

# POLITISK REGLEMENT



## Innholdsliste

1. Innleiing til politisk reglement.....	5
2. Reglement for overføring av politiske møte via KommuneTV .....	6
2.1 Reglementet sitt virkeområde.....	6
2.2 Vilkår for bruk.....	6
3. Reglement for Etne kommunestyre .....	7
3.1 Storleiken på Kommunestyret.....	7
3.2 Saksførebuing for Kommunestyret .....	7
3.3 Innkalling til møte, dokumentutlegging, sakliste. ....	7
3.4 Forfall vara.....	8
3.5 Administrasjon/Sakshandsamar.....	8
3.6 Møtestyrar. Utestengde eller stengde dører; teieplikt.....	9
3.7 Møtet tek til.....	9
3.8 Rekkefølga i saklista, handsaming av sakar og sak som ikkje er nemnd i innkallinga. ....	9
3.9 Ugildskap .....	10
3.10 Møtestyraren si saksutgreiing. Rekkjefølgja mellom talarane.....	10
3.11 Om innlegg i ordskiftet.....	10
3.12 Stoda til møtestyraren i ordskiftet .....	10
3.13 Taletid og ordskiteslutt.....	10
3.14 Framlegg.....	10
3.15 Røysting .....	11
3.16 Prøverøysting .....	11
3.17 Røystemåten .....	11
3.18 Førespurnadar, interpellasjonar og grunngjevne spørsmål.....	11
3.19 Orden i salen og bygningen.....	12
3.20 Møtebok og protokolltilførsel .....	12
3.21 Kommunedirektøren sine oppgåver .....	13
3.22 Fjernmøter.....	13
4. Reglement for formannskapet og Hovudutval i Etne kommune .....	14
4.1 Val og samansetjing.....	14
4.2 Ansvarsområde og mynde.....	14
4.3 Mynde.....	16
4.4 Budsjettprosess .....	16
4.5 Klagesaker.....	16
4.6 Klagerett for mindretallet. Overprøving av saker .....	16
4.7 Saksførebuing .....	17
4.8 Innkalling til møte. Saksdokumenta. Sakliste .....	17
4.9 Vedtaksførheit.....	18
4.10 Forfall vara.....	18
4.11 Administrasjon/Sakshandsamar.....	18
4.12 Møtestyrar.....	18
4.13 Møtet tek til.....	18
4.14 Rekkefølga i saklista. Sak som ikkje er nemn i innkallinga.....	18
4.15 Ugildskap .....	18
4.16 Møtestyraren si saksutgreiing. Rekkjefølgja mellom talarane.....	18
4.17 Ordskiftet og røystingar .....	19
4.18 Orden i salen.....	19
4.19 Bokføring og møteslutt.....	19
4.20 Lukka møte, teieplikt, offentleggjering av dokument og vedtak .....	19
4.21 Arbeidsutval/underutval .....	19

4.22	Kommunedirektøren sine oppgåver .....	19
4.23	Fjernmøter.....	19
5.	Reglement for partsamanssett utval i Etne kommune .....	20
5.1	Val og samansetjing.....	20
5.2	Arbeidstakarrepresentantane sin deltaking.....	20
5.3	Ansvarsområde.....	20
5.4	Mynde.....	20
5.5	Klagerett for mindretalet .....	20
5.6	Møte .....	20
5.7	Arbeidsutval/underutval .....	21
5.8	Kommunedirektøren sine oppgåver.....	21
6.	Reglement for Valnemnd i Etne kommune .....	22
6.1	Val og samansetjing.....	22
6.2	Opprykk og nyval .....	22
6.3	Arbeidsområde og mynde .....	22
6.4	Saksførebuing .....	22
6.5	Innkalling til møta, saksdokumenta, sakliste.....	22
6.6	Fjernmøter.....	23
6.7	Vedtaksførheit.....	23
6.8	Forfall og vara.....	23
6.9	Administrasjon/Sakshandsamar.....	23
6.10	Møtestyrar.....	23
6.11	Møtet tek til.....	23
6.12	Rekkefølga på saklista. Sak som ikkje er nemnd i innkallinga .....	23
6.13	Ugildskap .....	24
6.14	Møtestyraren si saksutgreiing og rekkefølga mellom talarane.....	24
6.15	Ordskiftet og røystingar .....	24
6.16	Orden i salen.....	24
6.17	Føring av protokoll og møteslutt.....	24
6.18	Lukka møte og teieplikt: Offentleggjing av dokument og vedtak.....	24
6.18	Kommunedirektøren sine oppgåver .....	24
7.	Reglement for Viltutval i Etne kommune .....	25
7.1	Val og samansetning.....	25
7.2	Opprykk og nyval .....	25
7.3	Arbeidsområde og mynde .....	25
7.4	Klagesaker.....	26
7.5	Klagerett for mindretalet. Overprøving av saker .....	26
7.6	Saksførebuing .....	26
7.7	Innkalling til møta. Saksdokumenta. Sakliste .....	26
7.8	Fjernmøter.....	26
7.9	Vedtaksførheit.....	27
7.10	Forfall og vara.....	27
7.11	Kven andre enn medlemmer i utvalet er med i møtet? Kommunale tenestemenn.....	27
7.12	Møtestyrar.....	27
7.13	Møtet tek til.....	27
7.14	Rekkefølga på saklista. Sak som ikkje er nemnd i innkallinga .....	27
7.15	Ugildskap .....	27
7.16	Møtestyraren si saksutgreiing. Rekkefølga mellom talarane.....	27
7.17	Ordskiftet og røystingar .....	27
7.18	Orden i salen.....	27
7.19	Føring av protokoll. Møteslutt .....	27
7.20	Lukka møte. Teieplikt: Offentleggjing av dokument og vedtak .....	27

7.21 Kommunedirektøren sine oppgaver .....	28
8. Reglement for Etne Eldreråd .....	29
8.1 Val og samansetjing.....	29
8.2 Formål.....	29
8.3 Saksområde .....	29
8.4 Rådet sine møte .....	29
8.5 Sekretariat .....	29
8.6 Godtgjersle .....	29
8.7 Årsmelding.....	30
8.8 Forholdet til andre lovverk/reglement.....	30
8.9 Fjernmøter.....	30
9. Reglement for Rådet for menneske med nedsett funksjonsevne i Etne kommune (RMNF).....	31
9.1 Val og samansetjing.....	31
9.2 Formål.....	31
9.3 Saksområde .....	31
9.4 Rådet sine møte .....	31
9.5 Sekretariat .....	32
9.6 Godtgjersle .....	32
9.7 Årsmelding.....	32
9.8 Forholdet til andre lovverk/reglement.....	32
9.9 Fjernmøter.....	32
10. Reglement for Etne Ungdomsråd.....	33
10.1 Val og samansetjing.....	33
10.2 Formål.....	33
10.3 Saksområde .....	33
10.4 Ungdomsrådet sine møte.....	33
10.5 Koordinator .....	34
10.6 Godtgjersle .....	34
10.7 Årsmelding.....	34
10.8 Forholdet til andre lovverk/reglement.....	34
10.9 Møta i ungdomsrådet.....	34
10.10 Val, rekruttering og opplæring .....	35
10.11 Økonomi og rapportering.....	35
10.12 Fjernmøter.....	35
11. Reglement for kommunal klagenemnd i Etne kommune .....	36
11.1 Val og samansetjing.....	36
11.2 Arbeidsområde .....	36
11.3 Klagenemnda sine møter.....	36
11.4 Kommunedirektøren sine oppgaver .....	36
11.5 Fjernmøter.....	37

# 1. Innleiing til politisk reglement

Kjære kommunestyremedlemmar,

Det er ein stor glede for meg å introdusere det nye politiske reglementet for Etne kommune. Dette reglementet vil danne grunnlaget for korleis kommunestyret og dei ulike politiske organa vil operere i løpet av den komande perioden.

Etne kommune har alltid vore oppteken av å levere tenester av høg kvalitet til innbyggjarane, og dette nye reglementet vil hjelpe oss å oppnå dette på ein meir effektiv måte. Det vil òg leggje til rette for ein transparent, open og demokratisk beslutningsprosess som vil bidra til å bygge tillit og engasjement mellom innbyggjarane og deira valde representantar.

Vi har jobba nøye med å utvikle dette reglementet, med utgangspunkt i både kommunelova sine krav og kommunen sine eigne behov. Reglementet vil hjelpe oss å handtere dei ulike utfordringane vi står overfor som kommune, og leggje til rette for ein meir berekraftig og framtidsretta utvikling.

Eg vil oppfordre alle kommunestyremedlemmar til å setje seg inn i dette reglementet og ta det i bruk i sitt arbeid. Saman kan vi skape ein sterk og livskraftig kommune som er i stand til å møte dei utfordringane vi står overfor og som er til det beste for våre innbyggjarar.

Det politiske reglementet er fastsett av Etne kommunestyre og blir revidert i kvar kommunestyreperiode seinaste på det siste kommunestyremøtet før valet.

Dette reglementet gjeld for kommunestyreperioden 2023-2027.

God lesing.



*Filippo Ballarin*  
Kommunedirektøren

## 2. Reglement for overføring av politiske møte via KommuneTV

### 2.1 Reglementet sitt virkeområde

Møta i Kommunestyret, Formannskap og Hovudutval skal streamast på KommuneTV.

Politisk sekretariat klargjer møta for streaming og redigerer etter møtet før publisering via Aventura.

- Kommunestyre vert streama frå kommunestyresalen
- Formannskap og Hovudutval vert streama frå formannskapssalen
- Møter som er sett opp på vedteken politisk møteplan skal streamast.
- Workshop/arbeidsmøter vert ikkje streama.
- Under handsaming av saker som er unnateke offentlegheita vert møtet lukka og streaming sett på pause.
- Møteleiar må vera bevisst på at møtet vert overført og sørgje for at medlemmene i utvalet og er det. (sørge for at representantene snakker i mikrofon, ordlyd i innlegg mv)
- Møtet går sin gang sjølv om det skulle oppstå tekniske problem.
- Møta er opne for fysisk oppmøte for publikum.
- Opptak som er gjort er ikkje arkivpliktige. Det er møteprotokoll som er det offentlege dokumentet etter møta.
- Opptak av møta ligg tilgjengeleg på [www.etne.kommune.no](http://www.etne.kommune.no) i 2 år etter møtedato.
- Møta kan fritt leggest inn i andre nettløysingar og lastast ned.

### 2.2 Vilkår for bruk

- Ved vidareformidling av direkte video eller opptak frå møta må det informerast om at

Etne kommune er rettshavar.

- Det er ikkje tillete å utnytte sendingane eller opptaka kommersielt.
- Opptak av kommunale møte kan ikkje nyttast i reklamesamanheng.

## 3. Reglement for Etne kommunestyre

### 3.1 Storleiken på Kommunestyret

Etne kommunestyre har 17 medlemmer.

### 3.2 Saksførebuing for Kommunestyret

#### 3.2.1 Skriftlege saksframlegg

Som grunnlag for Kommunestyret si handsaming av saker skal det liggje føre skriftleg saksframlegg. Kommunedirektøren skal sørge for at dei sakene som skal opp i Kommunestyret, er førebudde på forsvarleg måte slik som det er kravd i lov, reglement og andre bindande føresegner.

#### 3.2.2 Tiltrådingar

Formannskapet og Hovudutval gir tilråding i alle saker som skal handsamast i Kommunestyret med følgjande unntak:

- a) I saker som er tillagt kontrollutvalet iflg. forskrifter for utvalet, legg kontrollutvalet fram tilråding for kommunestyret.
- b) I saker som gjeld val av representantar til styre, råd og utval, som skal veljast av kommunestyret, legg valnemnda fram tilråding direkte til kommunestyret.

Tiltrådingane vert sendt til medlemene i kommunestyret, varamedlemmene samstundes med innkallinga til kommunestyret (jf. § 3 nedanfor).

### 3.3 Innkalling til møte, dokumentutlegging, sakliste.

#### 3.3.1 Innkalling til møte

Kommunestyret held møte etter fastsett møteplan som det sjølv har vedteke, og elles når ordføraren finn det påkravd eller minst 1/3 av medlemene krev det.

Ordføraren kallar kommunestyret saman til møtet.

I innkallinga skal det stå opplysningar om kva tid og kvar møtet skal vera og liste over dei sakene som skal handsamast, med forslag til vedtak. Innkallinga vert publisert digitalt i politikarportalen til medlemmer og varamedlemmer i regelen med ein frist på 10-11 dagar – innkallingsdagen medrekna, men ikkje møtedagen.

Innkallinga skal kunngjerast på [www.etne.kommune.no](http://www.etne.kommune.no)

Innkalling skal og sendast til kontrollutval og leiargruppa i administrasjonen.

Ikkje offentlege dokument vert publisert i politikarportalen og er berre synlege for medlemmer og varamedlemmer. Desse sakene/vedlegga er merka med hengelås.

#### 3.3.2 Dokumentutlegging

Kommunedirektøren skal syta for at samstundes med innkallinga, skal dokumenta i alle sakene leggjast ut til ettersyn på kommunen si heimeside. Dokumentet kan på førespurnad skrivast ut av sekretariatet. Dette gjeld likevel ikkje dokument som ikkje er offentlege etter lov om «offentlighet i forvaltningen» eller anna

lov, og som etter synet til ordføreren er slik at dei ikkje bør bli kjende av andre enn medlemene i kommunestyret. Det vert elles vist til eige reglement for folkevalde sin innsynsrett.

### 3.3.3 Sakliste

#### a. Utarbeiding av sakliste

Ordføreren er ansvarleg for å setja opp sakliste for det einskilde møtet.

#### b. Endring av sakliste

Ei sak skal setjast på saklista viss minst 1/3 av dei møtande medlemene krev det, jf. kommunelova § 11-3 1.ledd

Kommunestyret kan med vanleg fleirtal vedta å utsetje realitetshandsaming av ei sak på den utsendte saklista, jf. kommunelova § 11-3 4.ledd

Kommunestyret kan og treffa vedtak i ei sak som ikkje er oppført på saklista, dersom ikkje ordførar eller 1/3 av dei møtande medlemene set seg imot dette, jf. jf. kommunelova § 11-3 5.ledd.

Dersom ordførar eller 1/3 av medlemene set seg imot at ei sak skal takast opp til realitetshandsaming, kan fleirtalet likevel avgjere at saka skal drøftast og treffe avgjerd om vidare sakshandsaming.

#### c. Referatsaker

Referatsaker som er lista opp vert ikkje rekna for saker som er oppført på saklista. Dersom referatsaker skal handsamast som saker, gjeld reglane ovanfor i pkt. b.

#### d. Interpellasjonar

Sjå § 3.18.1 om interpellasjonar.

#### e. Spørsmål

Sjå § 3.18.2 om grunngjevne spørsmål.

#### f. Orienteringar

Sjå § 3.18.3 om orienteringar.

### 3.4 Forfall vara

Kan ein som er vald inn i kommunestyret eller ein innkalla vara ikkje møta på grunn av lovleg forfall, skal han/ho gje melding om det til politisk sekretariat så snart som råd.

Politisk sekretariat skal straks kalla inn vara etter reglane i § 7-10 i kommunelova.

Lyt nokon p.g.a. lovleg forfall gå frå møtet før det er slutt, skal han/ho straks seia frå til møtestyreren. Er vara til stades, skal vara koma i staden for den som lyt gå frå.

Viss ein vara lovleg har teke sete i møtet og seinare kjem den som han møter for eller ein vara som står lenger framme i nummerrekka; då skal den førstnemnde vera med i møtet til dei er ferdig med den saka som var påbyrja då den andre kom. Dette gjeld når gruppa er fulltalig.

### 3.5 Administrasjon/Sakshandsamar

Kommunedirektøren er med i møtet og har rett til å få ordet og koma med framlegg, men har ingen røysterett. Andre kan vera med i møtet når ei særskild lovføresegn gjev dei rett til det; dei har då den rett og den skyldnad som den lova gjev dei.



Møtesekretær skal vera med i møtet. Det same gjeld andre kommunale tenestemenn og særlege sakkunnige når ordføraren eller kommunestyret kallar dei inn. Desse kan gjeva opplysningar og utgreiingar, men har elles ikkje rett til å vera med i drøftingane.

### **3.6 Møtestyrar. Utestengde eller stengde dører; teieplikt.**

Ordføraren eller varaordføraren styrer møtet. Har dei baa forfall, vel kommunestyret møtestyrar ved fleirtalsval.

Møta skal haldast for opne dører dersom ikkje anna følgjer av lovpålagt teieplikt eller vedtak fatta etter § 11-5 i kommunelova.

Kommunestyret kan vedta å handsama ei sak for lukka dører dersom omsynet til personvern eller tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier det. Drøfting om dette skjer for lukka dører dersom ordførar krev det eller kommunestyret vedtar det.

Personalsaker skal alltid handsamast for lukka dører, jf. § 11-5 andre ledd i kommunelova.

Når det er vedteke at ei sak skal handsamast for stengde dører, har dei som sit i kommunestyret og dei kommunale tenestemenn som er til stades, plikt til å teia om drøftingane og om dei vedtak som vert gjorde, så langt ikkje noko anna er vedteke. Denne plikta varer til dess noko anna vert fastsett eller til dess grunnane for vedtaket om stengde dører har falle bort. Er det andre til stades nå ei slik sak er føre, skal møtestyraren krevja teielovnad av dei.

### **3.7 Møtet tek til**

Kommunestyremøta vert overført på nett i sanntid, og er tilgjengelege på nett i ettertid.

På den tid som er fastsett, seier ordføraren frå kven som har forfall og kven som møter i staden.

Er det lovlege minstetalet til stades, jf. koml. § 11-9, seier møtestyraren at møte er sett. Frå no og til møtet sluttar kan ingen av dei som høyrer til kommunestyret gå frå møtet utan å melda frå til møtestyraren fyrst. Dei som kjem etter at møtet er sett, skal melda seg til møtestyraren før dei tek sete.

Det skal veljast 2 representantar til å skriva under møteprotokoll.

Eventuelle merknader til innkallinga eller saklista må takast opp på førespurnad frå ordførar.

Dersom det er representantar som er ugilde i saker som skal handsamast på møtet, har desse ei sjølvstendig plikt til å seie frå om dette under handsaming av saklista.

### **3.8 Rekkefølgja i sakslista, handsaming av sakar og sak som ikkje er nemnd i innkallinga.**

Dersom ikkje anna er fastsett under godkjenning av saklista, skal kommunestyret handsama dei sakene som er nemnde i innkallinga, og i den rekkjefølgja dei har der.

Interpellasjonar skal likevel alltid komma etter dei andre sakene, utan omsyn til nummerrekka i innkallinga.

Er ei sak teken opp til handsaming, kan møtet ikkje sluttast før saka er avgjord med avrøysting eller kommunestyret har gjort vedtak om å utsetja drøftingane om saka.

Når det gjeld saker som ikkje er nemnt i innkallinga, gjeld § 3.3.3

### 3.9 Ugildskap

Om ugildskap gjeld reglane i etter kommunelova § 11-10, jf. forvaltningslova kapittel II.

Når ugildskap skal vurderast skal representanten tre ifrå og forlate plassen sin. Vara skal tre inn med det same og vera med å handsama ugildskapen. Er møtet lukka, skal representanten og forlate møtesalen.

Spørsmål om mogleg ugildskap skal meldast så snart som råd etter innkalling er sendt ut.

### 3.10 Møtestyraren si saksutgreiing. Rekkjefølgja mellom talarane.

Møtestyraren skal lesa opp det som saka er kalla i innkallinga.

Ligg det føre tilråding om saka, skal møtestyraren som hovudregel lese opp det framlegg til vedtak som står i tilrådinga. Dersom kommunestyret ikkje ber om at tilrådinga skal lesast opp, kan dette fråvikast.

Møtestyraren greier ut om saka så langt det er naudsynt. Møtestyraren spør så om nokon vil ha ordet i saka. Talarane får ordet i den rekkjefølgja dei bed om det. Ber to eller fleire om ordet på same tid, fastset møtestyraren rekkjefølgja mellom dei. Representantane skal titalast med fullt namn og parti.

### 3.11 Om innlegg i ordskiftet

Talaren skal retta sine ord til møtestyraren, ikkje til møtelyden. Han/ho skal halda seg nøye til saka som ordskiftet gjeld; møtestyraren skal sjå til at det vert gjort. Det må ikkje seiast noko som er ei krenking mot nokon som er med i kommunestyret, eller mot andre. Heller ikkje må nokon laga bråk eller uro til teikn at han likar eller ikkje likar nokon.

Bryt nokon ordensføresegnene i reglementet, skal møtestyraren åtvare representanten to gonger om det trengst. Rettar han seg ikkje etter reglementet då heller, kan møtestyraren taka ordet frå han eller lata møtelyden røysta over spørsmålet om han skal stengjast ute frå resten av møtet.

### 3.12 Stoda til møtestyraren i ordskiftet

Møtestyraren må ikkje stogga nokon som har ordet, utan når ein må visa til føresegnene som er gjevne i reglementet eller når mistydingar hjå talaren må rettast. Vil møtestyraren vera med i ordskiftet med meir enn den utgreiinga som er nemnd i § 3.10, og det ikkje gjeld korte innlegg, skal møtestyringa gjevast til ein annan.

### 3.13 Taletid og ordskiteslutt

Før eller etter at ordskiftet har teke til i ei sak, kan kommunestyret vedta med vanleg fleirtal kor mange minuttar kvart innlegg kan vare. Med vanleg fleirtal kan det gjerast unntak frå dette for kommunedirektør, ordførar, kvar politisk partigruppe i kommunestyret. Dette gjeld og for dei som er valde til ordførar i saka for andre grupper i møtelyden når det er sagt frå om valet til møtestyraren før ordskiftet tek til.

Når kommunestyret synest at dei har diskutert nok om saka, kan det gjera vedtak om at det vert sett strek. Etter at strek er sett, kan det ikkje fremjast nye framlegg, jf. § 3.14. Framlegg kan heller ikkje trekkjast attende etter at strek er sett. Strek kan opphevast dersom kommunestyre vedtek det.

### 3.14 Framlegg

Berre dei som er med i kommunestyret og Kommunedirektøren kan gjera framlegg, når ikkje noko særleg lovføresegn gjev andre rett til å koma med framlegg.

Framlegget skal gjevast skriftleg til møtestyraren via politikarportalen.

### 3.15 Røysting

Når ordskiftet er slutt, seier møtestyraren frå at saka er teken opp til røysting. Frå då og til røystinga er gjort, må det ikkje vera meir ordskifte om saka eller gjerast nye framlegg.

Rett til å røysta har berre dei som er med i kommunestyret og som er i salen på den tida saka vert teken opp til røysting. Dei kan ikkje gå ut av salen før røystinga er slutt og har plikt til å røysta, jf. koml. § 8-1 2. ledd. Ved val og tilsetjingar kan det nyttast blank røystesetel.

Er saka oppdelt eller skal det røystast over meir enn eit framlegg, gjer møtestyraren framlegg om rekkjefølgja i røystingane. Vert det ordskifte om dette, skal møtestyraren vera nøye på at talarane held seg berre til røystingss spørsmålet.

### 3.16 Prøverøysting

Før dei røystar endeleg i ei sak, kan møtelyden halda prøverøystingar, som ikkje er bindande. Er den tilråding eller det framlegg dei skal røysta over, delt opp i postar eller paragrafar, bør dei til vanleg fyrst røysta førebels over kvar post eller paragraf, og så - med eller utan prøverøysting her og - røysta over heile tilrådinga eller heile framlegget.

### 3.17 Røystemåten

Røystinga skal gjerast på ein av desse måtane:

- a. Stillteiande godkjenning, når ingen seier i mot eit framlegg som møtestyraren set fram.
- b. Møtestyraren ber dei som er mot eit framlegg, reisa seg. Når møtestyraren vil eller ein annan møtorepresentant krev det, skal det haldast motprøve. Dei som er for framlegget, reiser seg. Dei som røystar for endringsframlegg til tilrådingane bør alltid visa dette ved å reisa seg.
- c. Namneopprop, med ja eller nei til svar, når møtestyraren ropar opp namna på dei som møter. Det skal trekkjast om kva namn oppropet skal taka til med, og så går det vidare etter alfabetet. Ein av representantane, som møtestyraren nemner opp, kontrollerer røystinga med å merka av på lista. Namneopprop skal nyttast når møtestyraren vil det, eller når ein møtorepresentant krev det og får medhald hjå minst 1/5 av møtedeltakarane. Likeins skal det vera namneopprop når møtestyraren eller 1/5 av møtedeltakarane meiner at utfallet av ei røysting etter bokstav b (med motprøve) ikkje kan finnast ut med full visse. Over spørsmål om det skal vera namneopprop, vert det røysta utan ordskifte og på den måten som er nemnd under b).
- d. Med setlar utan underskrift. Møtestyraren nemner opp to av dei som er med i kommunestyret, til å telje røystene. Dei skal nyttast i slike høve dersom nokon av dei som skal røysta, krev det. Ved fleirtalsval gjeld reglane i koml. § 7-8.

Møtestyraren skal opplyse kommunestyret om resultatet av røystinga.

### 3.18 Førespurnadar, interpellasjonar og grunngjevne spørsmål

#### 3.18.1 Interpellasjonar

Interpellasjonar er ein førespurnad som gjeld prinsipielle spørsmål. Ein interpellasjon skal leggjast fram skriftleg av ein kommunestyrepresentant til ordførar. Interpellasjonane skal vera ordførar i hende 10 dagar før kommunestyre. Interpellasjon vert oppretta som sak med eige saksnummer og sendt ut saman med andre saker på saklista.

Ordførar svarar i kommunestyre, og representantane i kommunestyre kan be om ordet i samband med interpellasjonen. I debatten til interpellasjon kan kvar representant få ordet ein gong, interpellanten og ordførar to gonger. Den som stiller ein interpellasjon og den som svarar kan fremja framlegg til vedtak som kan takast opp til avstemming

### **3.18.2 Spørsmål**

Spørsmål er ein førespurnad som gjeld konkrete tilhøve eller saker. Dei skal stillast skriftleg av ein kommunestyrerepresentant til ordføraran seinast 3 virkedagar før kommunestyremøtedagen.

Spørsmålet vert lagt fram for kommunestyret sine representantar i møtet. Ordføraren les spørsmålet og gir sitt svar i kommunestyremøtet. Representanten kan be om ordet for tilleggsspørsmål og / eller oppklaringar.

Det er ikkje høve til debatt og det kan ikkje fremjast forslag i samband med grunngjevne spørsmål. Spørsmål og ordføraren sitt svar vert lagt inn i protokoll for kommunestyremøtet.

### **3.18.3 Orienteringar og referatsakar**

Orienteringar er saker som administrasjonen brukar for å informera kommunestyret om drift, nyheiter, kommunikasjonar frå sentrale myndigheiter og annan nødvendig informasjon. Kommunedirektøren har ein fast sak til kvar kommunestyret.

Offisielle dokument frå selskap og organisasjonar der Etne kommune er medeigar, vil bli presentert som referatsakar. Høyringar blir vurderte av kommunedirektøren før dei eventuelt blir handsama av kommunestyret.

## **3.19 Orden i salen og bygningen**

Møtestyraren skal sørgje for å halda god orden i møtesalen og elles i bygningen. Han skal sørgje for at talarane ikkje vert stogga eller uroa frå nokon kant. Dersom nokon uroar ordskrifte, anten med å syna at dei likar eller mislikar det som vert sagt, kan møtestyraren visa ut enten alle eller nokre tilhøyrarar. Det same gjeld når dei elles syner framferd som er i strid med god orden.

Teikningar, tabellar, skriv og anna må ikkje setjast opp eller delast ut i salen når det er møte, utan at møtestyraren eller kommunestyret gjev samtykke.

## **3.20 Møtebok og protokolltilførsel**

### **3.20.1 Møteprotokoll/møtebok**

I møteprotokoll/møtebok skal det førast inn møtestad og tid og kven av representantane/vararepresentantane som møtte og kven som hadde forfall. Går nokon frå eller kjem nokon til under handsaming av sakene skal dette førast. Det skal komme tydeleg fram kven som har tatt del i handsaminga av kvar sak.

I møteprotokoll/møteboka skal det, under kvar sak førast alle forslag som blir sett fram og røysta over, dette for å syne gangen i handsaminga og at vedtak blir gjort etter rett framgangsmåte. Dei forslag som blir sette fram, men som ikkje blir røysta over, skal ikkje førast. Ved røystingar skal møtebøkene referere kva parti som står bak røystetala.

Møteprotokoll skal underskrivast av ordførar og to andre kommunestyremedlemmer/vara. Denne skal lagrast elektronisk saman med innkalling og møtebok.

### **3.20.2 Protokolltilførsel**

Som hovudregel skal dei kommunestyremedlemene som ønskjer det få høve til å føre inn ein protokolltilførsel i møteboka for å grunngje si røysting eller gje utsegn til røystinga. Protokolltilførsel kan berre avisast når det ligg føre særlege omsyn, t.d. dersom utsegna har sjikanerande innhald eller er unødig omfattande.

Krav om å få protokolltilførsel må setjast fram i møtet og før neste sak vert teke opp.

Møtestyraren avgjer om nokon skal få protokolltilførsel innført i møteboka. Kjem det motmæle mot hans avgjerd, skal kommunestyret avgjera spørsmålet.

### **3.21 Kommunedirektøren sine oppgåver**

Kommunedirektøren er ansvarleg for at sekretariatsfunksjonen vert utført på ein tilfredsstillande måte. Kommunedirektøren syt for at møtebøkene til Kommunestyret vert ført forsvarleg, og forvara på forsvarleg vis, jf. § 21. Sakshandsama sender melding av vedtak eksternt og internt, og følgjer elles opp vedtak.

Kommunedirektøren skal sørge for at dei sakene som skal opp i Kommunestyret er førebudde på forsvarleg måte og såleis som det er krav i lov og andre bindande føresegner.

Kommunedirektøren, eller den som møter i Kommunedirektøren sin stad, har møte- og talerett i Formannskapet og Hovudutvalet sine møte. Kommunedirektøren, eller den som møter på Kommunedirektøren sine vegne, har høve til å koma med endringar til Kommunedirektøren sitt opphavlege framlegg til vedtak.

### **3.22 Fjernmøter**

Kommunestyret kan sjølv beslutte at folkevalde organ i kommunen har adgang til å halde møter som fjernmøte.

Fjernmøte innebær at deltakarane ikkje sit i same lokale, men at dei via tekniske hjelpemiddel likevel kan sjå, høyre og kommunisere med kvarandre. Krava som elles gjeld for møter, gjeld for fjernmøter.

Eit møte som skal lukkast etter kommunelova § 11-5 andre ledd, kan ikkje haldast som fjernmøte.

## 4. Reglement for formannskapet og Hovudutval i Etne kommune

### 4.1 Val og samansetjing

Kommunestyrerepresentantane bør bli plassert i Formannskapet, Hovudutvalet eller Kontrollutvalet, RMNF og Eldreråd, likevel slik at ingen av dei faste representantane skal plasserast i meir enn ein.

#### 4.1.1 Formannskapet

Som grunnlag for Kommunestyret si handsaming av saker skal det liggje føre skriftleg saksframlegg. Kommunedirektøren skal sørge for at dei sakene som skal opp i Kommunestyret, er førebudde på forsvarleg måte slik som det er kravd i lov, reglement og andre bindande føresegner.

#### 4.1.2 Hovudutval

Hovudutval er oppretta med heimel i kommunelova § 5-1 bokstav d) og har 7 medlemmer med varamedlemmer. Utvalet vert vald som fastsett i kommunelova § 5-7 og kapittel 7 i kommunelova.

#### 4.1.3 Opprykk og nyval

Dersom eit medlem av Formannskapet eller Hovudutval fell frå eller blir løyst frå vervet, gjeld kommunelova § 7-10.

#### 4.1.4 Klagesaker

Formannskapet er internt klageorgan for enkeltvedtak (jf. forvaltningslova § 28,2. ledd). Ved enkeltvedtak fatta av Formannskapet, er Kommunestyret klageorgan. Formannskapsmedlemmene vil då vere inhabile til å delta ved behandling av saken, jf. kommuneloven § 11-10, 3. ledd

## 4.2 Ansvarsområde og mynde

Generelt gjeld det at Formannskap og Hovudutval har avgjerdsmynde innanfor sitt ansvarsområde i alle saker der anna ikkje følgjer av lov, forskrift, delegasjonsreglement eller kommunestyrevedtak.

### 4.2.1 Formannskap

Formannskapet handsamar forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak. For øvrig fastset kommunestyret sjølv området for formannskapet si verksemd, jf. kommuneloven § 5-6, pkt. 5

Formannskapet er næringsstyre i kommunen.

Formannskapet har, på kommunestyret sine vegne, det folkevalde leiingsansvaret for forvaltning og tenesteytande verksemd innanfor områda:

- Økonomi
- Kommuneplan
- Sivil beredskap (Beredskapslova)
- Overordna miljøvern
- Hastesaker (jf. kommunelova § 11-8)
- Likestillingssaker
- Arbeidsgjevarpolitikk
- Næringsutvikling
- Overordna samferdsel
- Kommunalbyggnings- og eigedomsforvaltning
- Formannskapet skal ta opp særskilde saker og saker som ikkje fell naturleg inn under andre styre sitt arbeidsområde.
- Interkommunalt samarbeid

- Organisasjonsutvikling
- Formannskapet skal ivareta særlovsfunksjonar innanfor arbeidsområdet og gjera vedtak innanfor dei rammene og etter dei retningslinene som er fastsett i lov, gjevne i medhald av lov eller vedtekne av kommunestyret, der dette ikkje er delegert til kommunedirektøren.

Formannskapet kan vidare gje uttale i saker som er sende til kommunen og som vedkjem formannskapet sitt ansvarsområde.

#### **4.2.2 Hovudutvalet**

Hovudutvalet har ansvar for kommunen sine driftsoppgåver, inkludert forvaltningsoppgåver innanfor sine ansvarsområde, når driftsoppgåvene ikkje har økonomiske konsekvensar.

Utvalet har og ansvar for kommunen si lovforvaltning innanfor sitt ansvarsområdet, og har mynde i alle saker der kommunen gir løyver eller avslag, gjennomfører kontroll eller gir pålegg.

Generelle ansvarsområde vil vere driftsspørsmål innan alle sektor og saker som gjelder :

- Kyrkjespørsmål/rel.organisasjonar
- Kringkasting - konsesjonar/føresegner (Lov om kringkasting/nærradio/fjernsyn)
- Framsyning og omsetning av film eller videogram (Lov om film og videogram)

#### **Oppvekst og kultur sektor:**

- Barnehage og skule
- Kultur og fritidstilbod
- Friluftsiresser
- Bibliotek (Biblioteklova)
- Skule (Opplæringslov/friskulelov)
- SFO (Opplæringslov/friskulelov)
- Vaksenopplæring (Opplæringslov/friskulelov)
- Kulturskule (Opplæringslova)
- Barnehage (Barnehagelova)
- Generelle kultursaker (Kulturminnelova)

#### **Helse og omsorg sektor:**

- Helse og sosial
- Pleie og omsorg
- Tiltak for funksjonshemma
- Helse (Kommunehelsetenestel. (unntak § 4a-11), Tobakkskadelova, Smittevernlova)
- Sosial (Sosialtenestelova)
- Flyktningarbeid (Introduksjonslova)
- Alkoholpolitikk/tildeling, skjenkeløyve (Alkohollova)
- Rusmiddel/narkotika (Smittevernlova)

#### **Drift og utvikling sektor:**

- Alle kommunale bygg, veger, vann, avløp
- Landbruksforvaltning
- Bygningssaker
- Regulering, reguleringsplanar og oppmåling
- Friluftforvaltning
- Naturforvaltning og miljøvern
- Oljevern

- Lokale veg-, parkerings- og trafikksikrings spørsmål
- Plan- og bygningslova
- Forureiningslova
- Skogbrukslova
- Jordlova/Beitelov
- Konesjonslova/Delingslova
- Odelslova/Forpaktingslova
- Friluftsløva/Vassressurslova
- Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag
- Naturvernlova
- Lov om ekspl. og brannfarlege varer
- Vegtrafikklova/Veglova/Samferdsellova
- Naturmangfaldlova

### 4.3 Mynde

Formannskapet og Hovudutval har ansvar innanfor dei særlovsfunksjonar som omtala i § 2, og elles i dei saker der kommunestyret har delegert avgjerdsrett.

Formannskapet og Hovudutval kan delegere avgjerdsrett i enkelt saker vidare til kommunedirektøren, jf. § 13-1, 6. ledd i kommunelova. I så fall skal det gjerast vedtak om endring i delegasjonsreglementet for delegerte saker til kommunedirektøren.

Formannskapet skal ivareta særlovsfunksjonar innanfor arbeidsområdet og gjere vedtak innanfor dei rammene og etter dei retningslinene som er fastsett i lov, gjevne i medhald av lov eller vedtekne av kommunestyret, der dette ikkje er delegert til kommunedirektøren.

#### Formannskapet tek avgjerd i følgjande saker:

- a) Som fondstyre for kommunen sitt næringsfond har formannskapet mynde til å forvalta fondsmidlane i tråd med vedtektene.
- b) Formannskapet kan nytta inntil kr 250.000 av budsjetterte midlar på driftsbudsjett pr. budsjettår.
- c) Etne formannskap gir uttale på vegne av Etne kommune til planar for mikro-, mini- og småkraftanlegg med inntil 10 megawatt installert effekt (om lag 30 Gwh). Tilsvarende gjeld for kraftlinesaker inntil 66 kilovolt spenning.
- d) Formannskapet tek avgjerd i saker som er pålagt i lov eller som kommunestyret har delegert.

### 4.4 Budsjettprosess

Hovudutval skal uttale seg om kommunedirektøren sitt forslag til årsbudsjett og økonomiplan og gje innspel til Formannskapet si endelege handsaming innan den fristen som er sett.

Formannskapet kan gje nærare instruks om arbeidet med økonomiplan og årsbudsjett.

### 4.5 Klagesaker

Formannskap og Hovudutval er underinstans for enkeltvedtak, (jf. forvaltningslova § 2 b) i saker innan sitt ansvarsområde.

### 4.6 Klagerett for mindretalet. Overprøving av saker

I saker der Formannskap og Hovudutval har avgjerdsrett, kan eit mindretal, eller kommunedirektøren, innan møtet er slutt, krevja å få saka lagt fram for kommunestyret for avgjerd. Dette skal først inn i møteboka.



## 4.7 Saksførebuing

### 4.7.1 Skrifteleg saksførelegg

Som grunnlag for Formannskap og Hovudutval si handsaming av saker skal det liggje føre skriftelege saksframlegg.

### 4.7.2 Forslag til vedtak frå kommunedirektøren

Kommunedirektøren skal leggja fram forslag til vedtak i alle saker som blir lagt fram for politisk handsaming, med følgjande unnatak:

- Val av medlemmer til styre, råd og utval.

## 4.8 Innkalling til møte. Saksdokumenta. Sakliste

### 4.8.1 Innkalling til møte

Formannskapet og Hovudutvalet held møte etter fastsett møteplan som kommunestyret har vedteke og elles når leiaren finn det påkravd eller minst 1/3 av medlemene krev det.

Leiar kallar Formannskap og Hovudutval saman til møtet.

I innkallinga skal det stå opplysningar om kva tid og kvar møtet skal vera og liste over dei sakene som skal handsamast, med forslag til vedtak. Innkallinga vert publisert digitalt i politikarportalen til medlemmer og varamedlemmer i regelen med ein frist på 10-11 dagar – innkallingsdagen medrekna, men ikkje møtedagen.

Innkallinga skal kunngjerast på [www.etne.kommune.no](http://www.etne.kommune.no)

### 4.8.2 Sakliste

#### a) Utarbeiding av sakliste

Ordførar/leiar/kommunedirektøren er ansvarleg for å setja opp sakliste for det einkilde møtet.

#### b) Endring av sakliste

Formannskap og Hovudutval kan med vanleg fleirtal vedta å utsetje realitetshandsaming av ei sak på den utsende saklista.

Formannskap og Hovudutval kan og treffe vedtak i ei sak som ikkje er oppført på saklista, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av dei møtande medlemmer motset seg dette.

Dersom møteleiar eller 1/3 av medlemene motset seg at ei sak skal takast opp til realitetshandsaming, kan fleirtalet likevel avgjere at saka skal drøftast og treffe avgjerd om vidare sakshandsaming.

#### c) Referatsaker

Referatsaker som er lista opp vert ikkje rekna for saker som er oppført på saklista. Dersom referatsaker skal handsamast som saker, gjeld reglane ovanfor i pkt. b).

Offisielle dokument frå selskap og organisasjonar der Etne kommune er medeigar, vil bli presentert som referatsaker. Høyringar blir vurderte av kommunedirektøren før dei eventuelt blir handsama av formannskapet eller hovudutvalet.

#### d) Spørsmål

Spørsmål er ein førespurnad som gjeld konkrete tilhøve eller saker. Dei skal stillast skriftleg av ein kommunestyrerepresentant til ordføreren seinast 5 virkedagar før kommunestyremøtedagen.

Spørsmålet vert lagt fram for kommunestyret sine representantar i møtet. Ordføreren les spørsmålet og gir sitt svar i kommunestyremøtet. Representanten kan be om ordet for tilleggsspørsmål og/eller oppklaringar. Spørsmål sendt innan fristen, skal svares skrifteleg

Det er ikkje høve til debatt og det kan ikkje fremjast forslag i samband med grunngjevne spørsmål. Spørsmål og ordføreren sitt svar vert lagt inn i protokoll for kommunestyremøtet

#### **e) Orienteringar**

Orienteringar er saker som administrasjonen brukar for å informera formannskapet eller hovudutvalet om drift, nyheiter, kommunikasjonar frå sentrale myndigheiter og annan nødvendig informasjon. Kommunedirektøren har ein fast sak til kvar formannskapsmøte, medan kommunalsjefar kan velje å orientera hovudutvalet.

### **4.9 Vedtaksførheit**

Formannskap og Hovudutval er vedtaksfør når minst halvparten av medlemene er til stades. Vedtak blir fatta med vanleg fleirtal av dei stemmane som gjevast. Ved likt røystetal er møteleiar si røyst avgjerande.

### **4.10 Forfall vara**

Føresegnene i § 3.4 i reglementet for Kommunestyret gjeld på tilsvarande måte.

### **4.11 Administrasjon/Sakshandsamar**

Føresegnene i § 3.5 i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarande måte.

### **4.12 Møtestyrar**

Leiar eller nestleiar styrer møtet. Har begge forfall, vel Formannskap/Hovudutval møtestyrar ved fleirtalsval.

### **4.13 Møtet tek til**

Formannskapsmøta og Hovudutvalsmøta vert overført på nett i sanntid, og er tilgjengelege på nett i ettertid.

Føresegnene i § 3.7 i reglementet for Kommunestyret gjeld på tilsvarande måte.

### **4.14 Rekkefølga i sakslista. Sak som ikkje er nemn i innkallinga**

Føresegnene i § 3.8 fyrste leden i reglementet for Kommunestyret gjeld på tilsvarande måte. Saker som ikkje er nemnde i innkallinga, skal ikkje takast opp til handsaming på møtet utan at Formannskap/Hovudutval gjer vedtak om det særskilt for kvar sak.

### **4.15 Ugildskap**

Føresegnene i §3.9 i reglementet for Kommunestyret gjeld på tilsvarande måte.

### **4.16 Møtestyraren si saksutgreiing. Rekkefølga mellom talarane**

Føresegnene i § 3.10 i reglementet for Kommunestyret gjeld på tilsvarande måte.

#### **4.17 Ordskiftet og røystingar**

Om handsaming gjeld dei føresegnene som er gjevne i § 3.11, § 3.12 , § 3.13, samt §§ 3.14 og 3.15 i kommunestyrereglementet.

Om røysting gjeld det som er fastsett i §§ 3.15-17 i reglementet for Kommunestyret, likevel så at namneopprop ikkje vert nytta. Politisk sekretariat kan telja opp røystene.

#### **4.18 Orden i salen**

Føresegnene i § 3.19 i reglement for Kommunestyret gjeld på tilsvarande måte

#### **4.19 Bokføring og møteslutt**

Føresegnene i § 3.20 i reglementet for Kommunestyret gjeld på tilsvarande måte.

#### **4.20 Lukka møte, teieplikt, offentleggjering av dokument og vedtak**

Møta vert haldne for opne dører dersom ikkje anna følgjer av lovpålagt teieplikt eller vedtak fatta etter § 11-5 i kommunelova. Formannskap/Hovudutval kan til liks med Kommunestyret vedta at ei sak skal handsamast bak lukka dører, jf. reglement for Kommunestyret § 3.6.

Når sakene ikkje er offentlege, gjeld teieplikt på same måte som for Kommunestyret.

#### **4.21 Arbeidsutval/underutval**

Formannskapet og Hovudutval kan oppnemne arbeidsutval (eller underutval) til å avlaste si verksemd innanfor eit ansvarsområde eller avgrensa til ein nærare omtala del av eit ansvarsområde. Oppnemninga skal gjerast i samsvar med kommunelova, § 5-7

#### **4.22 Kommunedirektøren sine oppgåver**

Kommunedirektøren er ansvarleg for at sekretariatsfunksjonen vert utført på ein tilfredsstillande måte. Kommunedirektøren syt for at møtebøkene til Formannskapet og Hovudutval vert ført forsvarleg, og forvara på forsvarleg vis, jf. § 21. Sakshandsama sender melding av vedtak eksternt og internt, og følgjer elles opp vedtak.

Kommunedirektøren skal sørgje for at dei sakene som skal opp i Formannskap / Hovudutval, er førebudde på forsvarleg måte og såleis som det er krav i lov og andre bindande føresegner.

Kommunedirektøren, eller den som møter i Kommunedirektøren sin stad, har møte- og talerett i Formannskapet og Hovudutvalet sine møte. Kommunedirektøren, eller den som møter på Kommunedirektøren sine vegne, har høve til å koma med endringar til Kommunedirektøren sitt opphavlege framlegg til vedtak.

#### **4.23 Fjernmøter**

Formannskap og Hovudutval kan sjølv beslutte å halde møter som fjernmøte.

Fjernmøte innebær at deltakarane ikkje sit i same lokale, men at dei via tekniske hjelpemiddel likevel kan sjå, høyre og kommunisere med kvarandre. Krava som elles gjeld for møter, gjeld for fjernmøter.

Eit møte som skal lukkast etter kommunelova § 11-5 andre ledd, kan ikkje haldast som fjernmøte.

## 5. Reglement for partsamanssett utval i Etne kommune

### 5.1 Val og samansetjing

Partsamanssett utval er samansett av 7 arbeidsgjevarrepresentantar for kommunen og 2 representantar vald av og blant dei tilsette.

Kommunen sine arbeidsgjevarrepresentantar er identiske med medlemene og varamedlemene i Formannskap.

Ordførar er leiar og varaordførar nestleiar.

Dei tilsette skal vere representert i utvalet med to representantar med personlege vararepresentantar. Representantar og vararepresentantar vert utpeikt av arbeidstakarorganisasjonane for kommunalt avtaleområde etter høvetalsprinsippet for to år av gangen, jf. koml. § 5-11.

### 5.2 Arbeidstakarrepresentantane sin deltaking

Arbeidstakarrepresentantar er medlemmer av utvalet med same rettar og plikter som dei politisk valde.

### 5.3 Ansvarsområde

I den grad myndet ikkje er delegert til andre utval eller til kommunedirektøren, skal partsamanssett utval handsama alle saker som gjeld forholdet mellom arbeidsgjevar og dei tilsette.

### 5.4 Mynde

Partsamanssett utval har avgjerdsmynde i følgjande saker:

1. Fastsetje retningsliner for tilsetjings- og rekrutteringsprosedyren.
2. Diverse personalreglement (gjeld ikkje retningsliner for kommunen sin arbeidsgjevarpolitikk).
3. Avgjere tvistemål om tolking av sentrale avtalar, reglement o.a. som vedkjem dei tilsette sine tilsetjing- og arbeidsvilkår.
4. Sikra kvaliteten på arbeidstakarane sin medverknad i aktuelle saker.
5. Andre saker som kommunestyret måtte delegere til utvalet

### 5.5 Klagerett for mindretalet

I saker der partsamanssett utval har mynde til å avgjere saker, kan eit mindretal, eller kommunedirektøren, innan møtet er slutt, krevja å få lagt saka fram for Kommunestyret for avgjerd. Dette skal førast inn i møteboka.

### 5.6 Møte

1. Utvalet handsamar sakene i møte. Møta vert haldne for opne dører. Saker kan likevel handsamast for lukka dører når lov eller føresegner krev det. Personalsaker skal alltid handsamast for lukka dører, jf. kommunelova § 11-5, 2. ledd.
2. Utvalet held møte i samsvar med møteplan, eller når leiar eller eit fleirtal av medlemene i utvalet krev det.
3. Som grunnlag for utvalet si handsaming av saker skal det liggje føre skriftlege saksframlegg. Kommunedirektøren skal sørgje for at dei sakene som skal opp i utvalet er førebudde på forsvarleg måte og såleis som er kravd i lov, reglement og andre bindande føresegner. Kommunedirektøren skal leggja fram forslag til vedtak i alle saker som blir lagt fram for politisk handsaming.
4. Innkallinga vert publisert digitalt i politikarportalen til medlemmer og varamedlemmer i regelen med ein frist på 7 dagar – innkallingsdagen medrekna, men ikkje møtedagen. Innkallinga skal kunngjerast på [www.etne.kommune.no](http://www.etne.kommune.no)

5. Utvalet er vedtaksført når minst halvparten er til stades frå kvar av partane. Vedtak blir fatta ved vanleg fleirtal. Ved lik røystetal er leiaren si røyst avgjerande.
6. Forslag som vert sett fram i møtet skal gjevast skriftleg til møtestyraren via politikarportalen. Eit forslag kan setjast fram munnleg når det går ut på kven som skal veljast eller tilsetjast eller på at den saka som ligg føre skal utsetjast eller bli oversendt. Møtestyraren skal lesa opp att framlegget.
7. Det skal førast møteprotokoll og møtebok. Desse vert publisert i politikarportalen. Møtestyraren og minst to andre utvalsmedlemer skriv under møteprotokollen.
8. Når det gjeld endring av sakliste, gjennomføring av møta, utdeling av dokument, orden i salen, røystingar, protokolltilførsel mv. Gjeld dei same reglane som for Kommunestyret, jf. reglement for Kommunestyret.

## 5.7 Arbeidsutval/underutval

Utvalet kan oppnemne arbeidsutval (eller underutval) til å avlaste verksemda si innanfor eit ansvarsområde eller avgrensa til ein nærare omtala del av eit ansvarsområde. Oppnemninga skal gjerast i samsvar med kommunelova § 5-7.

## 5.8 Kommunedirektøren sine oppgåver

Kommunedirektøren er ansvarleg for at sekretærfunksjonen vert utført på ein tilfredsstillande måte.

Kommunedirektøren eller den som møter i kommunedirektøren sin stad, har møte- og talerett i utvalet sine møte. Kommunedirektøren, eller den som møter på kommunedirektøren sine vegne, har høve til å koma med endringar til kommunedirektøren sitt opphavlege framlegg til vedtak.

## 5.9 Fjernmøter

Utvalet kan sjølv beslutte å halde møter som fjernmøte.

Fjernmøte innebær at deltakarane ikkje sit i same lokale, men at dei via tekniske hjelpemiddel likevel kan sjå, høyre og kommunisere med kvarandre. Krava som elles gjeld for møter, gjeld for fjernmøter.

Eit møte som skal lukkast etter kommunelova § 11-5 andre ledd, kan ikkje haldast som fjernmøte.

## 6. Reglement for Valnemnd i Etne kommune

### 6.1 Val og samansetjing

Kommunestyret skal i sitt konstituerande møte velja Valnemnd.

Valnemnda skal ha 5 medlemmer. Det skal veljast personleg vara til kvart medlem.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

Kommunelova § 7-5 avsnitt 2: «Hvis det skal velges fire medlemmer eller flere, skal hvert kjønn være representert med minst 40 prosent blant de foreslåtte kandidatene på den enkelte listen. Hvis det skal velges to eller tre medlemmer, skal begge kjønn være representert. Ved valg til folkevalgte organer som etter lov bare skal bestå av medlemmer av kommunestyre eller fylkesting, og ved valg av arbeidsutvalg for folkevalgte organer, skal reglene i dette leddet følges så langt det er mulig.

### 6.2 Opprykk og nyval

Dersom eit medlem av utvalet fell frå eller blir løyst frå vervet, gjeld kommunelova § 7-10.

### 6.3 Arbeidsområde og mynde

I Etne kommune skal Kommunestyret i sitt første ordinære møte, etter tilråding frå valnemnda, velje medlemmer og varamedlemmer til alle utval, styre, råd og nemnder som kommunestyret har valrettar til. For at vala i kommunestyret skal kunne gjennomførast effektivt er det naudsynt at dei er førebudd av ei valnemnd.

I desse sakene legg valnemnda fram tilråding direkte til kommunestyret.

Nemnda har ingen sjølvstendig avgjerslemyndigheit, men førebur val på vegne av kommunestyret.

Valnemnda vert nytta dersom det er naudsynt i heile kommunestyreperioden.

### 6.4 Saksførebuing

#### 6.4.1 Skriftleg saksførelegg

Føresegnene i § 3.2.1 i reglement for Kommunestyret gjeld på tilsvarande måte

#### 6.4.2 Tilråding frå valnemnda

Valnemnda skal leggje fram forslag til vedtak i alle saker som blir lagt fram for politisk handsaming.

### 6.5 Innkalling til møta, saksdokumenta, sakliste

#### 6.5.1 Innkalling til møte

Nemnda held møte ved behov.

Leiar kallar nemnda saman til møte.

I innkallinga skal det stå opplysningar om kva tid og kvar møtet skal vera og oppgåve over dei sakene som skal handsamast, med forslag til vedtak.

Innkallinga vert sendt til medlemmer og varamedlemmer i nemnda, i regelen med ein frist på 7 dagar – innkallingsdagen medrekna, men ikkje møtedagen.

### 6.5.2 Sakliste

#### a. Utarbeiding av sakliste

Leiaren er ansvarleg for å setje opp sakliste for det einskilde møtet.

#### b. Endring av sakliste

Nemnda kan med vanleg fleirtal vedta å utsetje realitetshandsaming av ei sak på den utsende saklista.

Utvalet kan treffe vedtak i ei sak som ikkje er oppført på saklista, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av dei møtande medlemmer motset seg dette.

Dersom møteleiar eller 1/3 av medlemene motset seg at ei sak skal takast opp til realitetshandsaming, kan fleirtalet likevel avgjere at saka skal drøftast og treffe avgjerd om vidare sakshandsaming.

## 6.6 Fjernmøter

Nemnda kan sjølv beslutte å halde møter som fjernmøte.

Fjernmøte innebær at deltakarane ikkje sit i same lokale, men at dei via tekniske hjelpemiddel likevel kan sjå, høyre og kommunisere med kvarandre. Krava som elles gjeld for møter, gjeld for fjernmøter.

Eit møte som skal lukkast etter kommunelova § 11-5 andre ledd, kan ikkje haldast som fjernmøte.

## 6.7 Vedtaksførheit

Nemnda er vedtaksfør når minst halvparten av medlemene er til stades. Vedtak blir fatta med vanleg fleirtal av dei stemmane som gjevast. Ved likt røystetal er møteleiar si røyst avgjerande.

## 6.8 Forfall og vara

Føresegnene i § 3.4 i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarande måte.

## 6.9 Administrasjon/Sakshandsamar

Føresegnene i §3. 5 i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarande måte.

## 6.10 Møtestyrar

Leiar eller nestleiar styrer møtet. Har begge forfall, vel utvalet møtestyrar ved fleirtalsval.

## 6.11 Møtet tek til

Føresegnene i § 3.7 i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarande måte.

- Fastsetje retningsliner for tilsetjings- og rekrutteringsprosedyren.
- Diverse personalreglement (gjeld ikkje retningsliner for kommunen sin arbeidsgjevarpolitikk).
- Avgjere tvistemål om tolking av sentrale avtalar, reglement o.a. som vedkjem dei tilsette sine tilsetjing- og arbeidsvilkår.
- Sikra kvaliteten på arbeidstakarane sin medverknad i aktuelle saker.
- Andre saker som kommunestyret måtte delegere til utvalet

## 6.12 Rekkefølga på saklista. Sak som ikkje er nemnd i innkallinga

Føresegnene i § 3.8 fyrste leden i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarande måte. Saker som ikkje er nemnde i innkallinga, skal ikkje takast opp til handsaming på møtet utan at nemnda gjer vedtak om det særskilt for kvar sak.

### **6.13 Ugildskap**

Føresegnene i § 3.9 i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarende måte.

### **6.14 Møtestyraren si saksutgreiing og rekkefølga mellom talarane**

Føresegnene i § 3.10 i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarende måte.

### **6.15 Ordsiftet og røystingar**

Om handsaming gjeld dei føresegnene som er gjevne i § 3.11, § 3.12, § 3.13, samt §§ 3.14 og 3.15 i kommunestyrereglementet.

Om røysting gjeld det som er fastsett i §§ 3.15-17 i reglementet for kommunestyret, likevel så at namneopprop ikkje vert nytta. Politisk sekretariat kan telja opp røystene.

### **6.16 Orden i salen**

Føresegnene i § 3.19 i reglement for kommunestyret gjeld på tilsvarende måte.

### **6.17 Føring av protokoll og møteslutt**

Føresegnene i § 3.20 i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarende måte.

### **6.18 Lukka møte og teieplikt: Offentleggjering av dokument og vedtak**

Møta vert haldne for opne dører dersom ikkje anna følgjer av lovpålagt teieplikt eller vedtak fatta etter § 11-5 i kommunelova. Nemnda kan til liks med kommunestyret vedta at ei sak skal handsamast bak lukka dører, jf. reglement for kommunestyret § 3.6.

Når sakene ikkje er offentlege, gjeld teieplikt på same måte som for kommunestyret.

### **6.18 Kommunedirektøren sine oppgåver**

Kommunedirektøren er ansvarleg for at sekretariatsfunksjonen vert utført på ein tilfredsstillande måte. Kommunedirektøren syt for at møteprotokoll og møtebok til nemnda vert ført forsvarleg, og forvara på forsvarleg vis, jf. § 6.2. Sakshandsamar sender vedtaka i nemnda - med turvande opplysningar - til rette vedkomande.

Kommunedirektøren skal sørgje for at dei sakene som skal opp i nemnda, er førebudde på forsvarleg måte og såleis som det er krav i lov og andre bindande føresegner.

Kommunedirektøren, eller den som møter i Kommunedirektøren sin stad, har møte- og talerett i nemnda sine møte. Kommunedirektøren, eller den som møter på Kommunedirektøren sine vegne, har høve til å koma med endringar til Kommunedirektøren sitt opphavlege framlegg til vedtak.



## 7. Reglement for Viltutval i Etne kommune

### 7.1 Val og samansetning

Viltutvalet skal ha 5 medlemmer og 5 varamedlemmer. Det er Kommunestyret som vel desse.

Viltutvalet konstituerer seg sjølv. Kommunelova § 7-5 avsnitt 2:

«Hvis det skal velges fire medlemmer eller flere, skal hvert kjønn være representert med minst 40 prosent blant de foreslåtte kandidatene på den enkelte listen. Hvis det skal velges to eller tre medlemmer, skal begge kjønn være representert. Ved valg til folkevalgte organer som etter lov bare skal bestå av medlemmer av kommunestyre eller fylkesting, og ved valg av arbeidsutvalg for folkevalgte organer, skal reglene i dette leddet følges så langt det er mulig.»

### 7.2 Opprykk og nyval

Dersom eit medlem av utvalet fell frå eller blir løyst frå vervet, gjeld kommunelova § 7-10.

### 7.3 Arbeidsområde og mynde

Kommunestyret delegerer til Viltutvalet fylgjande, jf. Lov om viltet, 29.5.1981 nr. 38, sist endra 11.06.2021 frå 01.07.2021, med tilhøyrande forskrifter og retningsliner. Fram til det blir utarbeidd forskrift for § 18 i naturmangfoldlova gjeld forskrifta til Viltlova for innfangning av artar for oppdrett, avlaving av vilt for vitskapeleg eller anna føremål og løyve til felling av visse artar som gjer skade. Sjå § 77 i naturmangfoldlova (overgangsbestemmelser).

- Utstede fellingsløyve, § 16.
- Vedta samanslåing av eigedomar som ligg innanfor kommunegrensene til felles viltområde og fastsette forvaltningsreglar, § 37 og § 38. femte ledd
- Opne jakt på elg, hjort og rådyr og bever i kommunen
- Fastsette minsteareal
- Godkjenne fråvik frå minsteareal (+/- 50%)
- Godkjenne vald
- Godkjenne teljande areal
- Godkjenne bestandsplan
- Gi pålegg om rapportering ved felling
- Pålegge jegerar eller jaktrettshavarar å rapportere opplysningar om viltbestand med meir
- Gi løyve til innfangning av ein del artar for oppdrett
- Gi løyve til avlaving av vilt for vitskapeleg eller anna særlig formål
- Gi løyve til felling av visse arter som gjer skade.
- Fastsette fellingsavgift for hjort og elg
- Gjere vedtak som gjeld søknad om støtte frå det kommunale viltfondet.
- Gi fritak frå krav om tilgang til hund ved ettersøk.
- Gi utsetting med avlegging av jegereksamenen sitt obligatoriske kurs
- Gi løyve til innfangning av vilt for hold i fangenskap
- Gjere vedtak for søknadar om tilskott frå kommunalt viltfond

## 7.4 Klagesaker

Utvalet er underinstans for enkeltvedtak, (jf. forvaltningslova § 2b) i saker innan sitt ansvarsområde.

## 7.5 Klagerett for mindretalet. Overprøving av saker

I saker der utvalet har avgjerdsrett, kan eit mindretal, eller kommunedirektøren, innan møtet er slutt, krevja å få saka lagt fram for kommunestyret for avgjerd. Dette skal førast inn i møteboka.

## 7.6 Saksførebuing

### 7.6.1 Skriftleg saksførelegg

Som grunnlag for utvalet si handsaming av saker skal det liggje føre skriftlege saksframlegg.

### 7.6.2 Framlegg til vedtak frå kommunedirektøren

Kommunedirektøren skal leggje fram forslag til vedtak i alle saker som blir lagt fram for politisk handsaming, med følgjande unntak:

- val av medlemer til styre, råd og utval

## 7.7 Innkalling til møta. Saksdokumenta. Sakliste

### 7.7.1 Innkalling til møte

Utvalet held møte ved behov.

Leiar kallar utvalet saman til møte.

I innkallinga skal det stå opplysningar om kva tid og kvar møtet skal vera og oppgåve over dei sakene som skal handsamast, med forslag til vedtak.

Innkallinga vert sendt til medlemmer og varamedlemmer i utvalet, i regelen med ein frist på 7 dagar – innkallingsdagen medrekna, men ikkje møtedagen.

### 7.7.2 Sakliste

a. Utarbeiding av sakliste

Leiar av utvalet/kommunedirektøren er ansvarleg for å setje opp sakliste for det einskilde møtet.

b. Endring av sakliste

Utvalet kan med vanleg fleirtal vedta å utsetje realitetshandsaming av ei sak på den utsende saklista.

Utvalet kan treffe vedtak i ei sak som ikkje er oppført på saklista, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av dei møtande medlemer motset seg dette.

Dersom møteleiar eller 1/3 av medlemene motset seg at ei sak skal takast opp til realitetshandsaming, kan fleirtalet likevel avgjere at saka skal drøftast og treffe avgjerd om vidare sakshandsaming.

c. Referatsaker

Referatsaker som er lista opp vert ikkje rekna for saker som er oppført på saklista. Dersom referatsaker skal handsamast som saker, gjeld reglane ovanfor i pkt. b.

## 7.8 Fjernmøter

Utvalet kan sjølv beslutte å halde møter som fjernmøte.

Fjernmøte innebær at deltakarane ikkje sit i same lokale, men at dei via tekniske hjelpemiddel likevel kan sjå, høyre og kommunisere med kvarandre. Krava som elles gjeld for møter, gjeld for fjernmøter.

Eit møte som skal lukkast etter kommunelova § 11-5 andre ledd, kan ikkje haldast som fjernmøte.

## **7.9 Vedtaksførheit**

Utvalet er vedtaksfør når minst halvparten av medlemene er til stades. Vedtak blir fatta med vanleg fleirtal av dei stemmane som gjevast. Ved likt røystetal er møteleiar si røyst avgjerande.

## **7.10 Forfall og vara.**

Føresegnene i § 4 i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarande måte.

## **7.11 Kven andre enn medlemmer i utvalet er med i møtet? Kommunale tenestemenn**

Føresegnene i § 5 i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarande måte.

## **7.12 Møtestyrrar**

Leiar eller nestleiar styrer møtet. Har begge forfall, vel utvalet møtestyrrar ved fleirtalsval.

## **7.13 Møtet tek til**

Føresegnene i § 7 i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarande måte.

## **7.14 Rekkefølga på saklista. Sak som ikkje er nemnd i innkallinga**

Føresegnene i § 3.8 fyrste leden i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarande måte. Saker som ikkje er nemnde i innkallinga, skal ikkje takast opp til handsaming på møtet utan at utvalet gjer vedtak om det særskilt for kvar sak.

## **7.15 Ugildskap**

Føresegnene i § 3.9 i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarande måte.

## **7.16 Møtestyrraren si saksutgreiing. Rekkefølga mellom talarane**

Føresegnene i § 3.10 i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarande måte.

## **7.17 Ordskiftet og røystingar**

Om handsaming gjeld dei føresegnene som er gjevne i § 3.11, § 3.12, § 3.13, samt §§ 3.14 og 3.15 i kommunestyrereglementet.

Om røysting gjeld det som er fastsett i §§ 3.15-17 i reglementet for kommunestyret, likevel så at namneoppprop ikkje vert nytta. Politisk sekretariat kan telja opp røystene.

## **7.18 Orden i salen**

Føresegnene i § 3.19 i reglement for kommunestyret gjeld på tilsvarande måte

## **7.19 Føring av protokoll. Møteslutt**

Føresegnene i § 3.20 i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarande måte.

## **7.20 Lukka møte. Teieplikt: Offentleggjing av dokument og vedtak**

Møta vert haldne for opne dører dersom ikkje anna følgjer av lovpålagt teieplikt eller vedtak fatta etter § 11-5 i kommunelova. Utvalet kan til liks med kommunestyret vedta at ei sak skal handsamast bak lukka dører, jf. reglement for kommunestyret § 3.6.

Når sakene ikkje er offentlege, gjeld teieplikt på same måte som for kommunestyret.

## **7.21 Kommunedirektøren sine oppgaver**

Kommunedirektøren er ansvarleg for at sekretariatsfunksjonen vert utført på ein tilfredsstillande måte. Kommunedirektøren syt for at møteprotokoll og møtebok til utvalet vert ført forsvarleg, og forvara på forsvarleg vis, jf. § 3.20. Sakshandsamar sender vedtaka i utvalet - med turvande opplysningar - til rette vedkomande.

Kommunedirektøren skal sørge for at dei sakene som skal opp i utvalet, er førebudde på forsvarleg måte og såleis som det er krav i lov og andre bindande føresegner.

Kommunedirektøren, eller den som møter i Kommunedirektøren sin stad, har møte- og talerett i utvalet sine møte. Kommunedirektøren, eller den som møter på Kommunedirektøren sine vegne, har høve til å koma med endringar til Kommunedirektøren sitt opphavlege framlegg til vedtak.

## 8. Reglement for Etne Eldreråd

### 8.1 Val og samansetjing

Eldreråd vert vald av Kommunestyret for den kommunale valperioden og etter reglar gitt i Reglane i kommunelova gjeld for verksemda i rådet, så langt ikkje anna går fram av dei andre lovane. M.a.o. gjeld ikkje § 7-4 om forholdstalsval i kommunelova.

Rådet har slik samansetjing:

- 1 medlem frå kommunestyret og 4 andre medlemmer.
- Berørte organisasjonar har rett til å koma med framlegg på medlemmer.
- Det er krav om at fleirtalet av medlemmene i eldrerådet på valtidspunktet skal ha fylt 60 år.
- Kvart kjønn skal vera representert med minst 40%.
- Rådet konstituerer seg sjølv.

### 8.2 Formål

Rådet er eit rådgivande organ for kommunen og har rett til å uttale seg i saker som gjeld eldre. Jf. Kommunelova § 5-12.

### 8.3 Saksområde

Rådet har eit spesielt ansvar for å uttala seg i saker som gjeld eldre menneske sine levekår.

Rådet skal konsentrera seg om større og overgripande saker og gi uttale til desse. Rådet skal ha seg førelagt forslag til budsjett og økonomiplanar frå rådmannen før formannskapet og kommunestyret tar stilling til forslaga.

Rådet skal vidare gi uttale til kommuneplanen sin samfunnsdel og arealdel, konsekvensanalysar og planprogram, og andre overordna planar som omhandlar viktige prinsipielle emne innan rådet sitt saksområde.

Rådet kan på eige initiativ ta opp saker som vedkjem eldre menneske i kommunen.

Rådet skal ikkje handsama saker som vedkjem einskildpersonar.

### 8.4 Rådet sine møte

Rådet skal som hovudregel ha møte etter oppsett møteplan. Rådet skal også ha møte når leiaren finn det turvande, eller når minst tre medlemmer krev det.

Rådet skal til vanleg kallast inn med minst 7 dagars varsel og kunngjerast offentleg.

Saksdokumenta skal sendast medlemmer, varamedlemmer og andre med møterett.

Saksdokumenta skal snarast råd også leggjast ut på kommunen sine heimesider på internett.

Det skal førast møtebok. Utskrift av møteboka skal sendast til formannskapsmedlemmene, medlemmene og varamedlemmene av rådet og til andre med møterett.

Det skal førast møtebok.

### 8.5 Sekretariat

Kommunedirektøren syter for sekretærfunksjonen for rådet.

### 8.6 Godtgjersle

Medlemene skal ha godtgjersle etter den til ei kvar tid gjeldande reglement for godtgjersle til folkevalde.

## **8.7 Årsmelding**

Rådet arbeider kvart år ut ei årsmelding om verksemda si. Årsmeldinga skal leggjast fram for kommunestyret.

## **8.8 Forholdet til andre lovverk/reglement**

Kommunelova sine reglar gjeld framom dette reglementet. Dersom ikkje anna er vedteke i dette reglementet, gjeld reglementet for kommunestyret også for dette rådet.

## **8.9 Fjernmøter**

Utvalet kan sjølv beslutte å halde møter som fjernmøte.

Fjernmøte innebær at deltakarane ikkje sit i same lokale, men at dei via tekniske hjelpemiddel likevel kan sjå, høyre og kommunisere med kvarandre. Krava som elles gjeld for møter, gjeld for fjernmøter.

Eit møte som skal lukkast etter kommunelova § 11-5 andre ledd, kan ikkje haldast som fjernmøte.

## 9. Reglement for Rådet for menneske med nedsett funksjonsevne i Etne kommune (RMNF)

### 9.1 Val og samansetjing

Rådet for menneske med nedsett funksjonsevne vert vald av kommunestyret for den kommunale valperioden og etter reglar gitt i Lov om råd eller anna representasjonsordning i kommunar og fylkeskommunar for menneske med nedsett funksjonsevne m.m.

Reglane i kommunelova gjeld for verksemda i rådet, så langt ikkje anna går fram av dei andre lovane. M.a.o. gjeld ikkje § 7-4 om forholdstalsval i kommunelova.

Rådet har slik samansetjing:

- 1 frå kommunestyret og 4 som representerer andre brukarar eller pårørande.
- Berørte organisasjonar har rett til å koma med framlegg på medlemmer.
- Kwart kjønn skal vera representert med minst 40%.
- Rådet konstituerer seg sjølv.

### 9.2 Formål

Rådet er eit rådgivande organ for kommunen og har rett til å uttale seg i saker som gjeld eldre. Jf. Kommunelova § 5-12.

### 9.3 Saksområde

Rådet har eit spesielt ansvar for å uttala seg i saker som gjeld menneske med nedsett funksjonsevne sine levekår.

Rådet skal uttala seg i saker som er særskilt viktige med eit spesielt fokus på tilkomst (universell utforming), arbeid mot diskriminering på grunnlag av nedsett funksjonsevne, og uttala seg på generelt grunnlag vedkomande tenester for menneske med nedsett funksjonsevne.

Rådet skal konsentrera seg om større og overgripande saker og gi uttale til desse. Rådet skal ha seg førelagt forslag til budsjett og økonomiplanar frå rådmannen før formannskapet og kommunestyret tar stilling til forslaga.

Rådet skal vidare gi uttale til kommuneplanen sin samfunnsdel og arealdel, konsekvensanalysar og planprogram, og andre overordna planar som omhandlar viktige prinsipielle emne innan rådet sitt saksområde.

Rådet kan på eige initiativ ta opp saker som vedkjem menneske med nedsett funksjonsevne i kommunen.

Rådet skal ikkje handsama saker som vedkjem einskildpersonar.

### 9.4 Rådet sine møte

Rådet skal som hovudregel ha møte etter oppsett møteplan. Rådet skal også ha møte når leiaren finn det turvande, eller når minst tre medlemer krev det.

Rådet skal til vanleg kallast inn med minst 7 dagars varsel og kunngjerast offentleg.

Saksdokumenta skal sendast medlemer, varamedlemer og andre med møterett.

Saksdokumenta skal snarast råd også leggast ut på kommunen sine heimesider på internett.

## **9.5 Sekretariat**

Kommunedirektøren syter for sekretærfunksjonen for rådet.

## **9.6 Godtgjersle**

Medlemene skal ha godtgjersle etter den til ei kvar tid gjeldande reglement for godtgjersle til folkevalde.

## **9.7 Årsmelding**

Rådet arbeider kvart år ut ei årsmelding om verksemda si. Årsmeldinga skal leggjast fram for kommunestyret.

## **9.8 Forholdet til andre lovverk/reglement**

Kommunelova sine reglar gjeld framom dette reglementet. Dersom ikkje anna er vedteke i dette reglementet, gjeld reglementet for kommunestyret også for dette rådet.

## **9.9 Fjernmøter**

Utvalet kan sjølv beslutte å halde møter som fjernmøte.

Fjernmøte innebær at deltakarane ikkje sit i same lokale, men at dei via tekniske hjelpemiddel likevel kan sjå, høyre og kommunisere med kvarandre. Krava som elles gjeld for møter, gjeld for fjernmøter.

Eit møte som skal lukkast etter kommunelova § 11-5 andre ledd, kan ikkje haldast som fjernmøte.



## 10. Reglement for Etne Ungdomsråd

### 10.1 Val og samansetjing

Etne ungdomsråd vert vald av kommunestyret for 2 år om gongen og etter reglar gjeve i Lov om kommunale og fylkeskommunale ungdomsråd.

Val til rådet skal heldast innan 15. september der halve ungdomsrådet vart valt kvar år.

Reglane i kommunelova gjeld for verksemda i rådet, så langt ikkje anna går fram av dei andre lovane. M.a.o. gjeld ikkje §§ 36 og 37 om forholdstalsval i kommunelova.

Ungdomsrådet skal ha slik samansetjing:

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| • Skånevik ungdomsskule:       | 2 representantar og 2 vararepresentantar |
| • Enge ungdomsskule:           | 3 representantar og 2 vararepresentantar |
| • Ungdom i alderen 16 – 19 år: | 4 representantar og 2 vararepresentantar |
| • Totalt                       | 9 representantar og 6 vararepresentantar |

Alle vararepresentantar møter på første møte til opplæring.

- Kwart kjønn skal vera representert med minst 40%.
- Rådet konstituerer seg sjølv.
- Leiar og nestleiar vert valde for to år om gongen.
- Vararepresentantar møter etter nærare innkalling.

### 10.2 Formål

Ungdomsrådet i Etne Kommune skal ivareta ungdom sine interesser, stimulera ungdom i alderen 13 – 19 år til deltaking i politisk og frivillig arbeid, og til å utøva påverknad på politiske saker.

### 10.3 Saksområde

Ungdomsrådet har eit spesielt ansvar for å uttala seg i saker som gjeld unge menneske sine levekår. Ungdomsrådet skal m.a.:

- Å fremja eigne saker og å kunna ta opp til drøfting barn og unge sine interesser i kommunen. Ungdomsrådet står fritt til å ta opp dei saker rådet ønskjer.
- Å halda seg orientert om saker som gjeld barn og unge i kommunen.
- Å engasjera seg i saker som vedkjem barn og unge.
- Å vera pådrivar for det offentlege og friviljuge barne- og ungdomsarbeidet i kommunen.
- Ungdomsrådet skal vera partipolitisk uavhengig.

### 10.4 Ungdomsrådet sine møte

Rådet skal som hovudregel ha møte etter oppsett møteplan. Rådet skal også ha møte når leiaren finn det nødvendig, eller når minst tre medlemmer krev det.

Rådet skal til vanleg kallast inn med minst 8 dagars varsel og kunngjerast offentleg. Saksdokumenta skal sendast medlemmer, varamedlemmer og andre med møterett. Saksdokumenta skal snarast råd også leggjast ut på kommunen sine heimesider på internett.

Det skal førast møtebok. Utskrift av møteboka skal sendast til formannskapsmedlemene, medlemene og varamedlemmene av ungdomsrådet og til andre med møterett.

## 10.5 Koordinator

Kommunedirektøren syter for koordinator for ungdomsrådet. Dette er ein føresetnad for drift av Ungdomsrådet. Koordinator skal administrera arbeidet med ungdomsrådet.

Oppgåver for koordinator er:

- Å hjelpa ungdomsrådet med å etablera naudsynt kontakt med kommunale organ og kontaktpersonar.
- Hjelpa til ved val/rekruttering
- Vera sekretær for ungdomsrådet
- Leggja til rette for opplæring.

## 10.6 Godtgjersle

Medlemene skal ha godtgjersle i samsvar med K-vedtak 19/047, for tida 0,25 promille av ordførarløn pr møte. Leiar får 0,5 promille.

## 10.7 Årsmelding

Rådet arbeider kvart år ut ei årsmelding om verksemda si. Årsmeldinga skal leggjast fram for kommunestyret.

## 10.8 Forholdet til andre lovverk/reglement

Kommunelova sine reglar gjeld framom dette reglementet. Dersom ikkje anna er vedteke i dette reglementet, gjeld reglementet for kommunestyret også for dette rådet.

## 10.9 Møta i ungdomsrådet

Kommunestyret fastset kvart år møteplan. Det skal vera minst to møte pr. semester.

Rådet kan gjera endringar i møteplanen etter behov. Innkalling til møta skjer frå ungdomsrådet sin koordinator i samarbeid med leiar minst 8 dagar før møtet. Ungdomsrådet sin møteplan skal leggjast inn i kommunal møteplan, og innkallingar og referat skal leggjast inn i kommunen sitt sak- /arkivsystem.

Ungdomsrådet kan invitere politikarar, administrasjon og andre til rådsmøta for å få orientering, spørsmål eller anna.

Minst 50 % av representantane må vera til stades for at ungdomsrådet skal vera vedtaksført.

Dagsorden for møta i ungdomsrådet:

1. Opprop.
2. Godkjenning av innkalling og referat.
3. Godkjenning av dagsorden.
4. Val av 2 representantar til å skriva under møteboka.
5. Statusrapport økonomi v/ koordinator.
6. Gjennomgang av referatsaker.
7. Handsaming av saker.
8. Ymse.

Leiar har dobbelstemme.

Økonomi og sekretærfunksjon vert lagt til koordinator, jf § 10.5.

To representantar for ungdomsråd har møte-, forslags- og talerett i komitéane, formannskap og kommunestyre i einskildsaker, etter å ha meldt saker inn på førehand til ordførar/komitéleiar.

Alle vararepresentantane har rett til å møta i ungdomsrådet.

Vararepresentantar har tale og forslagsrett, men har ikkje stemmerett før dei representerer ein av dei faste medlemmene i ungdomsrådet.

Alle vararepresentantar møter fast i ungdomsrådsmøta.

### **10.10 Val, rekruttering og opplæring**

Representantane til ungdomsrådet vert valde innan 15. september for 2 år. Vararepresentantar vert valde for 1 år.

Ved val / utpeiking av medlemmer til ungdomsrådet skal det leggjast vekt på at begge kjønn vert mest mogeleg jamt representert, minst 40 %.

Ein representant eller vararepresentant kan søkja permisjon eller fritak frå rådet. Ungdomsrådet tek stilling til søknaden med alminneleg fleirtal.

Medlemmene i ungdomsrådet skal få opplæring i demokrati/ vedtaksprosessar og innføring i ungdomsrådet sin funksjon og oppgåver tidleg i perioden.

Ungdomsrådet konstituerer seg sjølv og vel leiar, nestleiar og føretek skulevis rangering blant vararepresentantane.

### **10.11 Økonomi og rapportering**

Ungdomsrådet disponerer sjølv dei midlane som vert avsett til rådet si verksemd.

Ungdomsrådet skriv årsmelding som vert sendt til kommunestyret kvart år. Meldinga skal m.a. innehalda opplysingar om eiga møteverksemd og viktige saker som er tatt opp.

### **10.12 Fjernmøter**

Kommunestyret kan sjølv vedta at folkevalde organ i kommunen har løyve til å halda møte som fjernmøte. Fjernmøte inneber at deltakarane ikkje sit i same lokale, men at dei via tekniske hjelpemiddel likevel kan sjå, høyra og kommunisera med kvarandre. Krava som elles gjeld for møte, gjeld for fjernmøte.

Eit møte som skal lukkast etter kommunelova § 11-5 andre ledd, kan ikkje haldast som fjernmøte.

## 11. Reglement for kommunal klagenemnd i Etne kommune

### 11.1 Val og samansetjing

Kommunal klagenemnd er personidentisk med Formannskapet.

### 11.2 Arbeidsområde

Klagenemnda, har på Kommunestyret sine vegner ansvaret for all klagehandsaming i Etne kommune, der kommunen er klageinstans etter forvaltningslova § 28 2. ledd.

Ved enkeltvedtak fatta av Formannskapet er Kommunestyret klageorgan. Formannschaftsmedlemene vil då vere inhabile til å delta ved behandling av saken, jf. kommunelova § 11-10 3. ledd.

### 10.3 Klagenemnda sine møter

- Klagenemnda handsamar sakene i møte. Møta vert haldne for opne dører. Saker kan likevel handsamast for lukka dører når lov eller føresegner krev det.
- Klagenemnda held møter i samsvar med møteplan, eller når leiar eller eit fleirtal av medlemene i nemnda krev det.
- Som grunnlag for klagenemnda si handsaming av saker skal det liggje føre skriftlege saksførelegg. Kommunedirektøren skal sørge for at dei sakene som skal opp i nemnda er førebudde på forsvarleg måte og såleis som kravd i lov, reglement og andre bindande føresegner. Kommunedirektøren skal leggja fram forslag til vedtak i alle saker som blir lagt fram for politisk handsaming, med unnatak av val av medlemer til styre, råd og utval.
- Innkallinga og saksdokument vert publisert digitalt i politikarportalen til medlemer og varamedlemmer i regelen med ein frist på 7 dagar – innkallingsdagen medrekna, men ikkje møtedagen jf. pkt. 3.
- Klagenemnda er vedtaksfør når minst halvparten av medlemene er til stades. Vedtak blir fatta med vanleg fleirtal. Ved likt røystetal er leiaren si røyst avgjerande.
- Forslag som vert sett fram i møtet skal gjevast skriftleg til møtestyraren via politikarportalen. Eit forslag kan setjast fram munnleg når det går ut på kven som skal veljast eller tilsetjast eller på at den saka som ligg føre skal utsetjast eller bli oversendt. Møtestyraren skal lesa opp framlegget.
- Det skal førast møteprotokoll og møtebok. Desse vert publisert i møteportalen. Møtestyraren og minst to andre nemndmedlemer skriv under møteprotokoll.
- Når det gjeld endring av sakliste, gjennomføring av møta, utdeling av dokument, orden i salen, røystingar, protokolltilførsel m.v. gjeld dei same reglane som for Kommunestyret, jf. reglementet for Kommunestyret.

### 11.4 Kommunedirektøren sine oppgåver

Kommunedirektøren er ansvarleg for at sekretariatsfunksjonen vert utført på ein tilfredsstillande måte.

Kommunedirektøren, eller den som møter i Kommunedirektøren sitt stad, har møte- og uttalerett i nemnda sine møte. Kommunedirektøren, eller den som møter på Kommunedirektøren sine vegner, har høve til å koma med endringar til Kommunedirektøren sitt opphavlege framlegg til vedtak.

## 11.5 Fjernmøter

Nemnda kan sjølv beslutte å halde møter som fjernmøte.

Fjernmøte innebær at deltakarane ikkje sit i same lokale, men at dei via tekniske hjelpemiddel likevel kan sjå, høyre og kommunisere med kvarandre. Krava som elles gjeld for møter, gjeld for fjernmøter.

Eit møte som skal lukkast etter kommunelova § 11-5 andre ledd, kan ikkje haldast som fjernmøte.