tenesteyting, forvaltning og utvikling
- At samhandlinga er tufta på verdiane våre og etikkreglementet vårt

---

<sup>1</sup> Sjå rettleiar frå Kommunal- og distriktsdepartementet «Saksbehandling i folkevalgte organer i kommuner og fylkeskommuner» 09/2023 og KS folkevalgtprogram 2019-2023 «Møtet er satt»

<sup>2</sup> Sjå kommuneloven § 13-1 tredje og fjerde ledd

<sup>3</sup> Sjå kommunelova § 13-1 siste ledd

## 1.5 Etiske reglar for Bygland kommune

### 1.5.1 Innleiing

Etikk er læra om normer og verdiar som skal styre våre handlingar med sikte på rett og gale, godt og vondt. Etikken utgjer grunnlaget for å vurdere kva som er moralsk, sedeleg og rett handlemåte. Reglementet har sitt utspring i allmenngyldige etiske normer og verdiar.

### 1.5.2 Føremål

Reglementet skal gje uttrykk for den etiske standarden som skal gjelde for Bygland kommune, innanfor ramma av kommunen sine verdiar; Lojal, løysingsorientert, framsynt, truverdig og stolt. Føremålet med dei etiske retningslinene er å sikre god etisk praksis i kommunen og definere felles standardar, samt skape betre medvit om haldningar og etikk, og å styrke utviklinga av ytringskulturen. Dette inneber eit krav om integritet ved den einskilde sin handlemåte, og ei plikt til å opptre etisk forsvarleg og ikkje skade kommunen sitt omdøme. Føremålet er også å sikre at innbyggjarane sine interesser blir ivaretekne, samt sikre like og respektfulle handlingar ovanfor det einskilde individet. Tilsette og folkevalde har difor eit stort ansvar i høve korleis ein omtalar innbyggjarar, tilsette og andre som er involvert i verksemda i både formelle og uformelle samanhengar. Innbyggjarane sin tillit til folkevalde og tilsette skal bli styrka ved at ein har reglar å halde seg til.

### 1.5.3 Kven reglementet gjeld for

Reglementet gjeld for alle tilsette (både faste og vikarar) og folkevalde i Bygland kommune. Reglementet skal også gjerast gjeldande i avtalar kommunen inngår med andre, eksempelvis innleidde konsulentar, oppdragstakarar og andre som kan oppfattast som ein representant for kommunen.

### 1.5.4 Kjerneverdiar

Folkevalde og tilsette si åtferd i omtale, sakshandsaming og tenesteproduksjon skal kjenneteiknast av verdiane lojal, løysingsorientert, framsynt, truverdig og stolt. Dette er med på å fremje samhald og trivsel, og vil skape entusiasme i kommunen sitt arbeid. Desse verdiane skal kome til uttrykk: - i møte mellom tilsette, - i møte med brukarar av kommunale tenester, - i møte med innbyggjarar og næringsliv, og i utøvande leiarskap.

### 1.5.5 Handling og haldning

Bygland kommune legg stor vekt på at etisk haldning også må få gjennomslag i praktisk handling og innstilling, m.a. ved at tilsette og folkevalde:

- Følgjer lover, forskrifter og avtalar/retningslinjer som gjeld for kommunen
- Tek opp tilhøve ein meiner er feil
- Forvaltar kommunen sine ressursar på ein best mogleg måte for Bygland, mellom anna ved å ivareta kommunen sine ressursar på ein økonomisk og rasjonell måte, og ikkje misbruke eller sløse med kommunens midlar
- Er lojal mot Bygland kommune sine overordna mål
- Viser andre respekt i omtale og haldning
- Tek avstand frå og står imot all ikkje-etisk forvaltingspraksis. Som forvaltarar av fellesmidlar i samfunnet vert det stilt spesielt høge etiske krav til den einskilde og det er viktig å ikkje setje seg sjølv i ein situasjon som kan gje grunnlag for å så tvil

om "hattane" ein har på. Kommunen si forretningsmessige verksemd må drivast slik at innbyggjarar, brukarar og leverandører har tillit til kommunen som forvaltar av innbyggjarane sine felles midlar og som forretningspart. All forretningsverksemd skal bidra til å nå dei måla kommunen har for verksemda si.

Dei folkevalde og kommunen si leiing skal vere bevisst på at deira åtferd dannar grunnlag for den etiske norma eller standarden som vil gjelde. Alle har eit sjølvstendig etisk ansvar for eigne ombods- og tenestehandlingar, og skal ta avstand frå og motverke ikkje-etisk forvaltingspraksis. Tilsette og folkevalde skal så langt det er mogleg syte for at alle varer og tenester kommunen nyttar er produsert på ein etisk måte. Innanfor eige ansvarsområde i kommunen bør den einskilde også på fritida og i sosiale media vise etisk aktsemd, og ikkje foreta handlingar som er respektlaus overfor kollegaer, brukarar og arbeidsgjevar korkje i form eller innhald, som kan vere eigna til å svekke kommunen sitt omdøme eller svekke arbeidsgjevar og arbeidstakar sin tillit til den einskilde. Pålegg frå ein overordna om å utføre ei særskilt handling fritenk ikkje den einskilde frå plikta til å handle etisk forsvarleg. I tvilstilfelle skal kvar og ein drøfte etiske spørsmål/problemstillingar med næraste overordna.

#### 1.5.6 Økonomiske, personlege og andre føremonar/gåver

- a) Tilsette og folkevalde i kommunen skal vere bevisste på at fordelar/gåver, uansett verdi, kan stille kommunen sitt omdøme i tvil.
- b) Den einskilde skal ikkje tileigne seg fordelar/gåver av nokon art som kan påverke eller vere eigna til å påverke handlingar, saksførebuing eller vedtak. Dette gjeld likevel ikkje enkeltståande fordelar/gåver av ein verdi på under kr 500,-, når dei ytre høve gjer det naturleg og utan at fordelten/gåva er knytt til nokon konkret vedtakssituasjon. Fordelar/gåver omfattar ikkje berre materielle gjenstandar, men og andre fordelar som t.d. personlege rabattar ved kjøp av varer og tenester.
- c) Det skal meldast frå til næraste overordna om alle fordelar/gåver som tilsette og folkevalde mottek.
- d) Fordelar/gåver med verdi over kr 500,-, samt der ein er i tvil om det er rett å avslå/returnere fordelten/gåva, skal avslåast/returnerast saman med eit høfleg brev der ein gjer greie for kommunen sine reglar om dette.
- e) Moderate former for gjestfridom og representasjon høyrer med i samarbeidstilhøve og som ramme for informasjonsutveksling. Både grad og karakter av slik merksemd må ikkje utviklast slik at den usakleg påverkar avgjerdsprosessen eller kan gje andre rimeleg grunn til å tru det.
- f) Reiseutgifter i fagleg samanheng skal dekkjast av kommunen om ikkje annan offentleg instans står som arrangør og betalar utgiftene. Unnatak frå dette kan berre skje etter klarering frå overordna.
- g) Tilsette og folkevalde har ikkje høve til å kjøpe eller bestille varer privat gjennom kommunen sine innkjøpsavtaler til privat bruk. Tilsette og folkevalde skal heller

ikkje nytte sin posisjon i kommunen til å oppnå rabattar, eller andre fordeler, på private innkjøp.

- h) Tilsette og folkevalde har ikkje anledning til å delta på arrangement i regi av eksisterande eller potensielle leverandørar av kommunen, der hovudvekta av arrangementet ikkje har fagleg innhald.
- i) Tilsette og folkevalde har ikkje høve til å nytte bonuspoeng eller andre fordelar, opptent ved tenestereiser og andre oppdrag for kommunen, til private føremål og reiser.
- j) Tilsette og folkevalde skal ikkje nytte si stilling i kommunen til å skaffe seg lønna arbeid hjå innbyggjarar i kommunen.

### 1.5.7 Interessekonflikt

Tilsette og folkevalde skal opptre slik at dei ikkje utan grunn tilgodeser ein person, eit firma eller ei anna form for samanslutning. Tilsette og folkevalde skal unngå å kome i konflikt med både kommunen og private sine interesser. Dersom det føreligg moglege interessekonfliktar som kan påverke avgjerder i ei sak eller på eit saksområde ein har fagleg ansvar for eller tek del i handsaminga av, skal ein snarast ta dette opp med overordna. For å unngå interessekonfliktar bør tilsette og folkevalde registrere eventuelle styreverv i styrevervregisteret ([www.styrevervregisteret.no](http://www.styrevervregisteret.no)). Det har vore eiga sak til politisk handsaming vedr. dette. Tilsette som har si hovudstilling i kommunen, skal melde frå om lønna arbeid utanfor kommunen til næraste overordna. Meldeplikta gjeld også sjølvstendig næringsverksemd. For folkevalde gjeld full opplysningsplikt i vedkomande kollegiale organ. Dette skal òg gjelde i dei høve ein kan bli ugild på særleg grunnlag, jamfør forvaltingslova sine reglar om ugildskap. Døme på interessekonfliktar kan vere:

- Forretningstilhøve til tidlegare eller noverande arbeidsgjevarar eller arbeidstakarar.
- Lønna «bierverv» som kan påverke det arbeidet ein gjer i Bygland kommune.
- Bistillingar som kan verke inn på stillinga/tenesta, eller bli oppfatta å gjere det.
- Engasjement i interesseorganisasjon eller politisk verksemd som gjeld tilhøve som ein tilsett arbeider med i kommunen.
- Personlege økonomiske interesser som kan føre til at vedkomande medarbeidar kjem i ein konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i høve verksemda i Bygland kommune.
- Familiesamband eller andre nære sosiale samband - funksjon som tillitsvald for tilsette som arbeider med arbeidsgjevarspørsmål.
- Kommunalt tilsette med politiske verv i kommunen.

### 1.5.8 Varsling

Varsling er å seie ifrå om kritikkverdige tilhøve på arbeidsplassen. Varsling er lovleg og ønskjeleg, dette gjeld også dersom varslinga kan kome i konflikt med eller skade arbeidsgjevar sine interesser. All varsling skal vere forsvarleg. Arbeidstakar skal ha sakleg grunn for kritikken og grunngje påstandane sine og vert oppfordra til å følgje varslingsrutine i Compilo og bruke internkontrollsystemet i kommunen – Compilo -

### 1.5.9 Informasjon

all sakshandsaming og verksemd skal ein leggje vekt på å få fram fullstendig, korrekt og sakleg informasjon som grunnlag for dei avgjerder som skal takast. Informasjon som ikkje er «fortruleg» skal vere open og tilgjengeleg for alle, jf. reglar i offentleglova. Opplysningar ein har fått på fortruleg vis under handsaming av saker i Bygland kommune, skal haldast fortrulege og handsamast med respekt, og ikkje nyttast til personleg vinning. All informasjonsutveksling internt og eksternt skal vere korrekt, påliteleg og i samsvar med lovreglar om teieplikt. All informasjon om kommunen skal gjevast på ein slik måte at ein kan vedkjenne seg den ovanfor den/dei det vedkjem. Informasjonen skal vere korrekt og påliteleg. Ein bør aktivt søkje å unngå tvetydige formuleringar. Har ein likevel kome i skade for å gje feil informasjon eller informasjon som er uklår, bør den rettast opp ved første høve. Generelt om informasjon - sjå kommunen sitt informasjonsreglement i Compilo.

### 1.5.10 Mynde

Mynde gjennom tillitsverv eller stilling skal ein bruke til det føremålet det er meint for. Mynde skal ikkje nyttast for å oppnå personleg vinning, eller for å fremje personlege interesser. Mynde skal brukast med særleg varsemd ovanfor den som har små ressursar og som vanskeleg kan hevde sine rettar. Mynde er delegert i delegeringsreglementa våre.

### 1.5.11 Bruk av kommunen sine eigedelar mv

Sjå reglane for dette i Compilo.

### 1.5.12 Bruk av tid

I arbeidstida stiller den tilsette si arbeidskraft til disposisjon for Bygland kommune. Private oppdrag skal ikkje utførast i arbeidstida.

### 1.5.13 Åtferd

Alle som representerer Bygland kommune må vidareutvikle og arbeide for å styrke den etiske standarden og åtferda i all politisk og administrativ verksemd. Mobbing og anna trakassering er ikkje tillate. Ein forventar at det ikkje vert tala nedsettande om kollegaer som ikkje er til stades og kan svare for seg.

Alle har eit sjølvstendig ansvar for å ta opp tilhøve ein får kjennskap til på arbeidsplassen som ikkje er i samsvar med kommunen sine etiske retningslinjer. Leiarar på både politisk og administrativt nivå, har eit særleg ansvar for å:

- legge vekt på personleg integritet for alle
- halde oppe, vidareutvikle, tydeleggjere og skape aksept for forsvarleg åtferd
- følgje opp at folkevalde og tilsette er kjende med og etterlever kommunen sine etiske retningslinjer

#### 1.5.14 Lojalitet

Tilsette og folkevalde pliktar å følgje dei lover og reglar som gjeld for kommunen, samt å etterkome pålegg frå overordna. Når ei avgjerd er teken skal denne setjast i verk raskt og effektivt innanfor dei rammene som gjeld, uansett kva den tilsette og folkevalde har av fagleg og politisk syn på avgjerda.

#### 1.5.15 Sanksjonar

Brot på dette reglementet, blir vurdert i høve til det aktuelle regelbrotet og den einskilde si tilknytning til kommunen. For tilsette kan brot på reglementet få konsekvensar for tilsetjinga og/eller føre til disiplinære reaksjonar. Ved folkevalde sitt brot på reglementet skal brotet drøftast med ordføraren og leiar av det organ/utval vedkommande folkevalde er medlem av, med sikte på å vurdere korrigerande tiltak eller sanksjonar.

#### 1.5.16 Relevante lovar og reglar

- Forvaltningsloven - sakshandsaminsreglar, uttale- og innsynsrett m.m.
- Offentleglova - openheit, dokumentinnsyn og unntaksreglar m.m.
- Kommuneloven - val, verv, habilitet, sakshandsaming, kontrollutval, økonomisk forvalting m.m.
- Straffeloven - korrupsjon, påverknadshandel, fordelar som privatperson i høve til stilling, verv m.m.
- Lov om offentlige anskaffelser med forskrifter - kostnadseffektive anskaffingar, krav til prosess, god forretningsskikk, etisk handel m.m.
- Arbeidsmiljøloven - partane sine rettar, vern, kontroll, styringsrett, varsling m.m.
- Aksjeloven og lov om interkommunale selskap - styrets tilsyn- og kontrollansvar, eigars rolle, straff- og erstatningsansvar, habilitet m.m.
- Diskrimineringsloven.
- Avtaleverk som kommunen er omfatta av.
- Kommunen sine egne retningslinjer og rutinar som td.

- Habilitetsreglement
- Informasjonsplan inkl, handtering i sosiale media
- Delegeringsreglement
- Personalreglement av div. slag
- Rutiner mobbing/trakassering
- Varslingsrutiner

(Lista er ikkje uttømmende)

## 2. Del A

### Reglement for saksbehandling i folkevalde organ

#### 2.1 Folkevalde sine plikter

##### 2.1.1 Folkevalde si møteplikt

Valde medlemmer av folkevalde organ pliktar å delta i organet sine møte om dei ikkje har gyldig forfall. Ein viser til kommuneloven § 8-1.

Med gyldig forfall meiner ein sjukdom eller andre hindringar som gjer det umuleg eller uforholdsmessig byrdefullt å møte. Ein viser til prinsippa i domstolsloven § 90 andre ledd som blir anvendt tilsvarande. Forfall blir meldt så tidleg som muleg.

Frå møtet er sett til møtet er slutt, kan ingen av representantane forlate møtet utan godkjent permisjon gitt av møteleiar.

##### 2.1.2 Folkevalde si stemmeplikt

Medlemmer som er til stades i eit folkevald organ, pliktar å avgi stemme når ei sak skal opp til avstemming. Ein viser til kommuneloven § 8-1 tredje ledd. Ved val og ved tilsettingar er det likevel høve til å stemme blankt.

##### 2.1.3 Habilitet

Det går fram av kommuneloven § 11-10 at forvaltningsloven sine habilitetsreglar også gjeld for folkevalde. I tillegg finns det nokre særreglar i kommuneloven.

Etter forvaltningsloven § 6 første ledd, må ein folkevald ikkje delta i førebuinga av ei sak – eller i avgjersla av ei sak – dersom vedkomande er inhabil. Ein må med andre ord halde ei armlengd avstand til saka.

Etter forvaltningsloven § 6 første ledd boksatane a) – e) blir den folkevalde inhabil utan vidare dersom eitt eller fleire av desse alternativa er oppfylde:

- a) når vedkomande sjølv er part i saka;
- b) når vedkomande er i slekt eller svogerskap med ein part i opp- eller nedstigande linje eller i sidelinje så nær som søsken;
- c) når vedkomande er eller har vore gift med eller forlova med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til ein part;
- d) når vedkomande er verge eller fullmektig for ein part i saka eller har vore verge eller fullmektig for ein part etter at saka starta;
- e) når vedkomande leier eller har leiande stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for:
  - a. eit samvirkeforetak, eller ei forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken, eller

- b. eit selskap som er part i saka. Dette gjeld likevel ikkje for person som utfører teneste eller arbeid for eit selskap som er fullt ut offentleg eigd og dette selskapet aleine eller det offentlege, fullt ut eig selskapet som er part i saka.

Etter forvaltningsloven §6 andre ledd blir ein inhabil når:

*«andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet; blant annet skal legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen som han har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.»*

Det avgjerande for inhabilitet etter forvaltningsloven § 6 andre ledd er om forholdet eller omstende er særeigen nok, og om den er egna til å svekke tilliten til den folkevalde si upartiskheit. Generelt gjeld det at det skal litt til for å bli inhabil etter dette alternativet i motsetnad til etter bestemmelsen sitt første ledd.

Avgjersla av habilitetsspørsmålet skjer etter forvaltningsloven § 8 andre ledd.

Det finns også særreglar i kommuneloven om habilitet. Etter kommuneloven § 11-10 blir ein folkevald inhabil til å behandle saka dersom vedkomande – som tilsett – har vore med på å førebu saka eller fatta vedtak i saka. Det inntreff likevel ikkje inhabilitet når årsbudsjett, økonomiplan og kommuneplan skal bli behandla i eit folkevald organ.

I klagesaker etter forvaltningsloven § 28 andre ledd – altså når det er politisk klagesaksbehandling – er ein folkevald som var med på å treffe det opprinnelege vedtaket inhabil til å delta i førebuinga til – og i sjølve behandlinga av – klagesaka.

Ein folkevald er ikkje inhabil når det skal velgast personar til offentlege tillitsverv, eller når det skal bli fastsett godgjersle o.l. for slike verv.

Dette går fram av kommuneloven §§ 11-10 siste ledd.

#### 2.1.4 Teieplikt<sup>4</sup>

Teieplikt er ein viktig føresetnad for rettssikkerheit og tillit. Om ikkje anna er bestemt i særlov, har folkevalde teieplikt etter forvaltningsloven §§13 flg. Hovedbestemmelsen i §13 lyer slik:

*«Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om:*

*1) noens personlige forhold, eller*

*2) tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår.*

*Som personlige forhold regnes ikke fødested, fødselsdato og personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bopel og arbeidssted, med mindre slike opplysninger røper et klientforhold eller andre forhold som må anses som personlige. Kongen kan ellers gi nærmere forskrifter om hvilke opplysninger som skal reknes som personlige, om hvilke organer som kan gi privatpersoner opplysninger som nevnt i punktumet foran og opplysninger om den enkeltes personlige status ellers, samt om vilkårene for å gi slike opplysninger.*

*Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet. Han kan heller ikke utnytte opplysninger som nevnt i denne paragraf i egen virksomhet eller i tjeneste eller arbeid for andre.»*

---

<sup>4</sup> God rettleiing om teieplikt for nokon sitt «personlege forhold» og om næringsopplysningar, finst i Rettleiar til offentleglova, sidene 75-87.

## 2.2 Møteprinsippet i kommuneloven

Folkevalde organ skal «*behandle saker og treffe vedtak*» i møte. Dette følger av kommuneloven § 11-2 første ledd.

Møte i folkevalde organ skal bli halde om eitt av følgjande vilkår er oppfylt, jr. kommuneloven § 11-2 andre ledd:

- 1) Organet sjølv eller kommunestyret vedtek det
- 2) Leiar i organet meiner det er nødvendig
- 3) Minst 1/3 av medlemmene krev det

Vanlegvis blir møte i folkevalt organ halde etter ein oppsett møteplan.

### 2.2.1 Opne møte

Etter Grunnloven § 100 har alle som ønskjer det rett til å vere til stade i møte i eit folkevald organ. Den samme regelen finns og i kommuneloven § 11-5 første ledd.

Det skal likevel vere ro under møtet. Ingen må lage bråk eller uro som uttrykk for misnøye eller semje. Møteleiar skal påpeike brot på desse ordensreglane og i gjentakande tilfelle vise vedkomande bort frå lokalet der møtet er.

Uten løyve frå møteleiar kan ingen henge opp eller vise fram banner, plakater, teikningar, tabellar eller andre visuelle uttrykk. Det skal heller ikkje bli delt ut materiell og liknande til representantane utan samtykke frå møteleiar.

Møteleiaren skal imidlertid gi løyve til at det blir gjort opptak eller at det blir overført ljós eller bilete frå det opne møtet. Føresetnaden er at dette ikkje virkar forstyrrande på gjennomføringa av møtet. Din viser til kommuneloven § 11-6.

Kommunestyremøte og formannskapsmøta i Bygland blir streama.

### 2.2.2 Lukking av politisk møte

Eit folkevald organ kan likevel vedta å lukke møtet, men det er under føresetnad av at vilkåra i kommuneloven § 11-5 andre og tredje ledd er oppfylt.

Folkevalde organ *skal* vedta å lukke møtet når:

- Det skal behandle ei sak som gjeld ein arbeidstakar sitt tenestlege forhold
- Når organet behandlar ei sak som inneheld opplysningar som er omfatta av lovbestemt teieplikt<sup>5</sup>

Folkevalde organ *kan* vedta å lukke møtet om eitt av følgjande vilkår er oppfylt:

- Omsynet til personvern krev det
- Omsynet til tungtvegnde offentlege interesser tilseier det, og det vil komme fram opplysningar i møtet som kunne vore unntatt frå innsyn etter offentleglova om dei hadde stått i eit dokument

Det folkevalde organet eller møteleiar kan vedta at ein *debatt* om lukking av møte skal bli halde i lukka møte. Ei eventuell avstemming om å lukke møtet skal bli halde i ope møte. Ein viser til kommuneloven § 11-5 siste ledd. Dersom ein vedtek lukking, skal heimelen for dette bli ført inn i møteboka, jf. Kommuneloven § 11-4 siste ledd.

Alle andre enn dei som skal behandle saka, må straks forlate salen når møtet er vedteke lukka. Folkevalde som er til stades må ivareta si teieplikt. Dette gjeld først og fremst i saker der møtet er lukka med grunnlag i lovbestemt teieplikt.

---

<sup>5</sup>For eksempel opplysningar om «nokon sitt personlege forhold» etter forvaltningslova § 13 første ledd nr. 1, eller næringsopplysningar etter forvaltningslova § 13 første ledd nr. 2. Om næringsopplysningar sjå Rettleiar til offentleglova, side 84 pkt. 6.2.4.

### 2.2.3 Møtebok (protokoll)

Det skal førast møtebok frå møta, jf. kommunelova § 11-4. Møteleiar har ansvaret for tilfredsstillande føring av møteboka.

Møteboka skal innehalde:

- Møtestad og møtetid
- Kven som møtte, og kven som var fråverande
- Eventuelle merknader til innkalling og sakliste

- 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
- Kva for saker som blei behandla
- Framlagde innstillingar og framlegg i møtet, kva vedtak som er gjort og røystingsresultat
- Kva førespurnader og interpellasjonar som var oppe
- Underskrift av dei som har fått mynde til å skrive under møteboka (protokollen). Mynde til å signere vert vald på slutten av gjeldande møte; det skal minst veljast to representantar. Møteboka vert deretter publisert og lagt ved som referatsak til kommande utval-/formannskap-/kommunestyremøte

## 2.2.4 Fjernmøte

Kommunestyret i Bygland besluttar med dette at møte i folkevalde organ kan bli halde som fjernmøte. Ein viser til kommuneloven § 11-7 første ledd, jf. andre ledd, som definerer kva som er eit fjernmøte.

## 2.2.5 Folkevalde organ har innsynsrett i kommunale saksdokument<sup>6</sup>

Regelen om innsynsrett for folkevalde organ finns i kommuneloven § 11-13.

Kommunestyret har innsynsrett i alle saksdokument med dei avgrensingar som følgjer av lovbestemmelsen. Blant anna gjeld det spesielle reglar dersom dokumentet inneheld opplysningar under teieplikt. Med dei same avgrensingane har andre folkevalde organ innsynsrett i dokumenta som omhandlar organet sitt verknadsområde.

Folkevalde kan ikkje individuelt kreve innsyn etter kommuneloven § 11-13. Retten gjeld, som nemnt, eit folkevalt organ som kollegium. Folkevalde må eventuelt be om innsyn etter reglane i offentleglova.

---

<sup>6</sup> Sjå forarbeida til kommunelova, Prp. 56L kapittel 16, side 127 flg.

## 2.3 Gjennomføring av møte

### 2.3.1 Saksførebuing

Kommunedirektøren skal sjå til at dei sakene som blir lagt fram for folkevalde organ er forsvarleg utgreidd. Saksførebuingane bygger på prinsippet om fullført saksbehandling. Det betyr at saka er fullstendig opplyst før behandling i første politiske organ. Utgreiinga skal gi eit faktisk og rettsleg grunnlag for å treffe vedtak i saka.

Kommundirektøren sørger for sekretærhjelp til utvalsmøta. Sekretæren har talerett når det gjeld protokollføringa. Sekretariatet sørger for kunngjering av møtet, saksliste, innkalling og liknande praktisk bistand.

### 2.3.2 Innkalling

Møteleiar kallar inn til møte, fj kommuneloven § 11-3. Innkallinga skal bli sendt med rimeleg varsel; normalt ei veke.

Møtet skal bli kunngjort på kommune si heimeside; også om ein trur at møtet vil bli lukka etter kommuneloven § 11-5.

### 2.3.3 Møteleiing

Kommuneloven kapittel 11 seier lite om gjennomføringa av sjølv møtet. Det vil difor i stor grad vere opp til kommunen å avgjere korleis ein ønskjer at debattane skal bli gjennomført<sup>7</sup>.

Det følgjer likevel av kommuneloven § 11-2 tredje ledd at møte i folkevalde organ skal bli leia av organet sin leiar eller nestleiar. Om både har forfall, skal det bli valt ein særskilt møteleiar.

Møteleiar innleiar møtet med namneopprop slik at det blir klart kven som møter og kven som har forfall. Eventuelle innvendingar i samband med forfall, frammøte, innkalling eller saksliste, skal bli drøfta og avklart ved oppstarten av møtet.

Det folkevalde organet skal behandle sakene på sakslista i den rekkefølgen dei er sett opp. Ved særskilde høve kan det bli vedteke endringar i rekkefølgen.

Spørsmål og interpellasjonar skal normalt bli behandla i den rekkefølge dei kjem inn. Det blir sett av i alt inntil 30 minutt til spørsmål og interpellasjonar i kvart møte, og desse skal behandlast til slutt i møtet.

---

<sup>7</sup> Sjå rettleiaren «Saksbehandling i folkevalgte organer i kommuner og fylkeskommuner», side 20

### 2.3.4 Møte- og talerett for andre enn dei folkevalde

Kommunedirektøren har møte- og talerett i folkevalde organ med unntak for Kontrollutvalet. Kommunedirektøren kan anten møte personleg eller via ein av sine underordna i administrasjonen. Ein viser til kommuneloven § 13-1 femte ledd.

Kommunerevisor har etter kommuneloven § 24-3 møte- og talerett i kontrollutvalet, og møterett i kommunestyret.

Ordføraren har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale eller fylkeskommunale folkevalde organ. I kontrollutvalet har ordføraren likevel bare møte- og talerett.

Ordføraren har bare stemmerett i organ der han eller ho er valt medlem. Ordføraren kan la eit anna medlem av kommunestyret representere seg i dei organa som han eller ho ikkje er medlem av. Desse reglane følgjer av kommuneloven § 6-1 tredje ledd.

Representantar for dei tilsette har møte- og talrett i folkevalde organ når det blir behandla saker som gjeld forholdet mellom dei tilsette og kommunen som arbeidsgivar, jf. kommuneloven § 13-4 første ledd første punktum.

### 2.3.5 Saksliste

Møteinnkallinga skal innehalde ei liste over dei sakene som skal bli behandla, og dokumenta i saka. I tillegg til møteleiaren kan 1/3 av dei folkevalde i organet kreve å få ei sak på sakslista.

Når ei sak først har kome på sakslista, kan ikkje møteleiaren ta den ut av lista eller seie i møtet at saka likevel ikkje skal bli behandla. Dersom møteleiaren eller organet sjølv, av ulike årsaker, ikkje ønskjer å realitetsbehandle saka, må det bli fremja eit utsettingsforslag, jf. kommuneloven § 11-3 fjerde ledd. Utsetting blir avgjort med vanleg realitetsavgjersle.

Kommuneloven § 11-3 femte ledd opnar for å fatte vedtak i sak som ikkje er oppført på sakslista. Vilkåret er at ikkje anten møteleiar eller minst 1/3 av dei møtande medlemmene motset seg det. Tilsvarende gjeld i saker der saksdokumenta ikkje er sendt ut saman med innkallinga.

Sakslista og dokumenta blir lagde ut på kommunen si heimeside.

#### 2.3.5.1 Ulike typar saker

Sidan det er den utsendte sakslista som i hovudsak styrer kva saker som skal bli behandla i møtet, er det viktig å vere bevisst korleis sakene blir omtalt der.

Det er ein fordel om sakslista klargjer om den aktuelle saka er ei **orienteringssak**, ein **førespurnad**, ein **interpellasjon**, ei **vedtakssak** eller noko anna. Desse ulike sakstypene er ikkje definert eller særskilt regulert i kommuneloven, men kva saka er omtalt som i sakslista, vil likevel ha noko å seie for korleis saka skal bli behandla i møtet.

Orienteringssak: Saker der organet skal bli orientert om ei sak utan at det blir fatta vedtak. Reine orienteringar til organet sine medlemmer skal også bli gitt i møte. Kravet i § 11-2 første ledd om at alle saker skal bli behandla i møte, omfattar også orienteringssaker.

Førespurnader: Etter kommuneloven § 11-2 tredje ledd kan medlemmer i eit folkevald organ stille spørsmål til leiaren. Spørsmålet kan også gjelde forhold som ikkje står på sakslista. Ein «førespurnad» er vanlegvis ein førespurnad som gjeld eit helt konkret forhold. «førespurnad» vert skriftleg retta til leiaren, 3 virkedagar før møtet, slik at han eller ho kan førebu svaret. Det er ikkje krav til at spørsmåla skal vere meldt inn på

førehand. Ved slike høve kan møteleiaren kunne gi eit midlertidig svar, heller kome tilbake til saka når den er undersøkt nærare.

Svaret skal vere skriftleg og publiserast i protokoll. Dersom eit førespurnaden er sett fram kort tid før møtet, kan leiaren nøya seg med eit kortfatta munnleg svar og supplera dette med eit meir fyldig svar i neste møte. Leiaren kan og la kommunedirektøren eller den som opptretr på vegne av kommunedirektøren, svare. Spørjaren får høve til tilleggsspørsmål og svararen får tilleggssvar. Taletida er avgrensa til 2 innlegg kvar à 3 minuttar. Andre enn spørjar og svarar får ikkje delta i ordskiftet i samband med grunngjevne spørsmål.

Interpellasjon: Er ein type spørsmål som ikkje er omtalt i kommuneloven. Det er eit førehandsinnmeldt og grunngjeve spørsmål som skal bli svart på i eit møte, og der det er ein påfølgande kort debatt i etterkant av det første svaret. Alle medlemmer har rett til å stille ein interpellasjon. Ein interpellasjon skal gjerast skriftleg og bli sendt til leiar 10 dagar før møtet blir halde.

Interpellasjonen vert sendt ut i innkallinga til møtet. Under behandlinga av interpellasjonen kan interpellanten, leiaren og den som svarar på interpellasjonen, om dette er ein annan enn møteleiari, få ordet 2 gonger. Elles skal ingen ha ordet meir enn ein gong. Svar på interpellasjonen skal vere skriftleg og publiserast i protokollen.

Førespurnad og interpellasjonar kan, om nødvendig, utsetjast til neste møte. Det vert då meld frå om dette i møtet. Det skal vera tydeleg skilje på om det er førespurnad eller interpellasjon som vert handsama. Leiar avklarar dette når han/ho svarer i møtet. I samband med interpellasjonar kan det setjast fram forslag som det voterast over, med mindre møteleiari eller 1/3 av dei møtande motset seg dette, jf. kommunelova § 11-3.

Departementet<sup>8</sup> legg til grunn at det ikkje kan blir sett fram forslag til vedtak i samband med behandling av ein interpellasjon. Men, dersom det kjem konkrete forslag til realitetsvedtak under behandling i møtet, skal ein sjå på dette forslaget som ei «ny sak». Forslaget skal då bli behandla etter kommuneloven § 11-3 femte ledd. «Saka» er ikkje lenger kun eit spørsmål som skal bli svart på. Dette betyr at møteleiari eller minst 1/3 av dei møtande medlemmene kan motsette seg behandling av forslaget til vedtak og med det avskjere ei avstemming.

Førespurnader og interpellasjonar skal normalt handsamast i den rekkefølge dei kjem inn. Det kan nyttast inntil 30 minutt i alt til førespurnad og interpellasjonar i kvart møte, og desse skal handsamast til slutt i møtet.

---

<sup>8</sup> Sjå rettleiaren «Saksbehandling i folkevalgte organer i kommuner og fylkeskommuner», side 13

### 2.3.5.2 Hastesaker

Etter kommuneloven § 11-8 første ledd kan kommunestyret sjølv gi blant anna formannskapet, eit utval eller ordføraren ein såkalla hastekompetanse eller hastefullmakt.

Dette betyr at det blir gitt vedtaksmynde i situasjonar der det er nødvendig å treffe vedtak så raskt at det ikkje er tid til å kalle inn organet som eigentleg skulle ha avgjort saka.

Det er opp til kommunane å avgjere kva tid kravet til «nødvendigheit» er oppfylt, men departementet gir i forarbeida til kommuneloven uttrykk for at «det skal noe til før en hastefullmakt kan benyttes»<sup>9</sup>

Det kan bli gitt slik hastefullmakt for alle typer saker, inkludert saker som skulle blitt avgjort av kommunestyret sjølv. Melding om vedtak som er fatta på bakgrunn av hastefullmakt skal bli lagt fram i det neste møte i det organet som skulle ha behandla saka i ein normalsituasjon.

---

<sup>9</sup> Prp. 46L (2017-2018) pkt. 17.4.9, side 159

### 2.3.6 Ordsifte (debatt)

Kommunestyrerepresentantane skal halde innlegga frå talarstolen. I andre folkevalde organ skjer det frå staden der vedkomande sit.

Innlegget startar alltid med å vende seg møteleiar. I kommunestyret skal uttrykket «Ordførar» bli brukt. Møteleiar skal sjå til at representantane held seg til saka som ordskiftet gjeld.

Ved starten av møtet – eller under eit ordskifte – kan organet med alminneleg fleiretall vedta tidsbruken på innlegga. Ein skal ta omsyn til kor viktig saka er, omfang og kompleksitet. Med alminneleg fleirtal kan det imidlertid bli gjort unntak for møteleiar og ei gruppe i organet. Det same gjeld for kommunedirektøren. Partigruppene avgjer sjølv korleis dei skal disponere tida.

Møteleiaren les opp tittelen på saka slik den står i innkallinga. Deretter blir innstillinga referert. Om det har kome inn saksopplysningar eller dokument etter at innstillinga blei lagt fram, skal møteleiaren opplyse om dette.

Møteleiaren spør deretter om nokon vil ha ordet til saka, og representantane frå ordet i den rekkefølge dei har bede om det. Om fleire ber om ordet samstundes, avgjer møteleiar rekkefølgen.

Etter kvart innlegg er det høve til replikk på inntil eitt minutt. Den som har bede om replikk får ordet før møteleiaren held fram på den ordinære talarlista. Replikken skal vere

direkte retta til det føregåande innlegget. Etter replikkrunden får den som hadde innlegget, høve til ein sluttreplikk på inntil eitt minutt.

Under debatten kan møteleiaren gi konkrete klargjerande saksopplysningar eller rette opp opplagde mistydingar. Dersom møteleiar vil delta i debatten, må vedkomande melde seg på talarlista på vanleg måte.

Når møteleiaren finn at saka er ferdig debattert, blir det opplyst at det vil bli sett sluttstrek for ordskiftet og at saka blir tatt opp til avstemming. Dei som har meldt seg på talarlista før møteleiar set sluttstrek, får høve til å avslutte.

I møte i folkevalde organ skal det ikkje kome uttalelsar som krenker andre representantar, møteleiinga eller andre. Møteleiar skal påtale brot på ordensreglane og kan stanse ein talar som bryt desse reglane for god møteskikk.

### 2.3.7 Forslag til vedtak

Det er kun medlemmer og varamedlemmer av organet som kan fremje forslag til vedtak. Forslaget skal bli levert skriftleg.

Formuleringa må vere så tydeleg at det ikkje oppstår mistydingar eller tolkingstvil. Møteleiar refererer forslaget og sender det til møtesekretær for protokollering. Alternativt sender forslagsstillar forslaget elektronisk til møtesekretær.

Om det blir lagt fram eit utsettingsforslag, skal dette bli debattert og stemt over. Innlegg som gjeld realiteten i saka, skal avbrytast av møteleiar i denne fasen.

### 2.3.8 Avstemming

Når ordskiftet er ferdig, tar møteleiar saka opp til avstemming. Berre representantar og vararepresentantar som er til stades i saka når saka blir tatt opp til avstemming, har stemmerett. Om stemmeplikt viser ein til pkt. 2.1.2.

Om saka er oppdelt, eller ein skal stemme over meir enn eitt forslag, fremjar møteleiar forslag om rekkefølga på avstemmingane. Blir det debatt om dette, avgjer organet rekkefølga med alminneleg fleirtall.

Ved behandling av årsbudsjett og økonomiplan, skal ein stemme over heile forslaget under eitt, jf. kommuneloven § 11-9.

---

<sup>10</sup> Sjå rettleiaren «Saksbehandling i folkevalgte organer i kommuner og fylkeskommuner», side 25

#### 2.3.8.1 Stemmemåten

Stemmegivinga skjer anten som stillteiarande godkjenning, når ingen er mot forslaget som møteleiaren legg fram med spørsmål om nokon er mot,

eller

Møteleiaren ber dei som er *mot* forslaget om å vise det med handsopprekking. Når møteleiaren ønskjer det, eller organet krev det, skal det blir halde «kontra» slik at dei som er *for* forslaget viser det med stemmeteikn.

Før endeleg avstemming i ei sak, kan ein halde ei prøveavstemming. Denne er ikkje bindande og resultatet skal ikkje protokollerast.

### 2.3.9 Mindretalsanke

I saker der vedtak vert fatta i samsvar med delegert mynde frå kommunestyret, og det ikkje går fram noko anna av lov, kan eit mindretal på minst ein tredel av medlemmene i eit folkevalt organ krevje ny handsaming av ei sak. Vedtak takast opp i kommunestyret. Krav om dette må fremjast før møtet vert avslutta.

I saker der mindretalsanke vert fremja, vert endeleg vedtak rekna som fatta først når ankeinstansen har avgjort saka. I protokollen frå førsteinstansen skal røysterettsresultatet protokollførast, men dette skal ikkje førast opp som vedtak. Mindretalsanke kan berre nyttast mot røysterettsresultat som elles ville ha avgjort realiteten i ei sak. Mindretalsanke skal handsamast i fyrste ordinære kommunestyremøte.

Mindretalsanke kan ikkje nyttast

- mot prosessuelle avgjerder, til dømes avgjerd om utsetjing
- i saker der ein part har klagerett
- partsamansette utval har ikkje høve til å fremje mindretalsanke

### 2.3.10 Legalitetskontroll

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

Eit slikt krav må fremjast innan tre veker frå vedtaket blei fatta. Fristreglane i forvaltningsloven § 30 gjeld. Kravet skal setjast fram for det organet som fatta vedtaket. Dersom organet opprettheld vedtaket, skal saka sendast til departementet.

### 3. Del B – politisk reglement

#### 3.1 Politisk organisering



I tillegg fins utval styrt av:

- A. lover slik som
  - Klagenemnd for eigedomsskatt
  - Valsstyret
- B. Spesielle saker/oppgåver slik som:
  - Klageutval for politiske saker
- C. Div. arbeidsutval t.d.
  - Valnemnda
- D. Medverknadssutvala:
  - REF (Rådet for eldre- og personar med funksjonsnedsetting)
  - Ungdomsrådet

#### 3.2 Folkevalde organ heimla i kommunelova

|                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kommunestyret:<br>Fv.organ heimla i <a href="#">§ 5-1a i kommuneloven</a>                                                                  | <a href="#">Kommuneloven §5-3 (intern delegering)</a><br><a href="#">Kommuneloven §5-4 (delegering til andre rettssubjekt).</a>                                                                            |
| Formannskap:<br>Fv.organ heimla i <a href="#">§ 5-1b i kommuneloven</a>                                                                    | <a href="#">Kommuneloven § 5-6</a>                                                                                                                                                                         |
| Faste utval:<br>-Levekårsutvalet - <a href="#">§5-1d i kommuneloven</a><br>-PMR - <a href="#">§5-1d i kommuneloven</a><br>-Kontrollutvalet | - <a href="#">Kommuneloven § 5-7 (utval)</a><br>- <a href="#">Kommuneloven § 5-7 (utval)</a><br>-Kontrollutvalet sitt ansvar og mynde<br><a href="#">§23-1</a> <a href="#">§23-2</a> <a href="#">§23-3</a> |
| Andre utval:<br>-Ungdomsrådet<br>-Rådet for eldre og personar med funksjonsnedsetting (REF)                                                | - <a href="#">Kommuneloven §5-2e</a><br>- <a href="#">Kommuneloven §5-2e</a>                                                                                                                               |
| Ordførar:                                                                                                                                  | <a href="#">Kommuneloven §6-1</a><br><a href="#">Kommuneloven §6-2</a>                                                                                                                                     |

### 3.3 Folkevalde organ heimla i §5-1 i kommunelova

Oppretting, nedlegging og talet på medlemmer i råd og utval blir avgjort av kommunestyret, jfr. kommuneloven § 5-7 og § 5-12.

#### 3.3.1 Kommunestyret heimla i §5-1-a i kommunelova

Kommunestyret skal fylgja dei generelle retningslinene i dette reglementet (kap.2).

##### 3.3.1.1 Val og samansetning

Kommunestyret i Bygland har pr. d.d. 15 representantar og er det øvste kommunale organet, jf. kommuneloven § 5-3, medlemmene i kommunestyret blir valde for fire år.

Kommunestyret har møta sine i tråd med den til ei kvar tid gjeldande møteplan.

##### 3.3.1.2 Arbeids- og ansvarsrområde (slå elles delegeringsnøkkel)

Kommunestyret treff vedtak på vegne av kommunen så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegering. (Jf. kommunelova § 5-3 og 5-4).

Kommunestyret skal handsame saker dersom ein lovheimel gjev særleg grunn til å hevde at kommunestyret bør avgjere saka eller «sakens art» tilseier at «kommunestyret sjølv» bør avgjere den. Kommunestyret skal avgjere saker som har eit klart overordna styringsformål, blant anna:

- Der lovparagraf lyder "kommunestyret selv" kan kommunestyret ikkje delegere mynde
- Den politiske organisering og reglement for faste utval i kommunen
- Vedtekter, forskrifter og overordna retningslinjer.
- Handlingsplanar, nye tiltak / prosjekt av både budsjettmessig og overordna betydning
- Fastsetje arbeids- og ansvars skiljene mellom politisk og administrativt nivå, herunder utarbeide / justere reglement og føringar for utøving av delegert mynde
- Vedtak om kommunale budsjett, avgifter, og fastsetjing av gebyrregulativ som ikkje er fastlagt i lov og forskrift m.v.

Alle andre saker, som etter dette reglementet ikkje skal handsamast av kommunestyret, vert delegert frå kommunestyret til faste utval, interkommunale samarbeidsordningar (via kommunedirektøren på instruks) og til kommunedirektøren etter kommuneloven.

#### 3.3.2 Formannskapet heimla i §5-1-b i kommunelova

Formannskapet skal, så langt det er relevant, fylgja dei generelle retningslinene i dette reglementet (kap. 2).

Jf. kommuneloven § 5-6 : Kommunestyret vel sjølv formannskap med minimum fem medlemmer. Medlemmer og varamedlemmer til formannskapet blir valt for fire år av gonga og blant medlemmene av kommunestyret.

Formannskapet fylgjer den til ei kvar tid gjeldande møteplan.

#### *3.3.2.1 Val og samansetjing*

Bygland formannskap skal ha 5 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.

#### *3.3.2.2 Hovud arbeids- og ansvarsområde*

- Formannskapet innstiller til kommunestyret i alle sakar dei behandlar men ikkje har eget mynde til å fatte vedtak.
- Økonomiutval. Formannskapet handsamar alle økonomisaker av overordna art, og alle økonomisaker som krev budsjettendring skal formannskapet handsame. Dvs. budsjett og økonomi/handlingsplan, årsrekneskap og årsmelding, jf. Kommunelova §14-3.
- Politiske leiings- og samordningsoppgåver.
- Næringsutval – ta initiativ til nærings- og utviklingsarbeid i Bygland kommune.
- Næringssaker av økonomisk art. Styrer næringsfondet. Med mindre noko anna er bestemt i lov, økonomireglement eller dette reglement har formannskapet også vedtaksmynde i næringssaker.
- Saker av prinsipiell art innan kommunal drift der ansvaret ikkje er lagt til andre hovudutval.
- Samfunnstryggleik og beredskap.
- Hastekompetanse i prinsipielle saker jf. heimla i § 11.8 i kommunelova.
- Andre saker som naturleg fell innanfor utvalet sitt ansvarsområde eller som ordførar pålegg det å handsame.

Formannskapet kan opprette arbeidsutval som består av medlemmer frå formannskapet innan sitt arbeids- og ansvarsområde og gje dei mynde til å treffe vedtak i saker som ikkje er av prinsipiell art, viss ikkje kommunestyret «sjølv» har bestemt noko anna.

#### *3.3.2.3 Delegert ansvar for utførelse av arbeidsgiveransvar kommunedirektør*

Formannskapet har delegert mynde til å utøve arbeidsgiveransvaret overfor kommunedirektøren på vegne av kommunestyret.

Dette omfattar mellom anna:

- fastsetjing og endring av løn og andre arbeidsvilkår
- oppfølging av kommunedirektøren, herunder medarbeidersamtaler
- handsaming av permisjonar og andre personalmessige spørsmål
- andre forhold som naturleg høyrer inn under arbeidsgiverfunksjonen

Det omfattar ikkje spørsmål kring sluttavtale.

### **Lønnssamtale**

Det skal gjennomførast lønnssamtale med kommunedirektøren éin gong årleg.

Lønnssamtalen skal normalt haldast i forkant av ordinær lønnsregulering og inngå som grunnlag for vurdering av løn og andre økonomiske vilkår. Gjennomførast normalt direkte i etterkant av siste formannskapsmøte før sommarferie.

### **Medarbeidersamtalar**

Det skal gjennomførast medarbeidersamtale med kommunedirektøren minst éin gong per år. Medarbeidersamtalen skal ikkje gjennomførast samtidig som lønnssamtale.

Medarbeidersamtalen skal omfatte:

- måloppnåing og resultat
- leiarskap, samhandling og arbeidsform
- forventningar frå arbeidsgivar og kommunedirektør
- behov for utvikling eller justering av oppgåver

Ved særlege behov kan formannskapet gjennomføre fleire medarbeidersamtalar.

Medarbeidersamtalane og lønnssamtale skal gjennomførast av formannskapet, eller av ein representant/delegasjon oppnemnd av formannskapet. Det skal ved vidare oppnemning av delegasjon vere fleirtal av representantar frå formannskapet.

Ved tilsetjing av ny kommunedirektør fungerer administrasjonsutvalet som tilsetjingsutval.

Administrasjonsutvalet har ansvar for å:

- førebu og organisere tilsetjingsprosessen
- fastsetje kravprofil og utlysingstekst
- gjennomføre intervju og referansesjekk
- vurdere og rangere søkjarane
- gi ei grunngjeven innstilling til kommunestyret

Endeleg vedtak om tilsetjing av kommunedirektør vert fatta av kommunestyret.

Kommunestyret skal haldast kontinuerleg oppdatert på prosess.

Tilsetjingsprosessen skal gjennomførast i samsvar med gjeldande lov- og avtaleverk, og handsaminga skal skje i lukka møte der dette følgjer av lov.

Det overordna arbeidsgivaransvaret for kommunedirektør ligg framleis til kommunestyret. Kommunestyret kan når som helst ta ei sak tilbake til eiga handsaming eller endre delegasjonen.

### 3.3.3 Plan, miljø og ressursutvalet (PMR) heimla i §5-1d i kommunelova

Utvalet skal, så langt det er relevant, fylgja dei generelle retningslinene som gjeld for folkevalte organ (kap. 2).

#### 3.3.3.1 Val og samansetjing

PMR skal ha 5 medlemmer med varamedlemmer, valt blant kommunestyretsine medlemmer/varamedlemmer. Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

#### 3.3.3.2 Hovud arbeids- og ansvarsområde (sjå elles delegeringsnøkkel)

Prinsipielle saker innan fagområda/lovene:

- PMR er Bygland kommune sitt planutval (Plan og bygningslova)
  - Forvaltning av kommuneplanen
  - Plan- og byggjesaker
  - Kart og oppmåling
- Landbrukssaker (t.d. jordlov, skoglov, konsesjonslov, beitelov, og odelslov)
- Vilt og innlandsfiskesaker (t.d viltlov, laks og innlandsfiskelov, forpaktningslov (osv.)
- Miljø og naturvern. (t.d forureiningslova, naturmangfoldslov, friluftsløven osv.)
- Matrikkellova
- Motorferdsel i utmark
- Veglova
- Andre saker som naturleg fell innanfor utvalet sitt ansvarsområde eller som utvalsleiar pålegg det å handsame

#### 3.3.3.3 PMR har slik mynde innan sitt arbeids- og ansvarsområde

- PMR 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.
  - Utvalet skal uttale seg vedr. årsbudsjett/økonomiplan før det går vidare til formannskap og kommunestyre.
  - 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 kommunedirektøren innan utvalet sitt ansvars- og arbeidsområde.
- Vedtak i utvalet kan leggjast fram for kommunestyret til vurdering dersom eit mindretal av forsamlinga krev det (sjå kapittel 2.3.9 mindretalsanke).
- Leiaren kan elles krevja slike saker lagde fram for kommunestyret dersom han/ho finn at vedtaket strir mot gjeldande vedtak gjort av overordna organ, eller av andre særlege grunnar.

### 3.3.4 Levekårsutvalet heimla i §5-1d i kommunelova

#### 3.3.4.1 Val og samansetjing

Levekårsutvalet skal ha 5 medlemmer med varamedlemmer, valt blant kommunestyret sine medlemmer/varamedlemmer. Kommunestyret vel leiar og nestleiar

#### 3.3.4.2 Hovud ansvars- og arbeidsområde for Levekårsutvalet (sjå elles delegeringsnøkkel)

Prinsipielle saker innan fagområda/lovene:

- Oppvekst (barnehagelov, opplæringslov)
- Kultur (kulturlova, film og videogramlova, folkebibliotekloven),
- Helse/PLO (Alkoholoven, Folkehelseloven, helse- og omsorgstjenesteloven, husbankloven, serveringsloven).

#### 3.3.4.3 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 atogså formannskapet (som er økonomiutval) handsamar sakene før dei går til kommunestyret.
  - Utvalet skal uttale seg vedr. årsbudsjett/økonomiplan før det går vidare til formannskap og kommunestyre.
  - 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 kommunedirektøren innan utvalet sitt ansvars- og arbeidsområde.
- Vedtak i utvalet kan leggjast fram for kommunestyret til vurdering dersom eit mindretal av forsamlinga krev det (sjå kapittel 2.3.9 mindretalsanke).

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

### 3.3.5 Kontrollutvalet heimla i §5-1d i kommunelova

#### 3.3.5.1 Val og samansetjing

Utvalet skal ha 5 medlemmer med varamedlemmer, av desse skal minimum 1 veljast frå kommunestyret.

Kommunestyret sjølv 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.

#### 3.3.5.2 Arbeids- og ansvarsområde

Kontrollutvalet har fortløpande kontroll med den kommunale verksemda på kommunestyret sine vegne, jf. kommunelova § 23-1, Kontrollutvalet sitt ansvar, og mynde fylgjer av kommuneloven kap. § 23-2. Andre oppgåver er heimla i §§ 23-3-4-5 i kommunelova.

Kontrollutvalet skal rapportere resultata av arbeid sitt til kommunestyret.

### 3.3.6 Klageutval for politiske saker heimla i §5-1d i kommunelova

Utvalet skal, så langt det er relevant, fylgja dei generelle retningslinene som gjeld for folkevalte organ (kap.2).

#### 3.3.6.1 Val og samansetjing

Klageutvalet skal ha 3 medlemmer med varamedlemmer. Kommunestyret vel leiar og nestleiar. Utvalet skal ha fagleg tyngde og politisk representativitet.

#### 3.3.6.2 Arbeids- og ansvarsområde

Det er klagenemnd etter forvaltningsloven § 28 2. ledd og handsamar og avgjer klager på vedtak gjort av politiske organ i Bygland kommune.

Dette gjeld ikkje saker der andre instansar, til dømes statsforvaltaren er klageinstans (særlovgevingnad) eller når kommunestyret har fatta vedtak.

### 3.3.7 Valnemda heimla i §5-1e i kommunelova

Utvalet skal, så langt det er relevant, fylgja dei generelle retningslinene som gjeld for folkevalte organ (kap.2).

#### 3.3.7.1 Val og samansetjing

Valnemnda, vald av kommunestyret, skal ha 1 medlem med personleg varamedlem frå kvart av dei ulike partia som er representert i kommunestyret.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

#### *3.3.7.2 Arbeids- og ansvarsområde*

Innstille til kommunestyret når personar skal veljast til å representere Bygland kommune. Innstille til val av medlemmer til kommunale styre/råd og utval, samt suppleringsval.

### **3.3.8 Valstyret heimla i §5-1k i kommunelova**

Utvalet skal, så langt det er relevant, fylgja dei generelle retningslinene som gjeld for folkevalte organ (kap.2).

#### *3.3.8.1 Val og samansetjing*

Medlemmane i Formannskapet er valstyre med ordførar som leiar og varaordførar som nestleiar av valstyret.

#### *3.3.8.2 Arbeids- og ansvarsområde*

Er styrt av vallova, samt av delegeringsnøkkel. Hovudområdet:

Gjennomføring av Stortingsval og kommuneval i samråd med vallov/valforskriften/valhandbok.

### **3.3.9 Klagenemnd for eigendomsskatt heimla i §5.1-k i kommunelova**

Utvalet skal, så langt det er relevant, fylgja dei generelle retningslinene som gjeld for folkevalte organ (kap.2).

#### *3.3.9.1 Val og samansetjing*

Nemnda har 3 medlemmer og varamedlemmer valt av kommunestyret

#### *3.3.9.2 Arbeids- og ansvarsområde*

Styrt av eigendomsskatteloven § 20.

## **3.4 Folkevalte organ heimla i §5-2 i kommunelova**

### **3.4.1 Administrasjonsutvalet heimla i §5-2a i kommunelova**

#### *3.4.1.1 Val og samansetjing*

Administrasjonsutvalets val og samansetjing er heimla i § 5-11 i kommunelova samt hovudavtalens del B § 4. Lov og avtaleverk seier noko om samansetjing, val samt ansvars og arbeidsområde.

Partsamansett utval vert sett saman av representantar frå kommunen (arbeidsgjevar) og frå dei tilsette. Dei tilsette skal ha minst to representantar. Fleirtalet i utvalet skal bestå av representantar frå kommunen (arbeidsgjevar).

Kommunestyret sjølv vel kommunen (arbeidsgjevar) sinerepresentantar samt leiar og nestleiar blant desse. For dei tilsette vert representantar utpekt av arbeidstakarorganisasjonane/forhandlingssamanslutningane etter «forholdstallsprinsippet». For dei tilsette gjeld også reglane i kommunelova §§ 7-2 og 7-3 («valgbarhet»), bortsett frå bustadskravet.

Elles gjeld dei same reglane som for andre utval etter § 5-7.

Administrasjonsutvalet i Bygland har pr. d.d. 5 representantar frå kommunen (arbeidsgjevar) og 2 representantar frå dei tilsette.

#### **3.4.1.2 Ansvars- og arbeidsområde**

Kommunelova § 5-11:

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

Hovudavtalen del B § 4:

«Det partssammensatte utvalget foreslår og behandler overordnede retningslinjer for kommunens personalpolitikk, herunder tiltak for likestilling og inkluderende arbeidsliv. Utvalget drøfter dessuten kvalitets-, fornyings- og utviklingstiltak, oppfølging og implementering av nasjonalt vedtatte reformer.

### **3.5 Råd og utval heimla i §5-2e i kommunelova**

- Ungdomsrådet
- REF

#### **3.5.1 Generelt om medverknadsordningar**

Val og ansvar/arbeidsområder er heimla i Forskrift om medvirkningsordninger, samt i § 5-12 i kommunelova

Formålet for medverknadsordningar (råd) er:

Sikre ein brei, open og tilgjengeleg medverknad frå:

- a) Eldre gjennom Eldrerådet i alle saker som gjelder dei
- b) Personar med funksjonsnedsetting gjennom rådet for personar med funksjonsnedsetting i alle saker som gjelder dei
- c) Ungdom gjennom ungdomsrådet eller anna medverknadsorgan for ungdom i alle saker som gjeld dei

#### **3.5.2 Ungdomsrådet heimla i §5-2e i kommunelova**

Utvalet skal, så langt det er relevant, fylgja dei generelle retningslinene som gjeld for folkevalte organ (kap.2).

### 3.5.2.1 Val og samansetjing

Kommunestyret vedtek samansetjinga i ungdomsrådet eller anna medverknadsorgan for ungdom. Dei bestemmer også kor mange medlemmar og varamedlemmar rådet skal ha. Sidan hovudregelen for folkevalte organ er at organet har oddetalls tall medlemmar pga. avrøystingar tilrår ein 7 medlemmar.

Organisasjonar som representerar ungdom har rett til å fremme forslag om medlemmar til rådet.

Rådet vel sjølv leiar og nestleiar blant medlemmene.

Rådet skal ha tilstrekkeleg sekretariatshjelp.

Rådet har rett til å uttale seg før kommunestyret set ned eit sekretariat, fastset sakshandsamingsreglane og vedtek budsjett for dei.

### 3.5.2.2 Ansvars- og arbeidsområde

- Rådet er eit rådgjevande organ for kommunen.
- Rådet har rett til å uttale seg i alle saker som gjeld ungdom.
- Rådet kan også ta opp saker på eige initiativ.

Sakshandsaminga til rådet fylgjer same sakshandsamingsreglar som andre utval i kommunen. Uttalane frå rådet skal sjølvstendig fylgje saka fram til endeleg avgjerd anten det gjeld politisk eller administrativ avgjerdsmynde.

Rådet skal ikkje handsame saker som gjeld avgjerder for enkeltpersonar. Rådet skal kvart år utarbeide årsmelding som skal leggjast fram for kommunestyret.

Kommunestyret kan gje medlemmar av rådet møte- og talerett i folkevalte organ.

## 3.5.3 Rådet for eldre og personar med funksjonsnedsetting (REF) heimla i §5-2e i kommunelova

Utvalet skal, så langt det er relevant, fylgja dei generelle retningslinene som gjeld for folkevalte organ (kap.2).

§4. i Forskrift om medvirkningsordningar heimlar at kommunen kan opprette eit felles råd for eldre og personar med funksjonsnedsetjing dersom det ut i frå lokale tilhøve er nødvendig. Bygland kommune har hatt eit felles råd i «alle år»

### 3.5.3.1 Val og samansetjing

Kommunestyret vedtek samansetjinga i REF. Det bestemmer også kor mange medlemmar og varamedlemmar rådet skal ha. Pr.d.d er det 5 medlemmer med

varamedlemmer Organisasjonar som representerar eldre og funksjonshemma har rett til å fremme forslag om medlemmar til rådet.

Rådet vel sjølv leiar og nestleiar blant medlemmene.

Rådet skal ha tilstrekkeleg sekretariatshjelp.

Rådene har rett til å uttale seg før kommunestyret set ned eit sekretariat, fastset sakshandsamingsreglane og vedtek budsjett for dei.

### 3.5.3.2 Ansvars- og arbeidsområde

- Rådet er eit rådgjevande organ for kommunen.
- Rådet har rett til å uttale seg i alle saker som gjeld eldre og funksjonshemma.
- Rådet kan også ta opp saker på eget initiativ.

Sakshandsaminga til rådet fylgjer same sakshandsamingsreglar som andre utval i kommunen. Uttalane frå rådet skal sjølvstendig fylgje saka fram til endeleg avgjerd anten det gjeld politisk eller administrativ avgjerdsmynde. Rådet skal ikkje handsame saker som gjeld avgjerder for enkeltpersonar. Rådet skal kvart år utarbeide årsmelding som skal leggjast fram for kommunestyret. Kommunestyret kan gje medlemmar av rådet møte- og talerett i folkevalte organ.

## 3.6 Ordførar

### 3.6.1 Ordføraren sine oppgåver og mynde

Ordføraren i kommunen er møteleiar i kommunestyret og formannskapet.

Ordføraren er rettsleg representant for kommunen og underskriv på kommunen sine vegne dersom ikkje mynde er tildelt andre. Ordføraren har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalte organ. I kontrollutvalet har ordføraren likevel bare møte- og talerett. Ordføraren har bare stemmerett i organ der han eller ho er valt medlem.

Ordføraren kan la eit anna medlem av kommunestyret representere seg i dei organ som han eller ho ikkje er medlem av.

Jf. kommuneloven §6-1, fjerde ledd kan kommunestyret sjølv gje ordføraren mynde til å:

- a) treffe vedtak i saker som ikkje har «prinsipiell betydning»
- b) treffe vedtak i hastesaker etter § 11-8 første ledd
- c) opprette utval som skal førebu saker som ikkje har «prinsipiell betydning».

Formannskapet kan sjølv gje ordføraren mynde til å treffe vedtak i saker som ikkje er av prinsipiell karakter, viss ikkje kommunestyret sjølv har bestemt noko anna.

(Delegeringsnøkkel i reglementet her).

Ordføraren skal rapportere til kommunestyret om korleis den delegerte mynda er bruka.

## 3.7 Kommunedirektøren

Kommunedirektøren sine arbeidsoppgåver og mynde er heimla i kommuneloven § 13.1 samt ikkje prinsipielle saker jf. delegeringsnøkkel i reglementet her.

### 3.7.1 Kommunedirektøren sine hovudarbeidsoppgåver og mynde

- Kommunedirektøren skal leie den samla kommunale administrasjonen.
- Kommunedirektøren skal sjå til at saker som vert lagt fram for folkevalte organ, er forsvarleg utgreia.
- Kommunedirektøren skal sjå til at vedtak som vert fatta av folkevalte organ, blir i verksett utan ugrunna opphald eller gje attendemelding på ein eigna måte om ein meiner vedtaket er faktisk eller rettsleg feil.
- Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle kommunale folkevalte organ, med unntak av kontrollutvalet.
- Eit folkevalt organ kan gje kommunedirektøren mynde til å treffe vedtak i saker som ikkje har «prinsipiell betydning» (delegeringsnøkkel i dette reglementet).
- Kommunedirektøren har personalansvaret for dei tilsette.

## 4 Formålet med og høve til å delegere

- § 5.3 i kommunelova seier noko om intern delegering dvs. kven kommunestyret kan delegere mynde til å treffe vedtak til:
  - Andre folkevalte organ,
  - Ordføraren eller
  - Kommunedirektøren

Dette innanfor rammene av kommunelova eller annan lov.

- § 5-4. i kommunelova seier noko om høvet til å delegere vedtaksmynde til andre rettssubjekt

*For saker som gjelder lovpålagte oppgaver, kan kommunestyret og fylkestinget delegere myndigheten til å treffe vedtak til andre rettssubjekter så langt lovgivningen åpner for det.*

*For andre saker kan kommunestyret og fylkestinget delegere myndighet til å treffe vedtak til andre rettssubjekter hvis saken ikke har prinsipiell betydning.*

### **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.
- 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 krevd 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 di lenger opp i beslutningshierarkiet saka må, 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 – når det t.d står i kommuneloven at «kommunestyret selv» skal ta ei avgjerd betyr det at kommunestyret ikkje kan delegere avgjerdsmynda vidare t.d. står det i § 13 – 1 pkt. 1 at kommunestyret «selv» må tilsette kommunedirektør.
- Lovverket avgrensar kven som er folkevalte organ i § 5.1 og § 5.2 seier noko om kven som er definert som andre kommunale organ.
- 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 kommunedirektør, kan uthule den folkevalde styringa kommunestyret skal stå for i kommunen.
- Eit førande prinsipp i kommunelova av 2018 er at det er forbod mot å delegere myndigheit til å fatte vedtak som har prinsipiell betyding, i enkeltsaker og i enkelte sakstypar til enkeltpersonar og private. Det betyr at slike saker berre kan delegerast til folkevalde organ. Kva som er prinsipielle saker, er avhengig av kva type vedtak det er og konsekvensane for kommunen, men òg ut frå ei vurdering av i kva omfang dei viktige skjønsmessige sidene av det aktuelle vedtaket må sjåast på som klarlagt gjennom politiske vedtak.

## 4.1 Generelle reglar og definisjonar

### 4.1.1 Overordna

Delegering av mynde i Bygland kommune skal ta i vare innbyggjarar og andre brukarar av kommunale tenester sin tarv på best mogleg 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 med gjeldande forskrifter og saksbehandlingsreglar som følgjer av god forvaltningsskikk. Ved større revisjonar av lover som medfører politisk og administrativ omorganisering av avgjerdssystem skal delegeringsreglementet reviderast. Delegert mynde skal utøvast lojalt og i tråd med retningslinjer gjeve av overordna organ.

#### 4.1.2 Generelt

Det går fram av § 5.3 i kommuneloven at kommunestyret er det øvste kommunale organ og treff vedtak på vegne av kommunen så langt ikkje anna følgjer av lov eller elegeeringsvedtak.

Utover det som er vedtatt i dette reglementet gjeld også dei til ei kvar tid gjeldande styringsdokument i kommunen, (økonomireglement, personalplanar, 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/kommunedirektør 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 (enkeltpersonar eller andre private rettssubjekt).

Med mynde meiner ein her retten til å fatte vedtak.

Å delegere vil sei å tildele andre den mynda som ein sjølv har. Det er verd å merke at ved å delegere mynde gjev kommunestyret anna politisk organ eller kommunedirektøren rett til å forvalte mynde som kommunestyret har. Kommunestyret fråskriv seg ikkje mynde. Når det gjeld delegering av mynde frå politisk nivå til administrativt nivå, skal slik delegering (med svært få unntak som følgjer av lov) gå til kommunedirektøren. Det vil vere opp til kommunedirektøren sjølv å vurdere og avgjere om 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.

## 4.2 Prinsipp for delegering av mynde

### 4.2.1 Kommunestyret er det øvste organet i kommunen og har det overordna ansvaret for heile verksemda til Bygland kommune

- a) Kommunestyret slutthandsamar alle saker som er av stor «prinsipiell betydning» ellersom er av «sentral politisk betydning»
- b) Kommunestyret handsamar alle saker som kommunelova seier skal handsamast av kommunestyret sjølv jf. § 5.3 i kommuneloven. Dessutan vert andre saker handsama av kommunestyret dersom andre lover tilseier dette
- c) Inndraging av delegert mynde. Delegert mynde kan når som helst trekkjast attende
- d) Overordna organet står fritt til å krevje attenderapporteringar frå område som er delegert
- e) Den som har fått delegert mynde, kan overlate til overordna organ å ta avgjerder i spesielle saker
- f) 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)

### 4.2.2 Prinsipp for delegering til formannskapet/andre politiske utval

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

### 4.2.3 Prinsipp for delegering til kommunedirektøren

Kommunedirektøren 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. § 13.1 i kommunelova).

Eit sentralt skilje i dette delegeringsreglementet, er å avgjere om ei sak er av «prinsipiell betydning» eller av «ikkje prinsipiell betydning». Kommunedirektøren fattar vedtak i alle saker av «ikkje prinsipiell betydning.»

Kommunedirektør har sjølv rett til å delegere mynde gitt frå kommunestyret til andre i organisasjonen, dette vert utført som administrativt vedtak. Klageorgan vil ved vidare administrativ delegering likevel vere gjeldande politisk overordna organ.

### 4.2.4 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.

#### 4.2.5 Endringar i lovtekst

Der det gjerdast mindre endringar i lovtekst frå sentrale myndigheiter, blir dette endra i delegeringsreglementet administrativt. Viss det er prinsipielle endringar i lov må dette behandlast politisk for delegering.

#### 4.3 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 regelbundet vurdering eller handsaming for å ta avgjerd i saka. Ein må også vurdere karakteren på vedtaket og konsekvensen av vedtaket. I tillegg må ein vurdere i kva for utstrekning dei viktige skjønnsmessige sidene av den aktuelle avgjerda må klarleggjast gjennom politisk vedtak. Kjem ein inn på politiske klart skjønnsmessige vurderingar eller prioriteringar, er saka å vurdere som prinsipiell. Det er ein føresetnad at sakshandsamar drøftar med overordna eventuelt kommunedirektøren når det er tvil om ei sak er prinsipiell eller ikkje. Er kommunedirektøren og i tvil tek ordføraren endeleg avgjerd.

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

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