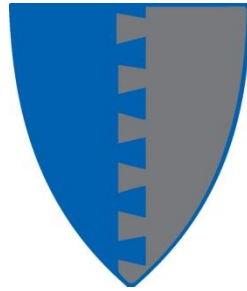


REGLEMENTSAMLING



ETNE KOMMUNE

INNHALDSLISTE

I. REGLEMENT FOR ETNE KOMMUNESTYRE	3
II. REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET OG KOMITEANE	12
III. REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALET	21
IV. REGLEMENT FOR KOMMUNAL KLAGENEMND	24
V. REGLEMENT FOR ETNE KONTROLLUTVAL	26
VI. REGLEMENT FOR GODTGJERING AV KOMMUNALE TILLITSVERV	36
VII. REGLEMENT FOR RÅDET FOR ELDRE OG MENNESKE MED NEDSATT FUNKSJONSEVNE	40
VIII. REGLEMENT FOR DELEGERING AV MYNDRE FRÅ FOLKEVALDE ORGAN TIL RÅDMANNEN	42
IX. DELEGERING AV MYNDE FRÅ FOLKEVALDE ORGAN TIL VILTNEMDA	66

I. REGLEMENT FOR ETNE KOMMUNESTYRE

§ 1 STORLEIKEN PÅ KOMMUNESTYRET

Etne kommunestyre har 21 medlemmer.

§ 2 SAKSFØREBUING FOR KOMMUNESTYRET

§ 2-1 Skriftlege saksførelegg

Som grunnlag for kommunestyret si handsaming av saker skal det liggje føre skriftleg saksførelegg. Rådmannen skal sørge for at dei sakene som skal opp i kommunestyret, er førebudde på forsvarleg måte og såleis som det er kravt i lov, reglement og andre bindande føresegner.

§ 2-2 Tilrådingar

Formannskapet og komiteane gir tilråding i alle saker som skal handsamast i kommunestyret med følgjande unnatak:

- 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.

Ordføreren syter for at tilrådingane vert sendt til medlemene i kommunestyret og varamennene, rådmannen og kommunerevisjonen samstundes med innkallinga til kommunestyret (jf. § 3 nedanfor).

§ 3 INNKALLING TIL MØTE. DOKUMENTUTLEGGING. SAKLISTE.

§ 3-1 Innkalling til møte

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

Ordføreren kallar kommunestyret saman til møtet.

I innkallinga skal det stå opplysning om kva tid og kvar møtet skal vera, oppgåve over dei sakene som skal handsamast og melding om kvar saksdokumenta er utlagt. Innkallinga vert sendt kvart medlem av kommunestyret og halvdelen av varamedlemene, og andre som skal ha innkallinga, i regelen med ein frist på 8 dagar - innkallingsdagen medrekna, men ikkje møtedagen. Innkallinga skal kunngjerast.

Når ikkje offentlege dokument vert sendt ut, skal dei vera på farga papir, slik at dei skil seg ut frå dei offentlege dokumenta.

§ 3-2 Dokumentutlegging

Rådmannen skal syta for at samstundes med innkallinga, skal dokumenta i alle sakene leggjast ut til ettersyn på kommunen si himeside. 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. Slike dokument kan medlemene sjå i sekretariatet. Det vert elles vist til eige reglement for folkevalde sin innsynsrett.

§ 3-3 Sakliste

a. Utarbeiding av sakliste

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

b. Endring av sakliste

Kommunestyret kan med vanleg fleirtal vedta å utsetje realitetshandsaming av ei sak på den utsendte saklista.

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. koml. § 34.

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. Skriv og meldingar

Skriv og meldingar som er lista opp vert ikkje rekna for saker som er oppført på saklista. Dersom skriv og meldingar skal handsamast som saker, gjeld reglane ovanfor i pkt. b.

d. Førespurnader til ordførar (interpellasjonar)

I flg. § 18 om interpellasjonar gjeld følgjande:

Framlegg (om realiteten) som nokon kjem med i samband med ein slik førespurnad, kan ikkje avgjerast i møtet, dersom ordføraren eller 1/3 av møtelyden er imot å taka avgjerd då, jf. pkt. b).

§ 4 FORFALL. VARAMENN.

Kan ein som er vald inn i kommunestyret eller ein innkalla varamann ikkje møta på grunn av lovleg forfall, skal han/ho gje melding om det til sekretariatet utan dryging.

Sekretariatet skal straks kalla inn varamann etter reglane i § 16 i kommunelova.

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

Viss ein varamann lovleg har teke sete i møtet og seinare kjem den som han møter for eller ein varamann som står lenger framme i nummerrekkja; 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.

§ 5 KAN ANDRE ENN DEI SOM ER VALDE INN I KOMMUNESTYRET VERA MED I MØTET? KOMMUNALE TENESTEMENN.

Rådmannen 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.

§ 6 MØTESTYRAR. UTESTENGDE ELLER STENGDE DØRER. TEIINGSSKYLDNAD.

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 tieplikt eller vedtak fatta etter § 31 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. § 31 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, skyldnad til å teia om drøftingane og om dei vedtak som vert gjorde, så langt ikkje noko anna er vedteke. Denne skyldnaden 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 teiingslovnad av dei.

§ 7 MØTET TEK TIL.

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. § 33, 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.

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.

§ 8 REKKJEFØLGJA I SAKSFØREHAVINGA. SAK SOM ER TEKEN OPP TIL FØREHAVING. SAK SOM IKKJE ER NEMND I INNKALLINGA.

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

Førespurnader skal likevel alltid koma etter dei andre sakene, utan omsyn til nummerrekkja i innkallinga.

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

Når det gjeld saker som ikkje er nemnt i innkallinga, gjeld § 3, pkt. 3.

§ 9 UGILDSKAP.

Når ugildskap skal vurderast etter kommunelova § 40, skal representanten tre ifrå og forlate plassen sin.

Er møtet lukka, skal representanten og forlate møtesalen.

Om ugildskap gjeld reglane i kommunelova § 40.

§ 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 han synest det trengst. 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.

§ 11 OM INNLEGG I ORDSKIFTET.

Talaren skal retta sine ord til møtestyraren, ikkje til møtelyden. Han/ho skal halda seg nøye til saka eller til den luten av saka som ordskiftet gjeld; møtestyraren skal akta på 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 ståk eller uro til teikn at han likar eller ikkje likar nokon.

Bryt nokon ordensføresegnene i reglementet, skal møtestyraren åtvara 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.

§ 12 STODA TIL MØTESTYRAREN I ORDSKIFTET.

Møtestyraren må ikkje stogga nokon som har ordet, utan når han lyt halda oppe dei føresegnene som er gjevne i reglementet og når han vil retta mistydingar hjå talaren. Vil

møtestyraren vera med i ordskiftet med meir enn den utgreiinga som er nemnd i § 10, og det ikkje gjeld reint stutte innlegg, skal han gjeva frå seg møtestyringa til ein annan.

§ 13 TALETID OG ORDSKIFTESLUTT.

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 unnatak frå dette for rådmann, for ordførar, for kvar politisk partigruppe i kommunestyret, 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 tala 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. § 14. Framlegg kan heller ikkje trekkjast attende etter at strek er sett.

§ 14 FRAMLEGG.

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

Framlegget skal gjevast skriftleg til møtestyraren. Eit framlegg kan likevel gjevast munnleg når det går ut på kven som skal veljast eller tilsetjast eller på at den saka som er føre, skal utsetjast eller sendast til formannskapet eller eit anna kommunalt organ, eller går ut på at eit framlegg skal vrakast. Eit skriftleg framlegg skal underskrivast av den som set det fram. Møtestyraren skal taka opp att framlegget.

§ 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. I denne tida er det heller ikkje høve til å taka opp noko anna sak.

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. kompl. § 40 pkt. 2. 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 akta nøye på at talarane held seg berre til røystingsspørsmålet.

§ 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.

§ 17 RØYSTEMÅTEN.

Røystinga skal gjerast på ein av desse måtane:

- a. Stillteiande godkjenning, når ingen seier seg mot eit framlegg som møtestyraren set fram med spurnad om noko har noko å seia imot det.
- b. Møtestyraren bed dei som er mot eit framlegg, reisa seg. Når møtestyraren vil eller ein annan i møtelyden krev det, skal det haldast motprøve, såleis at 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 dragast lut 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 i møtelyden krev det og får medhald hjå minst 1/5 av møtelyden. Likeins skal det vera namneopprop når møtestyraren eller 1/5 av møtelyden 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. Røystesetlar kan berre nyttast når det gjeld val eller tenestemannstilsetjing, jf. koml. § 35. Dei skal nyttast i slike høve dersom nokon av dei som skal røysta, krev det.
Ved fleirtal og tilsetjingar gjeld reglane i koml. § 38.
- e. Møtestyraren skal opplyse kommunestyret om resultatet av røystinga.

§ 18 FØRESPURNADER (INTERPELLASJONAR).

Utanom dei sakene som står i innkallinga til møtet, kan kvar som er med i kommunestyret, koma med førespurnader, som han/ho rettar til ordføraren. Ein slik

førespurnad må han/ho ha sagt frå om til ordføraren minst 3 dagar før møtet, og førespurnaden skal vera skriftleg.

Framlegg (om realiteten) som nokon kjem med i samband med ein slik førespurnad, kan ikkje avgjerast i møtet, dersom ordføraren eller 1/3 av møtelyden er imot å taka avgjerd då (jf. § 3, pkt. 3d).

§ 19 SENDENEMNDER (DEPUTASJONAR).

Når utsendingar frå samskipnader og grupper vil møta for kommunestyret og gje fråsegn om ei sak, skal dei senda melding til ordføraren seinast dagen føre møtet.

Møtelyden avgjer om utsendingane skal bli mottekne. Vert dei mottekne, skal dei møta utanfor møtesalen for eit utval frå kommunestyret. I utvalet bør det vera nokon med frå kvar partigruppe i kommunestyret, når det er råd. Er ordføraren eller varaordføraren med i utvalet, skal han vera formann for det; elles vel utvalet sjølv formann. Når dei har høyrte det utsendingane har å seia, og teke mot skriftleg utgreiing frå dei, om dei kjem med det, skal formannen i utvalet gjeva kommunestyret melding om det som utsendingane har halde fram. Gjeld det ei sak som er nemnd i innkallinga, skal han gjeva slik melding når den saka er føre. Elles gjev han meldinga når kommunestyret har gjort seg ferdig med dei sakene som er nemnde i innkallinga, og då gjeld reglane som er fastsette i § 18 om framlegg i samband med førespurnader.

§ 20 ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN.

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

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

§ 21 MØTEBOK. PROTOKOLLTILFØRSEL.

§ 21-1 Møtebok

I møteboka skal det førast inn møtestad og tid (dato- og måte, i samsvar med innkallinga) 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 møteboka skal det, under kvar sak førast alle forslag som blir satt fram og røysta over, dette for å syne gangen i handsaminga og at vedtak blir gjort etter rett framgangsmåte. Dei forslag som blir satt fram, men som ikkje blir røysta over, skal ikkje førast.

Eit eksemplar av møteboka skal skrivast ut på papir, underskrivast av ordførar og to andre kommunestyremedlemmer/varamedlemer og bindast inn årleg. Denne er i tillegg til den elektroniske utgåva og vert oppbevart i sekretariatet. Underlagsmateriala er vedlagt den elektroniske utgåva.

§ 21.2 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 avvisast 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 saka vert teke opp.

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

* * *

Vedtatt i K-039/15, 22.06.2015

II. REGLEMENT FOR ETNE FORMANNSKAP, KOMITE DRIFT OG KOMITE FORVALTNING

§ 1 VAL OG SAMANSETJING

§ 1-1 Formannskapet

Etne formannskap har 7 medlemmer med varamedlemmer. Formannskapet vert vald som fastsett i kommunelova § 8.

Formannskapet er personidentisk med dei folkevalde medlemmene i administrasjonsutvalet.

§ 1-2 Komite drift og Komite forvaltning

Komite drift og Komite forvaltning, har kvar 7 medlemmer med varamedlemmer. Komiteane vert vald som fastsett i kommunelova § 10.

Alle kommunestyrerepresentantar bør bli plassert i komitear eller kontrollutval. Ingen faste representantane skal plasserast i meir enn ein komité eller kontrollutval. For å fylla opp eventuelle ledige plassar, kan ein velja inntil 1 medlem totalt på alle komiteane og kontrollutvalet blant varamedlemmene til kommunestyret.

§ 1-3 Opprykk og nyval

Dersom eit medlem av Formannskapet/komiteane fell frå eller blir løyst frå vervet, gjeld kommunelova § 16.

§ 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 § 40 nr. 3 c.

§ 2 ARBEIDSOMRÅDE OG MYNDE

Generelt gjeld det at Etne formannskap, Komite drift og Komite forvaltning har avgjerdsmynde innanfor sitt ansvarsområde i alle saker der anna ikkje følgjer av lov, forskrift, delegasjonsreglement eller kommunestyrevedtak.

§ 2.1 Formannskapet

Formannskapet behandlar forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak. For øvrig fastset kommunestyret sjølv området for formannskapet si virksomhet, jf. kommuneloven § 3, pkt. 3. Formannskapet er kommunens næringsstyre.

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

- Økonomi
- Kommuneplan
- Sivil beredskap (Beredskapslova)
- Overordna miljøvern
- Hastesaker (jf. § 5 i reglementet / kommunelova § 13)
- Likestillingssaker
- Arbeidsgjevarepolitikk
- Næringsutvikling
- Overordna samferdsel
- Bygnings- og eigedomsforvaltning
- Formannskapet skal ta opp ad hoc-saker og saker som ikkje fell naturleg inn under andre styre sitt arbeidsområde.
- Interkommunalt samarbeid
- Organisasjonsutvikling

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

§ 2.2 Komite drift

Komiteen har berre ansvar for kommunen sine driftsoppgåver, inkludert forvaltningsoppgåver innan sine ansvarsområde når driftsoppgåvene ikkje har økonomiske konsekvensar.

Generelle ansvarsområde vil vere driftsspørsmål innan:

- Barnehage og skule
- Helse og sosial
- Pleie og omsorg
- Kultur og fritidstilbod
- Friluftssinteresser

- Alle kommunale bygg, veger, vann, avløp, renovasjon og feiing.

Komiteen har det politiske ansvaret i høve til desse lovene:

- Generelle kultursaker (Kulturminnelova)
- Bibliotek (Biblioteklova)
- Skule (Opplæringslov/friskulelov)
- SFO (Opplæringslov/friskulelov)
- Vaksenopplæring (Opplæringslov/friskulelov)
- Kulturskule (Opplæringslova)
- Barnehage (Barnehagelova)
- PP-tenesta (Opplæringslova)
- Helse (Kommunehelsetenestel. (unntak § 4a-11), Tobakkskadelova, Smittevernlova)
- Sosial (Sosialtenestelova)
- Omsorg
- Barnevern (Barnevernstenestelov)
- Flyktningarbeid (Introduksjonslova)
- Tiltak for funksjonshemma
- Alkoholpolitikk/tildeling, skjenkeløyve (Alkohollova)
- Rusmiddel/narkotika (Smittevernlova)
- Kyrkjespørsmål/rel.organisasjonar
- Kringkasting - konsesjonar/føresegner (Lov om kringkasting/nærradio/fjernsyn)
- Framsyning og omsetning av film eller videogram (Lov om film og videogram)

§ 2.3 Komite forvaltning

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

Generelle ansvarsområde:

- Landbruksforvaltning
- Bygningssaker
- Regulering, reguleringsplanar og oppmåling
- Friluftforvaltning
- Naturforvaltning og miljøvern
- Brannstyre og oljevern
- Lokale veg-, parkerings- og trafiksikringsspørsmål

Komiteen er i tillegg det faste utval for plansaker.

Komiteen har det politiske ansvaret i høve til desse lovene:

- 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

§ 3 MYNDE

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

Formannskapet/komiteane kan delegere avgjerdsrett i saker vidare til rådmannen, jf. § 23.4 i kommunelova. I så fall skal det gjerast vedtak om endring i delegasjonsreglementet for delegerte saker til rådmannen.

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

Formannskapet tek avgjerd i følgjande saker:

- a) Som fondstyre for kommunen sine næringsfond har formannskapet mynde til å forvalte fondsmidlane. Fonda skal forvaltast i tråd med vedtekter som er godkjent av fylkesmannen og reningsliner fastsatt av Kommunal- og Arbeidsdepartementet
- b) Formannskapet kan nytta disposisjonskontoen i driftsbudsjettet og inntil kr. 200.000 av disposisjonsfondet 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). Tilsvarande gjeld for kraftlinesaker inntil 66 kilovolt spenning.
- d) Formannskapet tek avgjerd i saker som er pålagt i lov eller som kommunestyret har delegert.

§ 4 BUDSJETTPROSESS

Komiteane skal uttale seg om rådmannen 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.

§ 5 KLAGESAKER

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

§ 6 KLAGERETT FOR MINDRETALET. OVERPRØVING AV SAKER

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

§ 7 SAKSFØREBUING

§ 7-1 Skrifteleg saksførelegg

Som grunnlag for Formannskapet/Komiteane si handsaming av saker skal det liggje føre skriftelege saksførelegg.

§ 7-2 Tilråding frå Rådmannen

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

- Val av medlemmer til styre, råd og utval.

§ 8 INNKALLING TIL MØTE. SAKSDOKUMENTA. SAKSLISTE

§ 8.1 Innkalling til møte

Formannskapet/komiteane 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 formannskapet/komiteane saman til møtet.

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 send kvar medlem av formannskapet/komiteane, 1. varamann og andre med møterett, i regelen med ein frist på 8 dagar - innkallingsdagen medrekna, men ikkje møtedagen.

§ 8.2 Sakliste

a. Utarbeiding av sakliste

Ordførar/Rådmannen er ansvarleg for å setja opp sakliste for det einskilde møtet.

b. Endring av sakliste

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

Formannskapet/komiteane kan og treffe vedtak i ei sak som ikkje er oppført på saklista, dersom ikkje møteleder 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. Skriv og meldingar

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

§ 9 VEDTAKSFØRHEIT

Formannskapet/Komiteane 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.

§ 10 FORFALL AV VARAMENN

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

§ 11 KVEN ANDRE ENN MEDLEMMER I FORMANNSKAPET/KOMITEANE ER MED I MØTET? KOMMUNALE TENESTEMENN.

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

§ 12 MØTESTYRAR

Leiar eller nestleiar styrer møtet. Har dei både forfall, vel Formannskapet/komiteane møttestyrar ved fleirtalsval.

§ 13 MØTET TEK TIL

Føresegnene i § 7 i reglementet for kommunestyret, gjeld på tilsvarende måte.

§ 14 REKKEFØLGJA I SAKSFØREHAVINGA. SAK SOM IKKJE ER NEMND I INNKALLINGA

Føresegnene i § 8 fyrste leden i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarende måte. Saker som ikkje er nemnde i innkallinga, skal ikkje takast opp til førehaving på måtet utan at formannskapet/komiteane gjer vedtak om det særskilt for kvar sak.

§ 15 UGILDSKAP

Føresegnene i § 9, i reglementet for kommunestyret, gjeld på tilsvarende måte.

§ 16 MØTESTYRAREN SI SAKSUTGREIING. REKKEFØLGJA MELLOM TALARANE

Føresegnene i § 10, i reglementet for kommunestyret, gjeld på tilsvarende måte.

§ 17 ORDSKIFTET OG RØYSTINGAR.

Om førehavingar gjeld dei føresegnene som er gjevne i § 11, § 12 fyrste leden, § 13 andre leden, samt §§ 14 og 15 i kommunestyrereglementet.

Om røysting gjeld det som er fastsett i §§ 15-17 i reglementet for kommunestyret, likevel så at namneopprop ikkje vert nytta. Sekretariatet kan telja opp røystene.

§ 18 SENDENEMNDER (DEPUTASJONAR).

Føresegnene i § 19 i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarende måte. Formannskapet/komiteane kan og taka mot utsendingane i møtesalen. Når utsendingane har gjeve si fråsegn, svarar møteleiaren såleis som han har høve til. Kvar av dei som er i formannskapet/komiteane, kan be møteleiaren gjeva utsendingane spørsmål om faktiske sider i saka; men det må ikkje vera noko ordskifte om saka medan utsendingane er til stades.

§ 19 MØTELEIAR

Formannskapet/komiteane kan oppnemne saksordførar for sak som skal handsamast av kommunestyret. Når Formannskapet/komiteane er usamd om tilrådinga som vert sendt til kommunestyret, kan det og bli oppnemnt saksordførar for mindretalet.

§ 20 ORDEN I SALEN

Føresegnene i § 20 i reglement for kommunestyret gjeld på tilsvarende måte

§ 21 BOKFØRING. MØTESLUTT.

Føresegnene i § 21 i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarende måte.

Ved røystingar skal møtebøkene referere kva parti som står bak røystetala.

§ 22 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 § 31 i kommunelova. Formannskapet/komiteane kan til liks med kommunestyret vedta at ei sak skal handsamast bak lukka dører, jf. reglement for kommunestyret § 6.

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

§ 23 ARBEIDSUTVAL/UNDERUTVAL

Formannskapet/komiteane 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, kap. 2.

§ 24 RÅDMANNEN SINE OPPGÅVER.

Rådmannen er ansvarleg for at sekretariatsfunksjonen vert utført på ein tilfredsstillande måte. Rådmannen syt for at møtebøkene til formannskapet og komiteane vert ført forsvarleg, og forvara på forsvarleg vis, jf. § 21. Sekretariatet sender vedtaka i Formannskapet/komiteane - med turvande opplysningar - til rette vedkomande.

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

Rådmannen syt elles for å følgja departementet sine føresegner om handsaming, forvaring av og tilsyn med kommunen sine arkiv, jf. kommunelova § 39.

Rådmannen, eller den som møter i rådmannen sitt stad, har møte- og uttalerett i Formannskapet/komiteane sine møte. Rådmannen, eller den som møter på rådmannen sine vegner, har høve til å koma med endringar til rådmannen sitt opphavlege framlegg til vedtak.

Vedtatt i K-039/15, 22.06.2015

III. REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALET

§ 1 VAL OG SAMANSETJING

Administrasjonsutvalet 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 formannskapet.

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.

§ 2 ARBEIDSTAKARREPRESENTANTANE SIN DELTAKING

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

§ 3 ANSVARSOMRÅDE.

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

§ 4 MYNDE.

Administrasjonsutvalet har avgjerdsmynde i følgjande saker:

- Fastsetje retningslinjer for tilsetjings- og rekrutteringsprosedyren.
- Diverse personalreglement (gjeld ikkje retningslinjer 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.

§ 5 KLAGERETT FOR MINDRETALET

I saker der administrasjonsutvalet har mynde til å avgjere saker, kan eit mindretal, eller rådmann, innan møtet er slutt, krevja å få lagt saka fram for kommunestyret for avgjerd. Dette skal først inn i møteboka.

§ 6 ADMINISTRASJONSUTVALET SINE 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 § 31 nr. 3.
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 saksførelegg. Rådmannen skal sørge 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. Rådmannen skal leggja fram forslag til vedtak i alle saker som blir lagt fram for politisk handsaming.
4. Utvalet skal til vanleg kallast inn med 8 dagars varsel. Samstundes vert det sendt ut sakliste og saksutgreiing med forslag til vedtak, jf. 3). Saksdokumenta skal sendast medlemmer, 1. varamann for kvar gruppe/halvparten av varamedlemmene og andre med møterett.
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. 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. Eit skriftleg framlegg skal ha underskrift av den som set det fram. Møtestyraren skal lesa opp att framlegget.
7. Utvalet kan oppnemne saksordførar for sak som skal handsamast av kommunestyret. Når utvalet er usamd om tilrådinga som vert sendt til kommunestyret, kan det og bli oppnemnt saksordførar for mindretalet.
8. Det skal først møtebok. Utskrift av møteboka skal sendast til medlemmer og andre med møterett. Møtestyraren og minst to andre utvalsmedlemmer skriv under møteboka.
9. 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.

§ 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. Oppnemniga skal gjerast i samsvar med kommuneloven kap. 2.

§ 8 RÅDMANNEN SINE OPPGÅVER.

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

Rådmannen eller den som møter i rådmannen sin stad, har møte- og uttalerett i komiteen sine møte. Rådmannen, eller den som møter på rådmannen sine vegne, har høve til å koma med endringar til rådmannen sitt opphavlege framlegg til vedtak.

Vedtatt i K-039/15, 22.06.2015

IV. REGLEMENT FOR KOMMUNAL KLAGENEMND

§ 1 VAL OG SAMANSETJING

Kommunal klagenemnd er personidentisk med Formannskapet.

Ved enkeltvedtak fatta av Formannskapet, er Kommunestyret klageorgan. Formannskapsmedlemene vil då vere inhabile til å delta ved behandling av saken, jf. kommuneloven § 40 nr. 3 c.

§ 2 ARBEIDSOMRÅDE

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

§ 3 KLAGENEMNDA SINE MØTER

1. Klagenemnda handsamar sakene i møte. Møta vert haldne for opne dører. Saker kan likevel handsamast for lukka dører når lov eller føresegner krev det.
2. Klagenemnda held møter i samsvar med møteplan, eller når leiar eller eit fleirtal av medlemene i nemnda krev det.
3. Som grunnlag for klagenemnda si handsaming av saker skal det liggje føre skriftlege saksførelegg. Rådmannen 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. Rådmannen skal leggja fram forslag til vedtak i alle saker som blir lagt fram for politisk handsaming, med unnatak av val av medlemmer til styre, råd og utval.
4. Klagenemnda skal til vanleg kallast inn med 8 dagars varsel. Samstundes vert det sendt ut sakliste og saksutgreiing med forslag til vedtak, jf. pkt. 3.

Saksdokumenta skal sendast medlemmer, 1.varamann for kvar gruppe/halvparten av varamedlemmene og andre med møterett.

5. 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.

6. Forslag som vert sett fram i møtet skal gjevast skriftleg til møtestyraren. 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. Eit skriftleg framlegg skal ha underskrift av den som set det fram. Møtestyraren skal lesa opp att framlegget.

7. Det skal førast møtebok. Utskrift av møteboka skal sendast til medlemmer og andre med møterett. Møtestyraren og minst to andre nemndmedlemer skriv under møteboka.

8. 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.

§ 4 RÅDMANNEN SINE OPPGÅVER.

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

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

Vedtatt i K-039/15, 22.06.2015

V. REGLEMENT FOR ETNE KONTROLLUTVAL

VIRKEOMRÅDE

Lov 25. september 1992 nr. 107 om kommunar og fylkeskommunar (kommuneloven) og forskrift om kontrollutval i kommunar og fylkeskommunar vedteken av kommunal- og regionaldepartementet 15. juni 2004 (kontrollutvalforskriften) gjeld for heile kontrollutvalet si verksmed.

I tillegg gjeld følgjande reglement:

INNLEIING

Kommunestyret har det øvste tilsynet med den kommunale forvaltninga, og kan krevja ei kvar sak lagt fram for seg til orientering eller avgjerd. Kommunestyret kan gjere om vedtak som er gjort av andre folkevalde organ eller administrasjon, i same utstrekning som desse sjølve kan gjera om vedtaket, jf. kommunelova § 76.

§ 1 KONTROLLUTVALET

Kontrollutvalet skal på vegne av kommunestyret stå føre det løpande tilsynet med forvaltninga, under dette sjå til at kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning.

Kontrollutvalet skal framstå som eit kompetent, uavhengig, objektivt og synleg organ med høg integritet.

Kontrollutvalet sine medlemmer og varamedlemmer vert tilbydt, tilsvarande som for kommunestyret, deltaking på kommunen sin folkevaldeopplæring.

§ 2 FØREMÅL

Kontrollutvalet skal medverka til å sikre at det er ålmenn tillit til at kommunen sine oppgåver vert løyste på best mogleg måte og i samsvar med gjeldande lover og forskrifter.

Utvalet skal bl. a. sjå etter at:

- kommunen brukar ressursar tilå løyse oppgåver som er i samsvar med kommunestyret sitt vedtak og føresetnad,
- kommunen sin ressursbruk er effektiv når det gjeld dei mål som er sett på området,
- Lov og reglar vert etterlevd i den kommunale forvaltninga,
- Kommunen sitt stryingsverktøy er hensiktsmessige,
- Resultata i tenesteproduksjonen er i tråd med kommunestyret sin føresetnad,
- Kommunen sin årsrekneskap vert revidert på ein trygg måte.

§ 3 VAL OG SAMANSETTING

Kontrollutvalet skal ha 5 medlemmer. Kommunestyret vel medlemmer og varamedlemmer til kontrollutvalet som første sak etter val av formannskap og ordførar/varaordførar i det konstituerande møte. Minst 1 av dei valde medlemmene i kontrollutvalet skal vere medlem av kommunestyret.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar. Utvalsleiaren bør veljast frå eit av dei partia som utgjer opposisjonen.

Utelukka frå val er ordførar, varaordførar, medlem og varamedlem av formannskap, medlem og varamedlem av kommunal nemnd med avgjerdsmynde og tilsette i kommunen. Utelukka frå val er og styremedlemmer i kommunal eigde selskap samt styremedlemmer i selskap som kommunen driv saman med andre kommunar.

Kommunestyret kan når som helst skifta ut kontrollutvalet. Ved utskifting av ein eller fleire medlemmer av utvalet skal alle medlemmen veljast på nytt.

§ 4 GENERELL INSTRUKS

Kontrollutvalet skal følgja lov og føresegner og – så langt det høver – dei reglar og retningslinjer for sakshandsaming, møteorden og møtestyring m. m. som er fastsette i Etne kommune, jf. reglement for kommunestyret, formannskap og faste utval.

4.1 Teieplikt

For medlemmene, varamedlemmene og sekretariatet gjeld dei allmenne reglane om teieplikt i forvaltningslova. Kontrollutvalet sine medlemmer skriv under eigen teieplikterklæring.

4.2 Etikk

Utvalet skal ha fokus på kommunens sine etiske retningslinjer og skal i sitt arbeid bidra til å ivareta og styrke innbyggjarane sin tillit til den kommunale verksemd.

Medlemmene bør unngå å komme i situasjonar som vil føre til at det kan stillast spørsmål ved vedkommande sin integritet og dei vert oppfordra til å la seg registrere i KS sitt styrevervregister.

§5 OPPGÅVER

Kontrollutvalet kan i prinsippet ta opp alle forhold ved kommunen si verksemd, så lengde det kan definerast som kontroll og tilsyn. Kontrollutvalet kan hjå kommunen, utan hinder av teieplikt, krevja alle opplysningar, utgreiingar eller alle dokument, og gjera undersøkingar som det finn naudsynt for å gjennomføra oppgåvene.

Ansvaret for å gjennomføra vedtak ligg ril rådmannen, jf. kommunelova § 23. Utvalet skal føra tilsyn med at vedtak vert sette i verk og etterlevde.

5.1 Intern kontroll

Kontrollutvalet fører tilsyn med at forvaltninga av kommunen sine verdiar er forsvarleg sikra ved eit forsvarleg internt kontrollopplegg, og dersom det vert naudsynt gje innstilling med tilråding om at det må gjerast tiltak.

5.2 Årsrekneskap/årsmelding

Kontrollutvalet skal sjå til at årsrekneskapane til kommunen og kommunale selskap og føretak vert reviderte på ein trygg måte, og halda seg orientert om revisjonsarbeidet. Kontrollutvalet skal, gjennom sitt tilsyn med revisjonen, skaffa seg naudsynt innsyn i at Rekneskapen ikkje inneheld vesentlege manglar.

Kontrollutvalet skal gi uttale til kommunestyret om rekneskapen, med kopi til formannskapet. Kopien må vera formannskapet i hende tidsnok til at det kan ta omsyn til han før det gir innstilling om årsrekneskapen til kommunestyret.

5.3 Forvaltningsrevisjon

Kontrollutvalet skal sjå til at det årleg vert gjennomført forvaltningsrevisjon av verksemda til kommunen.

Gjennom forvaltningsrevisjon kan kontrollutvalet undersøkje om kommunen etterlever regelverk, når fastsette mål, og om ressursane blir forvalta på ein effektiv måte. Kontrollutvalet skal, innafor dei rammene som er gjevne av kommunestyret, velje tema og utforme problemstillingar basert på ei risiko- og vesentlegvurdering.

Kontrollutvalet skal minst ein gong i valperioden, og seinast innan utgongen av året etter at kommunestyret har konstituert seg, utarbeida ein plan for gjennomføring av forvaltningsrevisjon. Som grunnlag for ein slik plan skal det gjennomførast ein overordna analyse av kommunen si verksmed basert på risiko- og vesentlegvurderingar. Planen skal godkjennast av kommunestyret.

5.4 Selskapskontroll

Kontrollutvalet skal sjå til at det blir gjennomført kontroll med forvaltninga av kommunen sine interesser i selskap. I heileigde kommunale selskap har kontrollutvalet rett til å vere til stades i generalforsamling, representantskap og andre eigarorgan. Kontrollutvalet og kommune sin revisor skal varslast når det skal haldast slike møter.

Kontrollutvalet skal minst ein gong i valperioden og seinast innan utgangen av året etter at kommunestyret har konstituert seg, utarbeida ein plan for gjennomføringa av selskapskontroll.

Kommunestyret kan fastsetja reglar for kontroll med forvaltninga av kommunen sine interesser i selskap.

5.5 Gransking

Kontrollutvalet skal kunne iverksetje gransking av enkeltsaker/forhold. Formålet er å avklare faktiske forhold og analysere årsaker, og under dette om ein eller fleire enkeltpersonar har gjort feil eller brote reglar.

Gransking kan iverksetjast på eige initiativ eller dersom ordførar eller minst 3 av kommunestyremedlemmene ber om det.

5.6 Orientering frå rådmannen

Kontrollutvalet kan som legg i å føre tilsyn med forvaltninga be rådmannen orientere om aktuelle saker og tema.

§6 MØTE OG SAKSHANDSAMING

Møte i kontrollutvalet skal haldast for lukka dører jf. forskrift § 19, såframt utvalet ikkje har vedteke noko anna.

Dørene skal likevel stengjast dersom utvalet skal handsama opplysningar som er underlagt teieplikt.

6.1 Førebuing / møteinnkalling / sakliste

Sakliste vert sett opp av leiaren i samråd med sekretariatet. Innkalling med sakliste til møtet skal med høveleg varsel sendast til utvalsmedlemmene og varamedlemmene, ordførar og revisor. Dei to sistnemnde har møte- og talerett i møta til kontrollutvalet.

Rådmannen får tilsendt innkalling med sakliste til orientering, og møter når han vert kalla inn til møta. Rådmannen eller andre tilsette i kommunen kan verta innkalla til kontrollutvalet for å orientera om ei sak eller gje opplysningar i konkrete tilfelle. Når tilsette i kommune vert kalla inn til møte, skal rådmannen orienterast om dette på førehand.

Møteinnkalling og sakskart er offentlege, men saker som skal unnatakas ålmenta etter lov og forskrifter, skal gjerast anonyme på sakskartet. Saksdokument som er merka "Ikkje offentleg, jamfør. off.lova." vert berre sende ut til dei som skal ha slike dokument for å ta stode i saka.

6.2 Møtestruktur

Utvalet sin leiar er møteleiar. Ved forfall fungerer nestleiar. Har begge forfall, blir særskild møteleiar vald ved fleirtalsval. Kontrollutvalet kan berre treffe vedtak dersom minst halvparten av medlemane er til stades under møtet. Vedtak vert fatta med fleirtal

av dei røystene som vert gjevne. Ved likt røystetal i andre saker enn val, vert leiaren sin røyst avgjerande. Utvalet kan treffa vedtak i ei sak som ikkje stod på møtekartet, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av medlemene set seg imot dette.

6.3 Habil/inhabil

Kommunelova | 40 nr. 3 gjeld og kontrollutvalet. Når det blir spørsmål om ein medlem er inhabil, skal ikkje medlemmen vera med å handsama spørsmålet, men gå frå møtet. Dersom ein medlem veit han vil vera inhabil, må han melda ifrå om dette på førehand, slik at varamedlem kan verta innkalla.

6.4 Melding frå utvalet

Det skal førast møteprotokoll frå møta. Revisor kan forlanga utsegnene sine på møta protokollerte. Utskrift av møteprotokollen skal sendast til medlemmene, varamedlemmene, revisor, ordførar og rådmann, og dessutan til kommunestyret til orientering.

Protokollen skal godkjennast i neste møte og bør vera sendt ut på førehand. Særutskrifter frå kontrollutvalsmøtet skal sendast til rådmannen når det vert gjort vedtak som krev handling frå han/ho.

Saker frå kontrollutvalet skal normalt fremjast direkte til kommunestyret for handsaming. I saker der kontrollutvalet har innstillingsrett, har verken administrasjonssjef eller folkevalde organ høve til å gje innstilling. Innstillingsretten til kontrollutvalet er knytt til saker der kontrollutvalet rapporterar resultat av sitt arbeid. Dette gjeld mellom anna:

- Plan for selskapskontroll,
- Rapportar frå gjennomførte selskapskontrollar,
- Plan for forvaltningsrevisjon,
- Rapportar frå gjennomførte forvaltningsrevisjonar,
- Rapportering om saker som ikkje er følgde opp av administrasjon

Saker som skal realitetshandsamast av kommunestyret, skal oversendast ordførar.

6.5 Oppfølging

Kontrollutvalet skal sjå til at kommunestyret sine vedtak i samband med gjennomførte forvaltningsrevisjonar, blir følgde opp. Kontrollutvalet sitt ansvar for oppfølging er

retta mot både administrasjon og andre folkevalde organ. Kontrollutvalet skal også rapportere til kommunestyret om korleis kommunestyret sine merknadar til Forvaltnings- revisjonsrapportar er blitt følgde opp. I tillegg skal det rapporterast om tidlegare saker som etter utvalet si meining ikkje er blitt følgde opp på ein tilfredstillande måte.

6.6 Fråsegn/uttale

Kontrollutvalet kan gje fråsegn eller uttale seg i saker det får seg førelagt eller i saker dei sjølv vel å handsame. Det er utvalet som organ som skal gje slik fråsegn eller uttale.

6.7 Undersøking

Utvalet skal sjå til at det vert sett i verk undersøking når dette er vedteke av kommunestyret. Utvalet skal sjølv syta for at det vert føreteke undersøking når dei finn det naudsynt.

Det ligg føre plikt for rådmannen å rapportera eventuelle mistankar om misleghald og monalege avvik til revisjonen, som på si side har plikt til å rapportera detta vidare til kontrollutvalet.

6.8 Rapportering

Kontrollutvalet skal rapportere til kommunestyret resultatet av dei undersøkingar som er gjennomført og resultatet av desse. Dette skal skje ved at uttale til årsrekneskapen vert send kommunestyret med kopi til formannskapet, forvaltningsrevisjonsrapportar og rapportar om selskapskontroll vert lagt fram for kommunestyret saman med innstilling som også inneheld tilrådingar, samt at kontrollutvalet avlegg årsmelding som vert sendt kommunestyret til orientering.

§ 7 ANDRE FORHOLD

7.1 Sekretariat

Kommunestyret skal sørgje for at kontrollutvalet har den sekretærhjelpa som utvalet treng. Sekretariatet skal sjå til at dei sakene som vert handsama av kontrollutvalet er forsvarleg utgreidde og at vedtaka i utvalet vert sette i verk. Den som utførar sekretariatsfunksjon for kontrollutvalet er direkte underordna kontrollutvalet og skal følgja dei retningslinene og pålegga som utvalet gjev.

7.2 Bruk av sakkyndig hjelp

Kontrollutvalet kan innhente sakkyndig hjelp utover bistand frå sekretariatet og revisjonen når det vert vurdert som naudsynt.

7.3 Budsjett

Kontrollutvalet skal ha eige budsjett som omfattar kontroll og tilsynsarbeidet i kommunen. Kontrollutvalet skal lage forslag til budsjett som skal følgje formannskapet si innstilling til kommunestyret.

7.4 Møte- og talerett i kommunestyret

Leiaren og nestleiaren har møte- og talerett i kommunestyret når utvalet sine saker vert handsama. Er leiar eller nestleiar hindra frå å møta, kan den utvalet peikar ut, få møte- og talerett i kommunestyret i han/ho sin stad.

7.5 Informasjon

Det er normalt leiar av kontrollutvalet som uttalar seg til pressa og andre, på vegne av kontrollutvalet, om saker som utvalet har til førehaving.

7.6 Val av revisjonsordning

Kommunestyret avgjør sjølv om kommunen skal tilsetje eigne revisorar, delta i interkommunalt samarbeid om revisjon eller inngå avtale med annan revisor. Vedtaket skal gjerast etter innstilling frå kontrollutvalet.

7.7 Val av revisor

Dersom kommunestyret vedtek å konkurranseutsette heile eller deler av revisjonen, føretek kommunestyret sjølv val av revisor etter innstilling frå kontrollutvalet.

§ 8 OPNE HØYRINGAR

8.1 Opne høyringar

Kontrollutvalet kan holde høyringar innafor sitt ansvarsområde. Med høyring meinast eit møte i utvalet der det mottek munnlegge forklaringar frå personar som er innkalla

for å få belyst ei spesiell sak eller saksområde. Høyringane vert halde i følgje reglement for kommunestyret, og etter desse reglane.

Ein tredjedel av utvalsmedlemmene kan bestemme at det skal haldast høyring.

Høyringa skal i utgangspunktet være open, men utvalet kan med vanleg fleirtal vedta at heile eller deler av høyringa kan være lukka, til døme som følgje av at dei som skal høyrast berre ønskjer å uttale seg i lukka møte. Utvalet kan berre ta imot teiepliktige opplysningar for lukka dører. Under ei open høyring må utvalet sine medlemmene ikkje gjengi eller vise til opplysningar som er underlagt teieplikt.

8.2 Føremål

Føremålet med reglane er å sikre kontrollutvalet sin informasjonstrong, ei god framdrift i høyringa og å ivareta den innkalla sin rettstryggleik.

8.3 Førebuing av høyringa

Før høyringa gjennomfører kontrollutvalet eit saksførebuinge møte. På dette møtet skal utvalet gjennomgå kva problemstillingar som ein ønskjer å få belyst. Det skal vidare fastsetjast ein framdriftsplan for møtet som m.a. kan fastsetje taletid for den einskilde som er innkalla, rekkefølge og hovudspørsmål.

På det saksførebuinge møtet skal det veljast ein hovudutspørjar for høyringa.

8.4 Den innkalla sin stilling

Innkallinga skal sendast i så god tid som mogeleg. Det skal opplysast om kva sak eller saksområde som er tema for høyringa, informerast om moglegheit til å reservere seg frå møte frå eksterne aktørar, og moglegheit for alle til å krevje å verta høyrd i lukka møte. Kopi av dette reglementet skal følgje innkallinga.

Den innkalla skal ha tilgong til utvalet sine saksdokument dersom desse ikkje er underlagt teieplikt.

Den innkalla har høve til å ha med seg medhjelpar(ar) og har rett til å konferere med medhjelpar(ar) før svar vert gjeve. Medhjelpar(ane) kan også supplere forklaringa.

Dei innkalla avgjer sjølv om dei vil svare på utvalet sine spørsmål, og kan be om å få gje forklaring for lukka dører. Dersom slik oppmodning vert sett fram, skal høyringa avbrytast og avgjerda takast i lukka møte.

8.5 Gjennomføring av høyringa

Utvalsleiar innleiar høyringa ved å orientere om temaet for høyringa og dei prosedyrar som gjeld. Før utvalet startar skal den innkalla få høve til å gi ein framstilling av saka. Etter at hovudutspørjar er ferdig med sine spørsmål, kan utvalsmedlemmene stille oppfølgingsspørsmål.

Den innkalla skal gis høve til å samanfatte saka etter utspørjinga er ferdig. Meiningsutveksling mellom utvalsmedlemmer skal ikkje funne stad under høyringa.

Det skal ikkje voterast elelr treffast konklusjonar under høyringa. Utvalet avgjer i møte korleis opplysningane som kom fram under høyringa skal følgjast opp. Det skal førast referat frå høyringa.

8.6 Kunngjering

Opne høyringar i kontrollutvalet skal kunngjerast.

§ 9 IVERKSETJING

Reglementet trer i kraft straks det er vedtatt.

* * *

Vedtatt i K-035/11, 21.06.2011

VI. GODTGJERING AV KOMMUNALE TILLITSVERV

§ 1 Reglementet sitt virkeområde – avklaring av omgrep

Reglementet gjeld godtgjersler for kommunale tillitsverv i Etne kommune etter Kommuneloven §§41 og 42 og dekking av telefonutgifter.

Omgrepet tillitsverv her, har same tyding som i Kommunelova.

Reglementet gjeld for medlemmer i arbeidsgrupper, ad hoc-utval o.a., oppnemnt av formannskapet eller kommunestyret.

Reglementet gjeld og for verv i et representantskap i IKS eller andre eigarorgan i eksterne selskap.

§ 2 Dekking av skyss-, kost- og overnatting for reiser i samband med tillitsvervet (jf. kml. § 41, 1. ledd)

Dei til ei kvar tid gjeldande satsar for skyss-, kost- og overnattingsgodtgjersle fastsette i KS sitt reiseregulativ, gjeld også for kommunale tillitsverv i Etne kommune.

For skyssutgifter frå utlandet dekkjer kommunen ingenting, men den innanlandske delen vert dekkja etter vanleg reiseregulativ.

Reiserekning skal leverast så snart som mogleg, og senast i løpet av inneverande kalenderår

§ 3 Satsar for dekking av tap i inntekt og påførte utgifter (jf. kml. § 41, 2. ledd)

Tap av inntekt og utgifter som kan dokumenterast blir dekkja fullt ut. I dei høva der den tillitsvalde ikkje blir trekt i lønn, men arbeidsgjevar i staden krev refusjon for den tillitsvalde sitt fråver, må kravet vera spesifisert og vise timetal, timelønn og sosiale utgifter. Barnepass, vikar og liknande kan dekkast med inntil kr 1 500,- per dag.

Dokumentasjon på tap av inntekt skal leverast så snart som mogleg, og senast i løpet av inneverande kalenderår.

§ 4 Satsar for arbeidsgodtgjering av tillitsverv (jf. kml. § 42)

Godtgjersla for utøving av tillitsverv blir sett til 1 0/00 av ordføraren si lønn pr. møte

Ved *utøving* av tillitsverv etter pkt. a. til c. her har ein ikkje krav på møtegodtgjersle for møter i kommunestyret, formannskapet eller andre nemnder og utval i tillegg.

Ved *utøving* av tillitsverv etter pkt. d. til i. her har ein i tillegg krav på møtegodtgjersla.

- a. Ordførarvervet i heil stilling blir godtgjort med 97 % av stortingsrepresentantanes si lønn, og skal regulerast i samsvar med stortinget si regulering 1.10 kvart år.
- b. Vervet som varaordfører blir godtgjort med fast 15 % av ordføraren si lønn.

For verva etter a. og b. her skal ev. lønn under sjukdom uavkorta inngå i feriepengegrunnlaget.

- c. Leiarverva i Komité Drift og Komité Forvaltning blir godtgjort med 6 % av ordføraren si lønn.
- d. Formannskapet si godtgjersle er 3 % av ordføraren si løn.
- e. Leiarverva i kontrollutvalet og viltnevd blir godtgjort med 2% av ordføraren si lønn.
- f. Andre leiarverv enn dei som er nemnt i a. til e. blir godtgjort med 1 0/00 av ordføraren si lønn pr. møte.
- g. Når ein annan enn leiaren førestår leiinga av møtet, blir dette godtgjort med 1 0/00 av ordføraren si lønn pr. møte.
- h. Verv i et representantskap i IKS eller andre eigarorgan i eksterne selskap.
- i. Gruppeleiarane skal ha ei fast godtgjersle på 2 % av ordføraren si løn.

Det blir berre betalt møtegodtgjersle for eit møte pr dag.

Dersom folkevalde melder forfall eller er fråverande frå meir enn 1/3 av møta, fører det til at den faste godtgjersla vert redusert med 25 %. Dersom varamedlem møter på meir enn 1/3 av møta skal dette føra til 25 % av fast godtgjersle.

§ 5 Gruppestønad

Gruppestønaden til gruppene i kommunestyret utgjer kr 2 000,- pr. medlem pr. år.

§ 6 Telefongodtgjersle

Etne kommune gir tilskot til telefon til innehavar av kommunalt tillitsverv når kommunen finn det naudsynt med telefon av omsyn til tillitsvervet og til publikum sin trong for å koma i samband med vedkommande.

Kommunen sitt tilskot vert fastsett av kommunestyret for kvart einskild tilfelle.

Tilskot til telefon vert gjeve etter følgjande reglar:

- Ordførar får fri mobiltelefon
- Varaordførar får kr 1 500,- i telefongodtgjersle pr. år.
- Komitéleiarane får kr 1 000,- i telefongodtgjersle pr. år.
- Formannskapsmedlemmene får kr 300,- i telefongodtgjersle pr. år.
- Gruppeleiarane får kr 700,- i telefongodtgjersle pr. år.
- Kommunestyremedlemmer får kr 150,- i telefongodtgjersle pr. år.
- Leiar i kontrollutvalet, valnemnda, viltnemnda, sakkunnig nemnd, klagenemnd eigedomsskatt og plan- og byggenemnd får kr 500,- i telefongodtgjersle pr. år.
- Etter søknad frå andre tillitsvalde kan formannskapet yta individuelt tilskot i ein tidsavgrensa periode.

§ 7 Medlemskap i KLP

Folkevalde i tillitsverv som medfører lønn/godtgjering tilsvarande minst 1/3 stilling skal vera medlemmer av kommunen si pensjonsordning.

§ 8 Etterlønn/ventepengar

Når ordføraren ikkje blir vald på nytt for neste valperiode, skal det betalast ut 1,5 (halvannen) ekstra månadslønn og feriepengar når han har ny jobb å gå til, og 3 (tre) månader ekstra månadslønn og feriepengar når han ikkje har det. Avtroppande ordførar skal vera disponibel for påtroppande ordførar i desse månadene.

§ 9 Endringar i føresegnene

Endringar i desse føresegnene kan berre gjerast av kommunestyret, jf. Kommuneloven §§ 41 og 42.

* * *

Vedtatt i K-039/15, 22.06.2015

VII.REGLEMENT FOR RÅDET FOR ELDER OG MENNESKE MED NEDSETT FUNKSJONSEVNE I ETNE KOMMUNE

1. VAL OG SAMANSETJING

Rådet for eldre og menneske med nedsett funksjonsevne vert vald av kommunestyret for den kommunale valperioden og etter reglar gitt i Lov om kommunale og fylkeskommunale eldreråd og 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. gjeld ikkje §§36 og 37 om forholdstalsval i kommunelova.

Rådet har slik samansetjing: 1 frå kommunestyret, 2 frå eldreorganisasjonar og 2 som representerer andre brukarar eller pårørande.

Berørte organisasjonar har rett til å koma med framlegg på medlemmer. Kvart kjønn skal vera representert med minst 40%.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

2. FORMÅL

Rådet er eit rådgivande organ som i medhald av lovene i punkt 1, 1. avsnitt, skal stimulera til kreativitet og kvalitet på tenester og bidra til engasjement og medverknad i arbeidet med saker som er særleg viktige for eldre og for menneske med nedsett funksjonsevne.

3. SAKSOMRÅDE

Rådet har eit spesielt ansvar for å uttala seg i saker som gjeld eldre og 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 eldre og menneske med nedsett funksjonsevne i kommunen.

Rådet skal ikkje handsama saker som vedkjem einskildpersonar.

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 8 dagars varsel og kunngjerast offentleg.

Saksdokumenta skal sendast medlemmer, varamedlemer 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.

5. SEKRETARIAT

Rådmannen syter for sekretærfunksjonen for rådet.

6. GODTGJERSLE

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

7. ÅRSMELDING

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

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.

Vedtatt i K-039/15, 22.06.2015

VIII. REGLEMENT FOR DELEGERING AV MYNDRE FRÅ FOLKEVALDE ORGAN TIL RÅDMANNEN

§ 1 GENERELT	43
§ 2 PRINSIPP FOR DELEGERING AV MYNDE FRÅ FOLKEVALDE ORGAN TIL RÅDMANNEN	43
§ 3 DELEGERING TIL RÅDMANNEN KNYTT TIL ØKONOMI	44
§3.1 Generelt	44
§ 3.2 Startlån	45
§ 3.3 Utbetaling av tilskot etter direktiv	46
§ 3.4 Kommunale avgifter	47
§ 4 DELEGERING TIL RÅDMANNEN I PERSONSAKER	47
§ 4.1 Lover	47
§ 4.2 Avtaler	47
§ 4.3 Reglement, retningslinjer m.v.	48
§ 5 DELEGERING TIL RÅDMANNEN I SAKER KNYTT TIL TENESTEYTING OG FORVALTNING	49
§ 5.1 SOSIALE TENESTER M.V.	49
§ 5.2 HELSEVERN	50
§ 5.3 SOSIALE TENESTER I ARBEIDS- OG VELFERDSFORVALTNINGEN (NAV)	51
§ 5.4 BARNEVERN	52
§ 5.5 SAKER ETTER ALKOHOLLOVA	52
§ 5.5.1 DELEGASJON AV MYNDE ETTER SERVERINGSLOVA	53
§ 5.6 OPPLÆRINGSLOVA / VAKSENOPPLÆRING	53
§ 5.7 BARNEHAGE	54
§ 5.8 KULTURSKULEN	55
§ 5.9 UTLEIGE AV KOMMUNALE BYGG	56
§ 5.10 SAL AV BUSTADTOMTER I KOMMUNALE BUSTADFELT	57
§ 5.11 LANDBRUKSSAKER	57
§ 5.12 PLAN- OG BYGNINGSLOVA	59
§ 5.13 VEGLOVA	60
§ 5.14 VEGTRAFIKKLOVA	61
§ 5.15 BRANNVERN-SAKER	61
§ 5.16 FULLMAKTER I SAMBAND MED SKADE PÅ KOMMUNALE EIGEDOM	61
§ 5.17 SAKER SOM GJELD FORVALTNING AV KOMMUNAL GRUNN	62
§ 5.18 MATRIKKELLOVEN	62
§ 5.19 LOV OM EIGARSEKSJONERING.	62
§ 5.20 MOTORFERDSEL I UTMARK OG VASSDRAG, INKLUDERT LANDINGSLØYVE FOR LUFTFARTTØY	63
§ 5.21 FORURENSINGSLOVEN	
§ 5.22 NATURMANFALDLOVEN	64
§ 5.23 TILDELING AV KOMMUNALE TILSKOT TIL FRIVILLIGE LAG OG ORGANISASJONAR	64
§ 5.24 LOV OM FILM OG VIDEOGRAM	64
§ 5.25 HANDELSLOVEN	65
§ 5.26 TOBAKKSKADELOVEN	65
§ 5.27 GRAVFERDSLOVA	65
§ 6 DELEGERING TIL ORDFØRAR	65

§ 1 GENERELT

Kommunestyret, komiteane og formannskapet kan gje rådmannen mynde til å treffe vedtak i enkeltsaker. I tillegg er det høve til å delegere mynde til rådmannen i type saker som ikkje er av prinsipiell karakter, jf. kommunelova § 23 nr. 4.

Om kva som er av prinsipiell art seier Ot.prp. nr. 42 (91-92) m.a. følgjande:

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

Dersom rådmannen er i tvil om ei sak er av prinsipiell / politisk karakter, vert spørsmålet om dette å legga fram for ordføraren.

Rådmannen har høve til å delegere myndet vidare.

Dette reglementet skal vere ein samla oversikt over alle delegering av mynde frå folkevalde organ til rådmannen. Ved endringar i gjeldande delegert mynde eller ved tildeling av ny mynde, skal dette reglementet verta ajourført med endringsdato (vedtaksdato).

Når det vert gjort vedtak med bakgrunn i delegert mynde, skal det alltid visast til heimel for vedtaket. I all kommunikasjon der delegert mynde vert nytta skal klageretten koma tydeleg fram.

Om klagegang, sjå under kvar enkelt delegering-

§ 2 PRINSIPP FOR DELEGERING AV MYNDE FRÅ FOLKEVALDE ORGAN TIL RÅDMANNEN

Følgjande prinsipp vert lagt til grunn for ansvarsdeling mellom folkevalde organ og rådmannen:

Utøvande arbeidsgjevarpolitikk:

- Rådmannen får delegert avgjerdsmynde i saker som gjeld einskildpersonar.
- Saker som gjeld grupper av tilsette skal avgjerast av administrasjonsutvalet.

Tenesteyting:

- Grunnprinsippet er at når det gjeld einskildpersonar, vert det delegert til rådmannen å gjere vedtak etter vedtekne retningslinjer og gjeldande avtaleverk.

§ 3 DELEGERING TIL RÅDMANNEN KNYTT TIL ØKONOMI

§ 3.1 Generelt

Rådmannen skal utarbeida eit samla framlegg til økonomiplan og budsjett til Formannskapet. Budsjettet skal vera realistisk, fullstendig og i balanse. Rådmannen sitt framlegg skal bygge på vedteken økonomiplan og andre føresetnader vedteke av kommunestyret, og vera konsekvensvurdert i høve endra føresetnader og vilkår.

Rådman er delegert mynde til å:

- a. Gjera ikkje-prinsipielle endringar i driftsbudsjettet for kommunen når kommunen sine nettorammer ikkje vert endra, eller intensjonane i vedtatt budsjett ikkje vert skipla. Vedtak om budsjettendringar bør være gjort innan 1. desember i budsjettåret. Dette for å følgje opp at budsjettet er til for å ha noko å styre etter. Unntak for vedtak der grunnlaget ikkje er kjent før etter denne datoen, døme 13. lønnskjøring, meldingar frå KLP.
- b. Omfordele, ev. trekke inn, midlar frå einingane for å nå vedtekne effektiviseringsmål.
- c. Overføre midlar frå drifts- til investeringsbudsjettet når ein utgiftspost etter gjeldane lov og forskrifter skal først der. Døme: EK-krav KLP, lovkrav avsetning mva-kompensasjon på investering, kostnad > 100 tusen kr. & levetid > 3 år.
- d. Nyta midlar avsette på fond, så lenge midlane vert nytta til det føremålet som kommunestyret har bestemt.

- e. Etter søknad overføre inntil 50 % av ubrukte driftsmidler innan til disposisjonsfond innan den einskilde eininga, under føresetnad av at ansvarsområdet for eininga kjem ut med eit mindre forbruk i høve til vedtatt budsjett og at rekneskapen totalt sett kjem ut med eit overskot.
- f. Disponera kommunen sine bankkonti.
- g. Tilvise for heile kommunebudsjettet.
- h. Setta i verk utleggsforretningar for kommunale krav.
- i. Krevja tvangsauksjon for kommunale avgifter og andre kommunale krav.
- j. Gjera vedtak om å krevja konkurs.
- k. Avskriva kommunale krav.
- l. Gjere innkjøp og å inngå kontraktar og avtalar innafør vedtatt budsjett.
- m. Selja og / eller utrangera utstyr og materiell.
- n. Godkjenna / avslå framlegg om tvungen gjeldsordning (gjeld ikkje skatt).

Rådmannen si delegerte mynde for kommunen si finansforvaltning, inkludert opptak og refinansiering av lån, er regulert gjennom det til ei kvar tid gjeldande "Reglement for finansforvaltning i Etne kommune".

§ 3.2 Startlån

Rådmannen har fullmakt til å:

- a. Inngå naudsynnte samarbeidsavtalar med lokale bankar for innføring av startlån
- b. Utarbeida retningslinjer for handsaming av søknader om startlån innafor Husbanken sine retningslinjer
- c. Handsama søknader om startlån og vurderer fordelinga mellom privatbank og startlån
- d. Vurderer kvar søknad individuelt og vurderer nedbetalingsvilkåra for startlån innanfor Husbanken sine retningslinjer, både når det gjeld nedbetalingstid og eventuell avdragsfrihet.
- Etne kommune skal ikkje leggja til 0,25% til dekning av administrasjonskostnader.

Klagetilgang

Part i saka kan klage på enkeltvedtak. Klagen må sendast kommunen innan 3 veker etter at ein er blitt gjort kjent med vedtaket.

Klageorgan er det politiske organ som er klagenemnd i kommunen.

§ 3.3 Utbetaling av tilskot etter direktiv

Rådmannen har fullmakt til å utbetale tilskot der det er gitt statlege (eller kommunale) direktiv eller rundskriv for berekninga. Dette gjeld:

- utbetaling av tilskot (både statlege og kommunale) til politiske parti/grupper
- utbetaling av tilskot til trussamfunn
- utbetaling av tilskot til 17.mai leiker
- utbetaling av liknande tilskotsordningar der utrekningsmåte er fastsett
- utbetaling av kommunale tilskot der det ligg føre retningsliner for tildeling/utbetalinga.

§ 3.4 Kommunale avgifter

Rådmannen har delegert mynde til å fastsetje avgifter for eigedomar t.d. ved innflytting/utflytting, overgang frå familie til einsleg o.l. Det vil seie at rådmannen får høve til å justere avgiftene i samsvar med den faktiske situasjonen og gjeldande regulativ og retningslinjer.

§ 4 DELEGERING TIL RÅDMANNEN I PERSONALSAKER

§ 4.1 Lover

Rådmannen har delegert mynde til:

- a. Drøfta /forhandla og avgjera saker med heimel i «Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern m.v» (arbeidsmiljølova), med unntak av saker som skal avgjerast av arbeidsmiljøutvalet (AMU).
- b. Drøfta /forhandla og avgjera saker med heimel i «Lov om ferie» (Ferie-loven)
- c. Drøfta /forhandla og avgjera saker med heimel i «Lov om folketrygd».

§ 4.2 Avtalar

Rådmannen har delegert mynde til å:

- a. Drøfta/forhandla og avgjera saker med heimel i kap 1-3.4.0 og 3.4.2-6 i gjeldande hovudtariffavtale (HTA), og diverse særavtaler.
- b. Drøfta/forhandla og avgjera saker med heimel i gjeldande hovudavtale (HA).
- c. Drøfta/forhandla og avgjera saker med heimel i rammeavtale ASA 4310.

§ 4.3 Reglement, retningslinjer m.v.

Rådmannen har delegert mynde til å:

- a. Innvilga permisjonar som ikkje har heimel i AML, HTA el HA.
- b. Godkjenne bistilling, bruk av eigen bil, tenestereiser, tenestetelefon, telefongodtgjersle, flyttegodtgjersle m.v. innafor rammene av vedteke budsjett.
- c. Oppretta, omgjera og inndra stillingar innafor rammene av vedteke budsjett.
- d. Innvilga avkorting av oppseiingstida
- e. Innvilga retrettstilling innafor vedtatt budsjett
- f. Prioritere interne vikarar.
- g. Tilsetje og ev. seia opp arbeidstakarar innafor rammene av gjeldande sysselsetjingstiltak.
- h. Tilsetje mellombels i inntil 6 månader.
- i. Tilsetje, konstituere og seia opp i alle stillingar under toppleiarnivå. Det er ein føresetnad at ordninga med tilsetjingsnemnd blir vidareført.
- j. Avgjera søknader om opplæring/utdanning innafor rammene av vedteke budsjett.
- k. Godkjenne stillingsinstruksar og stillingsomtalar.
- l. Godkjenne tiltak for intern attføring/omplassering.
- m. Tildele gåver og heidersteikn etter gjeldande reglement.
- n. Fordele arbeidsoppgåver og omplassere arbeidstakarar ut frå omsynet til det tenestetilbodet ein til ei kvar tid skal gi - jf. politiske vedtak.
- o. Dersom omplassering har karakter av endring i organisasjonsstrukturen, skal dette takast opp som sak i formannskapet.

Rådmannen har ansvaret for at all sakshandsaming og alle avgjerder etter delegert mynde skjer innafør gjeldande lov- og avtaleverk, og at medråderetten blir ivareteken.

Klagetilgang:

Klagetilgang i samsvar med «Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker» (Forvaltningsloven) og «Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern m.v.» (Arbeidsmiljølova).

Tvistesaker:

Tvistesaker med utgangspunkt i AML og HA skal handsamast i samsvar med reglane i Arbeidstvistloven.

§ 5 DELEGERING TIL RÅDMANNEN I SAKER KNYTT TIL TENESTEYTING OG FORVALTNING

§ 5.1 SOSIALE TENESTER M.V.

Rådmannen har mynde til å gjere vedtak med heimel i nemnde paragrafar i «Lov om sosiale tenester m.v.»:

Kap 4 A "Rettsikkerhet ved bruk av tvang og makt overfor enkelte personar med psykisk utviklingshemming."

§ 4-2 Tjenester.

§ 4-3 Hjelp til dem som ikke kan dra omsorg for seg selv.

§ 4-3a. Rett til individuell plan

§ 4-4 Tiltak ved særlig tyngende omsorgsoppgaver.

§ 6-1 Hjelpetiltak.

§ 6-2 Tilbakehold i institusjon uten eget samtykke.

Atterhald: Saker som skal fremjast for fylkesnemnda skal ha same kommunale saksgangen som tilsvarande saker etter barnevernslova.

§ 7-6 Inntak i og utskrivning frå bolig som nevnt i § 7-5.

§ 7-11 Fatte vedtak om disponering av beboeren sine midler.

§ 11-2 Kommunen har rett til å krevje vederlag hjå den som har motteke ytingar.

§ 11-2 Mynde til å gi reduksjon/fritak for eigenbetaling.

Tilsvarande gjeld etter ny Lov om kommunale helse- og omsorgstenester når den trer i kraft.

Klagetilgang

Det er klagetilgang i samsvar med lov om sosiale tenester. Rådmannen får mynde til å handsama og vidaresenda klagesaker til Fylkesmannen.

§ 5.2 HELSEVERN

Rådmannen er delegert følgjande mynde etter Lov om helsetjenesten i kommunene av 19.11.82. nr 66: Tilsvarande gjeld etter ny Lov om kommunale helse- og omsorgstenester når den trer i kraft.

§ 1-3, 2 ledd, pkt. 4: Å fatta vedtak om tildeling av heimesjukepleie

§ 1-3, 2 ledd, pkt. 6: Å fatta vedtak om plass på sjukeheim eller buform for heildøgns omsorg og pleie

§ 2-3: Å fatta vedtak om vederlag for langtidsopphald, jf. Forskrift om vederlag for opphold i institusjon m.v. § 3.

§ 2-3: Å fatta vedtak om vederlag for korttidsopphald på institusjon, jf. Forskrift om vederlag for opphold i institusjon m.v.

§ 4-1, 1 ledd: Å inngå avtale med den som vil drive praksis som almenpraktiserande lege, fysioterapeut eller jordmor i kommunen, når utgifter til helsehjelp heilt eller delvis skal kunne godtgjerast av kommunen.

§§ 4-1, 2 ledd, jf. 1-3: Å inngå avtale med organisasjon, institusjon, selskap e.l. som vil drive privat helseverksemd på område som vert omfatta av § 1-3 i lova her, når utgifter skal godtgjerast av kommunen, jf. første ledd.

§§ 4a-1 1 ledd og 1-2 jf 4a-7 til 4a-9 og 4a-12: Å fatta vedtak om gransking, gje pålegg om retting og fastsette tvangsmulkt der pålegg ikkje er oppfylt innan ein fastsett frist.

§ 6-2a): Å fatta vedtak om tildeling av individuell plan

Tilsvarande gjeld etter ny Lov om kommunale helse- og omsorgstenester når den trer i kraft.

Med heimel i «Smittevernlova» får rådmannen avgjerdsmynde i følgjande saker:

- § 7-2 Kven som skal gjere kommunelegen sine oppgåver etter denne loven

Klagetilgang

Det er klagetilgang i samsvar med Lov om helsetjenesten i kommunene.

§ 5.3 SOSIALE TENESTER I ARBEIDS- OG VELFERDSFORVALTNINGEN (NAV)

Rådmannen er delegert følgjande mynde etter Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen:

§ 18: Å fatta vedtak om stønad om livsopphald.

§ 19: Å fatta vedtak om tildeling av stønad i særlege tilfelle.

§ 25: Å fatta vedtak om refusjon i underhaldsbidrag.

§ 26: Å fatta vedtak om refusjon i ytingar frå folketrygda m.m.

§ 27: Å fatta vedtak om tildeling av mellombels butilbod.

§ 28: Å fatta vedtak om individuell plan.

§ 29: Å fatta vedtak om deltaking i kvalifiseringsprogram.

§ 33: Å fatta vedtak om individuell plan for deltakarar i kvalifiseringsprogram.

§ 34: Å fatta vedtak om tildeling av kvalifiseringsstønad.

§ 40: Å fatta vedtak om trekk i framidige utbetalingar m.m.

Klagetilgang:

Det er klagetilgang i samsvar med Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen.

§ 5.4 BARNEVERN

Rådmannen er delegert følgjande mynde etter Lov om barneverntjenester av 17.07.92. nr. 100:

§ 2-1, 3 ledd: Å peike ut leiar for barnevernstenesta

§ 5.5 SAKER ETTER ALKOHOLLOVA

Rådmannen har delegert fylgjande mynde etter alkohollova, jf. m.a. rusmiddelpolitisk handlingsplan:

- a. Tildeling av ambulerande skjenkeløyve.
- b. Tildeling av skjenkeløyve for enkelthøve inntil ein dag.
- c. Utviding av skjenketid ved enkelthøve inntil ein dag.
- d. Utviding av skjenkeareal ved enkelthøve inntil ein dag.
- e. Godkjenna endring av styrar og stedfortredar for sals- og skjenkeløyve.
- f. Fastsetja det årlege gebyret for faste bevillingar og skjenkeløyve ved eit einskildhøve
- g. Inndra sals - eller skjenkebevilling for inntil 3 veker ved brot på reglane.

Klagetilgang:

Kommunen sine enkeltvedtak etter § 1-8 og kap 3,4,og 7 kan klagast til fylkesmannen. Klagehandsaming etter § 1-16.

§ 5.5.1 DELEGASJON AV MYNDE ETTER SERVERINGSLOVA

Mynde til å gjera vedtak etter Lov om serveringsvirksomhet § 3 vert delegert til rådmannen.

Klagetilgang:

Part i saka kan klage på enkeltvedtak. Klage må sendast kommunen innan 3 veker etter at ein er blitt gjort kjent med vedtaket.

Fylkesmannen er klageinstans for vedtak gjort med heimel serveringslova.

§ 5.6 OPPLÆRINGSLOVA / VAKSENOPPLÆRING

Rådmannen er delegert fylgjande mynde etter Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa av 17.07.98 nr. 61:

- a. § 2-1, 3. ledd: Avgjerd om utsett eller tidleg skulestart
- b. § 2-1, 4. ledd: Avgjerd om fritak frå opplæringsplikta
- c. § 2-1, 5. ledd: Avgjerd om offentleg påtale ved fråvære frå den pliktige opplæringa
- d. § 2-2, 4. ledd: Avgjerd om skule- og feriedagar i skuleåret for elevane.
- e. § 2-3a, 4. ledd: Kommunen skal årleg informera om reglane for fritak og om innhaldet i opplæringa.
- f. § 2-6: Avgjerd om teiknspråkopplæring
- g. § 2-8: Avgjerd om særskild språkopplæring for elevar frå språklege minoritetar
- h. § 2-11: Avgjerd om å gje elev permisjon i inntil to veker
- i. § 2-14: Avgjerd om punktskriftopplæring m.m.
- j. § 4a-1: Avgjerd om grunnskuleopplæring for vaksne
- k. § 4a-2: Avgjerd om spesialundervisning for vaksne på grunnskulen sitt område
- l. § 4a-4: Avgjerd om organisering av undervisning for vaksne
- m. § 4a-7: Avgjerd om skyss m.m. for vaksne
- n. § 4a-8: Avgjerd om rådgeving for vaksne
- o. § 4a-9: Avgjerd om bortvising frå undervisning for vaksne
- p. § 5-1: Avgjerd om spesialundervisning for elevar i grunnskulen
- q. § 5-2: Avgjerd om avvik frå sakkunnig vurdering
- r. § 5-7: Avgjerd om spesialpedagogisk hjelp før opplæringspliktig alder

- s. § 7-1: Avgjerd om skyss
- t. § 7-3: Avgjerd om fri skyss for funksjonshemma og skadde / sjuke.
- u. § 7-4: Avgjerd om reisefølgje og tilsyn
- v. § 7-6: Avgjerd om skyss for barn under opplæringspliktig alder
- w. § 8-1, 2. ledd: Avgjerd om søknad om å få gå på annan skule
- x. § 8-1, 3. ledd: Avgjerd om å flytte elev til annan skule
- y. § 13-7: Å fatta vedtak om omtak av born i skulefritidsordninga, jf. vedtekter for Skulefritidsordninga i Etne kommune.
- z. § 14-2: Tilsyn med heimeundervisning
- æ. Forskrift § 1-8: Avgjerd om tilbod i framandspråk og språkleg fordjuping

Lov om voksenopplæring av 19.06.2009 nr. 95 ø. Rådmannen er delegert mynde så langt lova tillet.

Klagetilgang

Part som har klagerett etter forvaltningsloven må sende klage til kommunen innan 3 veker frå ein er blitt gjort kjent med vedtaket.

Fylkesmannen er klageinstans for enkeltvedtak gjort med heimel i Opplæringslova. Klager skal handsamast i Driftsutvalet før dei går vidare til Fylkesmannen.

Rådmannen har mynde til å senda direkte vidare til Fylkesmannen dei klagesaker som kjem etter siste ordinære møte i Driftsutvalet før ferien.

§ 5.7 BARNEHAGE

Rådmannen får fullmakt til å ta inn barn i barnehagen etter den til ein kvar tid gjeldande barnehageplan for kommunen.

Rådmannen får fullmakt til å føra tilsyn med verksemder etter barnehagelova § 16. Rådmannen kan gje pålegg om retting av uforsvarlege eller ulovlege forhold ved godkjente eller godkjeningspliktige verksemder. Dersom fristen for å etterkomme pålegget ikkje vert

overhalde, eller dersom forholdet ikkje lar seg retta, kan rådmannen vedta tidsavgrensa eller varig stenging av verksemda. Rådmannen sitt stengingsvedtak skal sendast fylkesmannen til orientering. Vedtak om retting og stenging kan påklagast til fylkesmannen.

Rådmannen er delegert mynde til å ta avgjerd i saker innanfor barnehagelova sine rammer vedk. dispensasjon frå utdanningskravet for styrar/pedagogisk leiar i barnehage, jf forskrift om midlertidig og varig dispensasjon og unntak frå utdanningskravet for styrer og pedagogisk leder, av 16.12.05.

Klagetilgang

Det er klagetilgang på enkeltvedtak gjort med heimel i pkt. 6.5. Klage må sendast kommunen innan 3 veker etter at ein er gjort kjent med vedtaket.

Fylkesmannen er klageinstans for enkeltvedtak gjort med heimel i Opplæringslova. Klager skal handsamast i Driftsutvalet før dei går vidare til Fylkesmannen.

Rådmannen har mynde til å senda direkte vidare til Fylkesmannen dei klagesaker som kjem etter siste ordinære møte i Driftsutvalet før ferien.

§ 5.8 KULTURSKULEN

Rådmannen er delegert mynde til å ta inn elevar i kulturskulen - innan vedtekne økonomiske rammer.

Klagetilgang

Det er klagetilgang på enkeltvedtak gjort med heimel i pkt. 6.6. Klage må sendast kommunen innan 3 veker etter at ein er blitt gjort kjent med vedtaket.

Klageorgan er det politiske organ som er klagenemnd i kommunen.

§ 5.9 UTLEIGE AV KOMMUNALE BYGG

a) UTLEIGE AV HUSVÆRE I OMSORGSBUSTADER.

Følgjande retningsliner gjeld:

1. Husværa skal prioriterast til personar som treng hjelp til dei daglege funksjonane, og difor ikkje kan bu i eigen heim.
2. Personar som har institusjonsplass og som ynskjer butilbod i burettslag skal prioriterast.
3. Husværa kan nyttast som bufelleskap dersom det er aktuelt.
4. Rådmannen får fullmakt til å avgjera kven som til ei kvar tid får leige i desse bustadene.

Søknadene vert handsama i inntaksnemda. Fullmakta kan og bør delegerast vidare i administrasjonen.

5. Det skal ikkje vera tidsavgrensing i leigeforholda.

6. Dersom det ikkje er interesserte leigetakarar som fyller kriteriet i punkt 1, kan husværa leigast ut på vanleg måte.

Eventuelle tidsavgrensingar ver i slike tilfelle vurdert i kvart tilfelle.

7. Leigetakaren skal betale husleige som vert fastsett av Etne kommunestyre kvart år.

b) UTLEIGE AV KOMMUNALE BUSTADER

Rådmannen har fullmakt til å leige ut kommunale bustader på følgjande vilkår:

Utleigeprisane vert fastsett av kommunestyret kvart år.

Standard utleigeavtale skal leggest til grunn.

Klagetilgang

Part i saka kan klage på enkeltvedtak gjort med heimel i pkt. 6.7. Klage må sendast

kommunen innan 3 veker etter at ein er blitt gjort kjent med vedtaket.

Klageorgan er det politiske organ som er klagenemnd i kommunen.

§ 5.10 SAL AV BUSTADTOMTER I KOMMUNALE BUSTADFELT

Rådmannen får fullmakt til å selja kommunale tomter i regulerte felt i samsvar med reglement og vedtekne prisar.

Er det søknader som avvik frå dei fastsette retningslinene, skal slike søknader avgjerast av komiteen som har ansvar for kommunale eigedomar.

§ 5.11 LANDBRUKSSAKER

Rådmannen har fullmakt til å avgjera følgjande landbrukssaker:

- a. Frådeling etter § 12 i jordlova av tomter ikkje over 2 dekar som det er bygd på. Unntatt frå dette er våningshus, kårhus og driftsbygningar.
- b. Omdisponering og frådeling etter §§ 9 og 12 i jordlova av enkelttomter ikkje over 2 dekar som det ikkje er bygd på.
- c. Omdisponering og frådeling etter §§ 9 og 12 i jordlova av areal som grenser til og skal leggast til tidlegare frådelt tomt med eller utan bygningar, inntil tomt og tilleggstomt til saman er 2 dekar.
- d. Avløysarordninga, spesielle godkjenningar.
- e. Tilskotssaker, utbygging, miljø, BU-fond, kulturlandskap o.s.b.
- f. Erstatningssaker ved tap av bufe i samband med freda vilt.
- g. Enkle saker i samband med bruksvegutbygging innan landbruksnæring.
- h. Andre saker som er av typisk administrativ karakter.

- i. Konesjon på ei enkelt bustadtomt eller tomt for fritidsbustad som det ikkje er bygd på jf. konsesjonslova §§ 4 og 5.
- j. Handsame og avgjere søknadar som gjeld forskrift om tilskot til nærings- og miljøtiltak i skogbruket.
- k. Handsame og avgjere søknader som gjeld forskrift om tilskot til spesielle miljøtiltak i landbruket.
- l. Gjere vedtak i saker etter § 50 i skoglova om omlegging av skogmark til enkelttomt mindre enn 2 da eller som saman med tilgrensande omdisponert areal ikkje er større enn 2 da, og inntil 50 da til oppdyrking.
- m. Gjere vedtak om omdisponering til juletreplanting etter jordlova § 9 i saker for areal inntil 50 da.
- n. Gjere vedtak etter skogbrukslova:
 - 1. Gi skogeigaren pålegg om gjennomføring av skogregistreringar og utarbeiding av ressursoversikt eller skogbruksplan, § 5.
 - 2. Vedta retningslinjer for plikt til forynging av skog, § 6.
 - 3. Gjere vedtak i saker som gjeld søknad om bygging og ombygging av enkle vegar til skogbruksformål, § 7.
 - 4. Påleggja skogeigar å rette opp køyreskadar eller andre skadar etter tiltak i skogen, nekte hogst eller setje vilkår, §8.
 - 5. Pålegge skogeigar å gjere førebyggjande tiltak mot insekt- eller soppangrep, § 9.
 - 6. Pålegge å sette i verk tiltak etter skade på skog, § 10.
 - 7. Pålegge meldeplikt for tiltak i skog, § 11
 - 8. Tilvise bruk av skogfondsmidlar, § 15
 - 9. Budsjettere og tilvise bruk av lokale rentemidlar frå skogfondet, § 16
 - 10. Handsame og avgjere søknadar som gjeld søknad om tilskott til nærings- og miljøtiltak i skogbruket (NMSK).
- o. Gjere kontroll etter § 5 i forskrift om miljøplan.
- p. Gjere vedtak og kontroll i saker som gjeld generell forskrift om produksjonstilskott i jordbruket og forskrift om tilskott til avløyning. Ved regelverksbrot og feilopplysningar gjere vedtak om avkorting, tilbakehalding og innkrevjing av produksjonstilskott i jordbruket.
- q. Gjere kontroll etter § 4 i forskrift om gjødslingsplanlegging.

- r. Gjere tilsyn, pålegg og rapportering etter § 11 i forskrift om husdyrgjødsel.
- s. Gjere tilsyn og pålegg om tiltak etter § 5 i forskrift om silopressaft.
- t. Gjere vedtak ved søknad om løyve til bakkeplanering, samt tilsyn, pålegg og rapportering etter § 8 i forskrift om anlegg, drift og vedlikehald av planeringsfelt.
- u. Godkjenne nydyrking etter § 4 i forskrift om nydyrking.
- v. Gi autorisasjon til brukarar med godkjent eksamen etter Lov om plantevernmidlar.

Klagetilgang

Part i saka kan klage på enkeltvedtak gjort med heimel i pkt.6.9. Klage må sendast kommunen innan 3 veker etter at ein er blitt gjort kjent med vedtaket.

Klageorgan er det politiske organ som er klagenemnd i kommunen.

§ 5.12 PLAN- OG BYGNINGSLOVA

Rådmannen er delegert mynde til å avgjere saker som er kurante og ikkje av prinsipiell art etter ny Lov om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningslov) den 01.07.2010.

Rådmannen vert delegert slik avgjerdsrett frå kommunestyret:

- a. Fullmakt til å gi dispensasjon frå byggesaksdelen i lova (kapittel 19).
- b. Fullmakt til å gi løyve til søknadspliktige tiltak (kapittel 20 og 21).
- c. Fullmakt til å godkjenne føretak for ansvarsrett, ansvar i byggesaker, kvalitetssikring og kontroll med prosjektering og utføring av tiltak, samt tilsyn (kap. 22, 23, 24 og 25).
- d. Fullmakt til å krevje tilknytning til infrastruktur (kapittel 27).
- e. Fullmakt til å setje krav til byggetomta og ikkje utbygd areal (kapittel 28), men med unntak av § 28-7 tredje ledd (føresegner for frikjøpsordning for parkeringsplass).

- f. Fullmakt til å setje krav til tiltaket (kapittel 29).
- g. Fullmakt til å setje krav til særskilte tiltak (kapittel 30).
- h. Fullmakt til å setje krav til eksisterande byggverk (kapittel 31), men med unnatak av § 31-6 (føresegner for bruksendring og riving av bustad) og § 31-8 (utbetringsprogram).
- i. Fullmakt til å følgje opp ulovlege tiltak (kapittel 32).
- j. Fullmakt til å handsame søknader om utslepp av sanitært avløpsvatn frå bustader, hytter og liknande i samsvar med kapittel 12 og 13 i Forureiningsforskrifta, gitt med heimel i § 9 i Forureiningslova. (Delegasjonsheimel § 83 i Forureiningslova).
- k. Fullmakt til å stadfesta opplysningar på vegne av kommunalt planorgan i samband med eigedomsoverdraging etter Konesjonslova §§ 4 og 5 (eigenfråsegn).

Klagetilgang

Part i saka kan klage på enkeltvedtak. Klage må sendast kommunen innan 3 veker etter at ein er blitt gjort kjent med vedtaket.

Fylkesmannen er klageinstans for vedtak gjort med heimel i plan- og bygningslova.

§ 5.13 VEGLOVA

Rådmannen får fullmakt til å avgjera søknader om avkjøringar/utvida bruk av avkjøringar.

Avgjerdene skal følgje kommunen sine tidlegare vedtekne krav til utforming av vegkryss for kommunal veg (F-sak 206/82).

Kommunen si mynde som vegstyresmakt for kommunale vegar vert delegert til rådmannen i alle saker av kurant karakter.

Klagetilgang:

Part i saka kan klage på enkeltvedtak gjort med heimel i ovannemnde lover og forskrifter må sendast kommunen innan 3 veker etter at ein er blitt gjort kjent med vedtaket.

Klageprosedyre etter veglova.

§ 5.14 VEGTRAFIKKLOVA

Kommunen sin mynde etter § 5 i vegtrafikklova og §§ 21 og 22 i skiltforskriftene vert delegert til rådmannen.

Klagetilgang

Part i saka kan klage på enkeltvedtak gjort med heimel i veglova. Klagen må sendast kommunen innan 3 veker etter at ein er blitt gjort kjent med vedtaket. Klageprosedyre etter vegtrafikklova.

§ 5.15 BRANNVERN-SAKER

Etne kommune sitt mynde etter lov om vern mot brann, eksplosjon og ulukker med farleg stoff og om brannvesenet sine redningsoppgåver av 14. juni 2002 nr. 20 med tilhøyrande forskrifter, vert delegert til rådmannen for vidare delegasjon til brannsjefen.

Ein føreset at viktige og prinsipielle saker vert lagt fram for brannstyret. Til dette høyrer dokumentasjon av brannvesenet og planar for brannvernarbeidet.

Klagetilgang

Part i saka kan klage på enkeltvedtak gjort med heimel i ovannemnde lover og forskrifter må sendast kommunen innan 3 veker etter at ein er blitt gjort kjent med vedtaket. Klageprosedyre etter ovannemnde lover.

§ 5.16 FULLMAKTER I SAMBAND MED SKADE PÅ KOMMUNALE

EIGEDOM

- a. Rådmannen har mynde til å krevje påtale i alle saker som gjeld innbrot, hærverk o.l. på kommunal eigedom og elles i dei tilfella der omsynet til ei hurtig etterforsking krev rask påtale.

- b. Rådmannen har delegert mynde til å overføre midlar frå forsikringsfond for å dekke kommunen sine eigenandelar eller skader under eigendelen - på skader på kommunal eigedom.

§ 5.17 SAKER SOM GJELD FORVALTNING AV KOMMUNAL GRUNN

- Rådmannen blir kommunen sin faste representant i oppmålingsforretningar/grensegang der kommunen er part.
- Rådmannen får fullmakt til å opptre på kommunen sine vegner i naboforhold.
- Rådmannen får fullmakt til å inngå og godkjenne avtaler om løyve til å leggja og vedlikehalde kablar/trafokioskar m.v. på kommunal grunn.

§ 5.18 MATRIKKELLOVEN

Rådmannen er delegert kommunen sine plikter / rettar som oppmålingsstyresmakt etter Lov om eigedomsregistrering (matrikkellova). Rådmannen er delegert mynde og ansvar for føring av Matrikkelen (Grunneigedom /Adresse / Bustad). Tilsvarenda gjeld for saker som skal handsames etter Lov om kartlegging, deling og registrering av grunneigedom (fram til og med 31.01.12).

§ 5.19 LOV OM EIGARSEKSJONERING.

- Rådmannen får delegert mynde å gjera vedtak i samsvar med lov om eigarseksjonering §§:
- a. § 8 Kommunen si handsaming av krav om seksjonering.
 - b. § 9 Løyve til seksjonering.
 - c. § 11 Registrering og tinglysing.

§ 5.20 MOTORFERDSEL I UTMARK OG VASSDRAG, INKLUDERT LANDINGSLØYVE FOR LUFTFARTTØY

Med heimel i Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag i §§ 5 og 6 og forskrift til lova, får rådmannen mynde til å handsame einskildsøknader av kurant og ikkje-prinsipiell art, pluss fornying av eksisterande løyve, til t.d.:

- kjøring i ervervsmessig augneméd,
- i vitskapleg samanheng, tiltak/vitjing i offentleg regi, massemedia på reportasjeoppdrag,
- naudfall som ikkje har direkte heimel i lova
- for funksjonshemma, lag og organisasjonar, ved arrangement for særskilte grupper etc.,
- transport av naudsynt utstyr, ved etc. til private hytter (ved fornying av tidlegare løyve)
- og liknande der dette ikkje kjem inn under annan lovparagraf.

Klagetilgang

Part i saka kan klage på enkeltvedtak gjort med heimel i lov om motorferdsel i utmark. Klagen må sendast kommunen innan 3 veker etter at ein er blitt gjort kjent med vedtaket. Klageprosedyre i samsvar med lov om motorferdsel i utmark.

§ 5.21 FORURENSINGSLOVEN

a. Med heimel i § 83 i Forureiningsloven vert rådmannen delegert

avgjerdsrett i kurante saker etter §§ 6, 7, 8, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 35, 37, 38,

48, 49 og 50, 51, 73, 74, 75, 76, med unntak av gjeldande «Forskrifter for slamrenovasjon i Etne kommune» som allereie er gjort gjeldande av kommunestyret.

b. Med heimel i §§ 12 og 13 i «Forskrift om utslipp frå separate avløpsanlegg - gitt med heimel i §§ 9 og 11 i Forureiningsloven, vert rådmannen delegert avgjerdsrett i kurante saker.

Klagetilgang:

Klage vert handsama i samsvar med Forvaltningsloven, jf. § 85 i Forureiningsloven.

§ 5.22 NATURMANGFALDLOVEN

Rådmannen er delegert fylgjande mynde etter Lov om forvaltning av naturens mangfold av 19.06.09. nr. 100:

- a. § 7: Å ta avgjerd i saker av ikkje prinsipiell art så langt lova tillet det.
- b. §§ 15-21: Å ta avgjerd i saker av ikkje prinsipiell art så langt lova tillet det.
- c. § 47, 1 ledd: Å ta avgjerd i saker av ikkje prinsipiell art så langt lova tillet det.
- d. §§ 69-72: Å ta avgjerd i saker av ikkje prinsipiell art så langt lova tillet det.

§ 5.23 TILDELING AV KOMMUNALE TILSKOT TIL FRIVILLIGE LAG OG ORGANISASJONER

Rådmannen får løyve til å tildele kommunalt tilskot i tråd med gjeldande retningslinjer.

Klagetilgang:

Part i saka kan klage på enkeltvedtak. Klagen må sendast kommunen innan 3 veker etter at ein er blitt gjort kjent med vedtaket.

Klageorgan er det politiske organ som er klagenemnd i kommunen.

§ 5.24 LOV OM FILM OG VIDEOGRAM

Med heimel i Lov om film og videogram av 15. mai 1987 nr 21 med forskrifter-blir fornying av eksisterande løyve delegert rådmannen, når desse er av kurant art. Rådmannen kan trekkje inn løyve der lovpålagt avgift til Norsk Film- og Kinofond, jf. § 3 i loven, ikkje er betalt etter purring. Rådmannen kan, ved t.d. bråe endringar i eigarskap i verksemder, gi mellombels løyve inntil nytt formelt løyve er handsama politisk.

Klagetilgang

Part i saka kan klage på enkeltvedtak. Klagen må sendast kommunen innan 3 veker etter at ein er blitt gjort kjent med vedtaket.

Klageorgan er det politiske organ som er klagenemnd i kommunen.

§ 5.25 HANDELSLOVEN

Rådmannen får fullmakt til å innvilga søknad om oppsøkjande sal etter Handelslova av 6.juni 1980 nr 21§ 3-2, 2.ledd.

Klagetilgang

Part i saka kan klage på enkeltvedtak .Klagen må sendast kommunen innan 3 veker etter at ein er blitt gjort kjent med vedtaket.

Klageorgan er det politiske organ som er klagenemnd i kommunen.

§ 5.26 TOBAKKSKADELOVEN

Rådmannen er delegert fylgjande mynde etter Lov om vern mot tobakksskader av 09.03.73 nr.:

§ 13, 1 og 2. ledd Å fatta vedtak om granskning, gje pålegg om retting og fastsette tvangsmulkt der pålegg ikke er oppfylt innen en fastsatt frist

§ 5.27 GRAVFERDSLOVA

Etne kommune delegerar til rådmannen mynde etter Gravferdslova § 9 tredje ledd å avgjera alle saker der dei etterletne er ueinige om kven som har rett til å syta for gravferda.

§ 6 DELEGERING TIL ORDFØRAR

Kommunestyret delegerer til ordførar å vere generalforsamling for kommunen sine selskap, dersom ikkje noko anna er sagt i selskapet sine vedtekter.

Vedtatt i K-035/11, 21.06.2011

IX. DELEGERING AV MYNDE FRÅ FOLKEVALDE ORGAN TIL VILTNEMDA

§ 1 DELEGERING TIL VILTNEMDA

Kommunestyret delegerer til Viltnemda fylgjande, jf. Lov om viltet, 29.5.1981 nr. 38, sist endra 17.09.2010 frå 01.10.2010, med tilhøyrande forskrifter og retningsliner. Fram til det blir utarbeidd forskrift for § 18 i naturmangfaldlova 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).

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

Vedtatt i K-035/11, 21.06.2011