



Bømlo kommune

REGLEMENT FOR POLITISKE ORGAN I BØMLO KOMMUNE

DELEGERING

Vedteke av kommunestyret 11. juni 2012 i sak 54/12

Innhold

1	KAP REGLEMENT FOR BØMLO KOMMUNESTYRE.....	5
1.1	Samansetjing	5
1.2	Ansvarsområde – delegering.....	5
1.2.1	Ansvar	5
1.2.2	Oppgåver som ikkje kan delegerast.....	5
1.3	Delegering.....	6
1.3.1	Føremål.....	6
1.3.2	Definisjonar	6
1.3.3	Tilbakekalling av delegert avgjerdsrett i einssilde saker	7
1.3.4	Omgjeringsrett	7
1.3.5	Krav frå mindretal, ordførar eller administrasjonssjef om at saka skal overprøvast av kommunestyret.....	7
1.4	Saksførehaving for kommunestyret	8
1.4.2	Møtedeltaking	9
1.4.3	Gjennomføring av møtet.....	9
1.4.4	Førespurnader, interpellasjonar og temadrøftingar/orienteringar	14
1.4.5	Sendenemnder (deputasjonar)	15
1.4.6	Møtebok - møteslutt	16
1.4.7	Eventuell ny handsaming av avgjort sak	16
1.4.8	Kommunestyret sitt tilsyns- og kontrollansvar.....	16
2	KAP REGLEMENT FOR BØMLO FORMANNSKAP.....	17
2.1	Val og samansetning.....	17
2.2	Arbeids- og ansvarsområde - delegering.....	17
2.2.1	Arbeids- og ansvarsområde.....	17
2.3	Delegering til formannskapet.....	18
2.3.1	Innleiing	18

2.3.2	Formannskapet sin samordnande funksjon	18
2.3.3	Rett til å la vera å bruka delegert avgjerdstett i særskilde høve	18
2.3.4	Delegering etter kommunelova	18
2.3.5	Delegering etter særlov	18
2.3.6	Delegering innafor personalforvaltning	20
2.4	Sakshandsamingsreglar	20
2.5	Overprøving av saker	21
3	KAP REGLEMENT FOR HOVUDUTVALA I BØMLO KOMMUNE	21
3.1	Generell instruks	21
3.2	Val og samansetjing	22
3.3	Arbeids- og ansvarsområde	22
3.3.1	Generelt for hovudutvala	22
3.3.2	Hovudutvala har avgjerds- og innstillingsrett innanfor følgjande saksområde	22
3.4	Delegering	23
3.4.1	Innleiing	23
3.4.2	Delegering til Utval for oppvekst, idrett og kultur	23
3.4.3	Delegering til Utval for helse og omsorg	24
3.4.4	Delegering til Utval for areal og samferdsel	25
3.5	Sakshandsamingsreglar	27
3.6	Overprøving av saker	27
4	KAP ANDRE UTVAL	28
4.1	Administrasjonsutvalet	28
4.1.1	Val og samansetning	28
4.1.2	Ansvar	28
4.1.3	Delegering til administrasjonsutvalet	28
4.2	Valstyret	28
4.2.1	Val og samansetning	29

4.2.2	Reglar	29
4.2.3	Arbeids- og ansvarsområde - delegering.....	29
4.3	Naturbruksutvalet	29
4.3.1	Val og samansetning.....	29
4.3.2	Arbeids- og ansvarsområde – delegering	29
4.3.3	Arbeids- og ansvarsområde.....	29
4.4	Valnemnda	30
4.4.1	Val og samansetning.....	30
4.4.2	Arbeids- og ansvarsområde.....	30
5	KAP ORDFØRAREN	30
5.1	Delegering i krisesituasjonar	30
5.2	Sommarfullmakt.....	30
6	KAP ADMINISTRASJONSSJEFEN	31
6.1	Ansvar	31
6.2	Delegering.....	31
6.2.1	Delegering etter kommunelova.....	31
6.2.2	Delegering etter særlov	33
6.3	Økonomi og budsjettstyring	38
6.4	Administrasjonssjefen sitt rapporteringsansvar.....	38
6.5	Administrasjonssjefen sitt informasjonsansvar.....	39

1 KAP REGLEMENT FOR BØMLO KOMMUNESTYRE

1.1 Samansetjing

Bømlo kommunestyre har etter vedtak i kommunestyret 16.12.02, sak 132/02, jf. Kommuneleva § 7 nr. 2, 27 representantar.

1.2 Ansvarsområde – delegering

1.2.1 Ansvar

Kommunestyret er kommunen sitt øvste styringsorgan. Det gjer vedtak på vegne av kommunen så langt ikkje anna går fram av lov eller delegeringsvedtak.

Kommunestyret har ansvaret for den samla kommunale verksemda, og skal sjå til at denne er godt organisert, og at kommunale tenester og forvaltningsoppgåver vert løyste på den for innbyggjarane mest tenlege måten.

1.2.2 Oppgåver som ikkje kan delegerast

Følgjande oppgåver kan etter kommunelova ikkje delegerast, og må handsamast av kommunestyret sjølv:

- Fastsetjing av medlemstalet i kommunestyret, jf. Kl. § 7, nr. 3
- Økonomiplan og årsbudsjett, jf. Kl. § 44, nr.6 og § 45, nr. 2
- Innføring og oppheving av kommunal parlamentarisme, jf. Kl. § 18
- Oppretting, omorganisering og nedlegging av faste utval jf. Kl. § 10
- Val av medlemmer og varamedlemmer til formannskapet, faste utval og kontrollutvalet, jf. Kl. § 10, nr. 3, § 25 og § 77. Unntaket omfattar også suppleringsval. Kommunestyret skal og velja leiar og nestleiar mellom utvala sine medlemmer.
- Oppretting og nedlegging av styre, jf. Kl. § 11 og oppretting og nedlegging av komitear jf. Kl §10 a.
- Reglement for folkevalde organ, jf. Kl. § 8 nr. 3, § 10 nr. 2 og § 39
- Retningslinjer for tilsette sin møterett i folkevalde organ, jf. Kl. § 26, nr. 4
- Overføring av rett til å inngå tariffavtale, jf. Kl. § 28
- Tilsetjing av administrasjonssjef og revisor og val av revisjonsordning, jf. Kl. § 22, nr. 2 og § 78
- Om tilsetjing i leiande stillingar skal skje på åremål, jf. Kl. § 24, nr. 2
- Reglement om godtgjersle til folkevalde, jf. Kl. § 41 og § 42
- Pensjonsordning for folkevalde, jf. Kl. § 43

- Reglar for føring av møtebøker, jf. Kl. § 30, nr. 3
- Klagesaker frå formannskapet
- Kommune- og kommunedelsplanar, og vesentlege endringar i desse
- Årsrekneskap og årsmelding jf. Kl § 48
- Prinsipielle saker om å kjøpa, avhenda, makeskifta, eller pantsetja fast eigedom, og vedtak om å gje frå seg eller hefta bort nokon rett til fast eigedom
- Saker om vesentlege, nye tiltak eller vesentlege endringar i eksisterande tiltak, når desse går ut over vedtekne økonomiske rammer eller overordna planar
- Saker som gjeld avtalar om leveransar, bruksrettar eller særlege råderettar som anten bind kommunen for meir enn fem år, eller har mykje å seia økonomisk for kommunen. Slike saker er likevel å sjå på som delegerte, når dei ligg innanfor vedtekne økonomiske rammer eller overordna planar
- Saker om å ta opp lån ut over det som er føresetnaden i vedteke budsjett, her medrekna storleiken på lånet. Om ikkje noko anna går fram av vedtaket, har likevel formannskapet fullmakt til å avtala eller godkjenne vilkåra for lån som kommunestyret har vedteke å ta opp. Den same fullmakt har formannskapet for lån innanfor vedteke budsjett.
- Hovudtrekka i organiseringa av kommuneadministrasjonen
- Godkjenning av stillingsinstruksar og tilsetjing i stillingar der kommunestyret har tilsetjingsretten

1.3 Delegering

1.3.1 Føremål

Føremålet med delegering av mynde er å fremja effektiv sakshandsaming og avgjerdstaking ved å fordela vedtaksmynde til optimalt avgjerdsnivå, under omsyn til behovet for reell politisk styring/kontroll, effektiv ressursutnytting og rettstryggleik for innbyggjarane.

1.3.2 Definisjonar

Organ:

- Kommunestyre, formannsskap eller andre lovpålagde nemnder
- Nemnder og utval som er oppnemnde av kommunestyret
- Ordførar
- Administrasjonssjef
- Verksemdsleiar

Mynde:

Fullmakt til å ta ei avgjerd, eller gjera eit enkeltvedtak etter forvaltningslova sin definisjon.

Delegering:

tildeling av mynde frå eit organ til eit anna. Den ein delegerer til, kan treffa avgjerder innan vedtaket sine rammer på vegne av det delegerande organet.

Delegering av mynde inneber ikkje at det delegerande organet gir frå seg myndet eller ansvaret for vedkomande område, men at organet tildeler eit anna organ same mynde som det sjølv har. Den som delegerer mynde kan når som helst ta tilbake det myndet som er delegert.

Kurante saker:

Avgjerder av fagleg art, og som følgjer av lov, forskrifter eller kommunen sine eigne plan- og retningslinevedtak med lite høve til skjønn. Sakene må ikkje ha økonomiske konsekvensar som overstig ramma for den planlagde aktiviteten innafor området.

Prinsipielle saker:

- Avgjerd der det må utøvast skjønn
- Avgjerd der det må gjerast politiske vurderingar eller prioriteringar
- Avgjerd som innfører ein ny praksis
- Avgjerd som fører til økonomiske konsekvensar ut over ramma for området

I tilfelle det er tvil om ei sak er kurant eller prinsipiell, skal rådmann og ordførar avgjera korleis den skal handsamast.

1.3.3 Tilbakekalling av delegert avgjerdsrett i einskilde saker

Kommunestyret kan krevja å få lagt fram for seg ei kvar sak som eit underordna organ har til handsaming etter delegert avgjerdsrett. Når vilkåra etter Kl. § 13 (hasteparagrafen) er til stades, eller i andre saker der ordføraren finn det nødvendig, kan kommunestyret sin tilbakekallingsrett utøvast av formannskapet.

1.3.4 Omgjeringsrett

Eit overordna organ kan av eige tiltak gjera om eit vedtak som er gjort av underordna organ. For enkeltvedtak (Fvl. § 2, bokstav b) kan omgjerung likevel berre skje når vilkåra i Forvaltningslova § 35 ligg føre.

1.3.5 Krav frå mindretal, ordførar eller administrasjonssjef om at saka skal overprøvast av kommunestyret

I saker der folkevald organ gjer vedtak etter delegert avgjerdsrett frå kommunestyret, kan tre medlemmer, ordføraren eller administrasjonssjefen krevja saka lagt fram for kommunestyret til endeleg avgjerd. Krav må setjast fram i same møte som vedtaket er gjort, og skal protokollerast.

All delegert avgjerdsrett må brukast i samsvar med lover, forskrifter og retningslinjer gjevne av kommunestyret, og innafor dei rammer og føresetnader som ligg i budsjett, økonomiplan, kommuneplan og andre vedtekne planar.

1.4 Saksførehaving for kommunestyret

Kommunestyremøte i Bømlo kommune startar normalt 18.00. Møta skal normalt avviklast innafor ei tidsramme frå 18.00 til maksimalt 22.00, inkludert matøkt og eventuelle gruppemøter.

1.4.1 Førebuing

1.4.1.1 Forsvarleg saksutgreiing/ innstilling til kommunestyret

Alle saker som skal leggjast fram for kommunestyret skal vera utgreidde på ein forsvarleg måte, jf. Kl § 23, nr. 2.

Formannskapet, hovudutvala og kontrollutvalet gjev, innanfor sine ansvarsområde, innstilling i saker som skal avgjerast av kommunestyret.

1.4.1.2 Sekretariat

Administrasjonssjefen syter for turvande sekretariatshjelp under møtet. Sekretæren har talerett for det som gjeld protokollføringa.

Sekretariatet syter også for kunngjering av møte, oppsetjing av saklister, innkallingar, melding om forfall og innkalling av vararepresentantar, og elles for den praktiske avviklinga av kommunestyret sine møte.

I desse funksjonane er sekretariatet underlagt ordføraren.

1.4.1.3 Innkalling til møte og utlegging av saksdokument

Kommunestyret held møte når det sjølv fastset det, når ordføraren synest det trengst, når formannskapet gjer vedtak om det eller når minst ein tredel av medlemmene i kommunestyret krev det, jf. Kl § 32, nr. 1. Ordføraren kallar kommunestyret saman til møte. I innkallinga skal stå opplysning om kva tid og kvar møtet skal vera, oppgåve over dei sakene som skal vera føre og melding om kvar saksdokumenta er utlagde.

Innkallinga med tilhøyrande saksutgreiingar frå administrasjonssjefen skal vera tilgjengeleg på nett, minst 10 dagar før møtet – innkallingsdagen medrekna, men ikkje møtedagen. Det enkelte medlem/ varamedlem blir varsla via sms om at innkalling og saksdokument er tilgjengeleg på nett. Innkallinga skal og kunngjerast i dei aviser som kommunestyret fastset og via kommunen sine nettsider.

Kopi av førespurnader og interpellasjonar som er innkomne til rett tid skal liggja ved møteinnkallinga.

Samstundes med innkallinga skal dokumenta i alle sakene vera tilgjengelege for ålmenta. Unntak her er dokument som skal haldast unna offentleg kjennskap, jf. offentleglova. Ordføraren avgjer kva som er offentleg tilgjengeleg og kva som skal vera unnateke.

I tillegg skal kommunerevisjonen, leiarane i dei politiske partia og dei aviser/media som ber om det, få tilsendt melding om at innkalling og sakspapir er tilgjengeleg på nett.

Saksdokument/innstillingar som skal vera unnateke off. kjennskap (B-saker) skal berre sendast/leverast ut til dei som skal ha slike dokument for å ta stode i saka. Desse dokumenta skal leverast attende til kommunen sitt sekretariat når saka er ferdighandsama.

1.4.2 Møtedeltaking

1.4.2.1 Møteplikt, forfall og innkalling av varamedlemmer

Den som er vald til kommunestyret, pliktar å delta i kommunestyret sine møte, med mindre han/ho har gyldig forfall. Dersom ein representant, eller ein innkalla vararepresentant grunna lovleg forfall ikkje kan ta del i møtet, skal det snarast råd meldast frå til kommunen sitt sekretariat. Det er ordføraren som tar stilling til om forfallet er gyldig eller ikkje. Vararepresentant skal då straks kallast inn. Vararepresentant skal også kallast inn når ordføraren er kjend med at nokon må gå frå møtet som ugild i ei sak som skal førehavast.

Må nokon grunna lovleg forfall gå frå møtet, må dette snarast råd meldast til møtestyraren. Vararepresentant som er til stades, eller som kan kallast inn, skal då koma i staden for den som må gå. Kva som er lovleg forfall etter denne paragrafen vert avgjort av kommunestyret sjølv.

Ingen kan gå frå møtet før ei sak som er teken opp til førehaving, er slutført.

1.4.2.2 Deltaking i møtet for andre enn valde representantar

Administrasjonssjefen er med i møtet. Han har talerett, personleg eller ved ein av sine underordna, jf. Kl. § 23, nr. 3.

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

Vidare kan ordføraren eller kommunestyret kalla inn særleg sakkunnige til møta. Desse kan gje opplysningar og utgreiingar, men har elles ikkje høve til å ta del i forhandlingane.

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

1.4.2.3 Klesdrakt

Kommunestyrerepresentantane skal kle seg presentabelt slik at dei representerer Bømlo kommune på ein god måte.

1.4.3 Gjennomføring av møtet

1.4.3.1 Møteleiing

Ordføraren leier møta. Har han eller ho forfall, er varaordføraren møteleiar. Har begge forfall

skal kommunestyret velja møteleiar ved fleirtalsval.

Om ordføraren, eller annan møteleiar vil ta del i ordsiftet, skal han eller ho gi frå seg møteleiinga til varaordføraren eller ein annan møteleiar vald av kommunestyret.

Ordføraren eller fungerande møteleiar skal sjå til at det er god orden i møtesalen. Vedkomande skal sjå til at talarane ikkje vert avbrotne eller uroa frå nokon kant. Om tilhøyrarar ved meiningsytringar eller på annan måte uroar forhandlingane, eller på annan vis gjer noko som strir mot god orden, kan møteleiar visa desse ut.

1.4.3.2 Opne eller lukka møte

Møte i kommunestyret skal haldast for opne dører så langt ikkje noko anna følgjer av lovbestemt teieplikt eller vedtak etter Kl. § 31.

Kommunestyret kan vedta at ei sak skal førehavast for stengde dører dersom omsynet til personvern eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier det, jf. Kl. § 31, nr. 3. Spørsmålet om dette skal drøftast for stengde dører dersom møteleiaren krev det eller kommunestyret gjer vedtak om det.

Personalsaker skal alltid handsamast for stengde dører, jf. Kl. § 31nr. 3.

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

Møteleiaren skal etter oppmoding gje løyve til at forhandlingane i kommunestyret vert tekne opp på lydband, video e.l., eller vert kringkasta over radio eller fjernsyn, såframt ikkje dette verkar forstyrrende på gjennomføringa av møtet. Slikt løyve kan berre gjevast under opne møte, jf. Kl. § 31a, nr. 2.

Kommunestyret kan vedta reglar om førehaving for stengde dører i andre kommunale organ, eller påleggja at møte i visse organ skal haldast for stengde dører når dette vert gjort ut frå personvern, eller av omsyn til den interne sakshandsaminga i kommunen.

1.4.3.3 Teieplikt

Teieplikta etter §13 i Forvaltningslova gjeld også for folkevalde. Dersom det under drøftingar i kommunestyret kjem fram opplysningar som er underlagt teieplikt, bør møteleiaren gjera merksam på dette.

1.4.3.4 Møtet tek til

Til den tid som er fastsett, vert det halde opprop over møtande representantar og vararepresentantar. Er det lovlege minstetalet til stades, jf. Kl. § 33, og det elles ikkje vert reist avgjerande innvendingar, seier møteleiaren møtet for lovleg sett.

Under møtet kan ingen representant eller møtande vararepresentant gå frå møtet for kortare eller lengre tid utan å melda frå til møteleiaren.

Kjem nokon av dei innkalla representantane eller vararepresentantane etter at møtet er sett, eller føretek

skifte med andre representantar/vararepresentantar, må dei melda frå til møteleiar/sekretær, slik at endringane vert skikkeleg protokollerte.

I dei tilfelle der ein vararepresentant er innkalla og har teke sete, og ein representant som har meldt forfall (eller ein vararepresentant høgare oppe på lista) seinare møter fram, så skal vararepresentanten ikkje gå frå før ei sak som er teken opp til drøfting er ferdig avgjort.

1.4.3.5 Saksførehavinga

Vert det under oppropet eller starten av møtet reist innvendingar i samband med forfall og frammøte av vararepresentantar eller til spørsmålet om møtet er lovleg innkalla, skal dette drøftast og avklårast først i møtet. Det same gjeld spørsmål knytte til innkalling og sakliste.

Kommunestyret skal handsama dei sakene som er nemnde i innkallinga i den rekkefølga dei er sette opp. Spørsmål og interpellasjonar skal alltid koma til sist, etter dei ordinære sakene. Kommunestyret kan i særlege tilfelle gjera vedtak om endring av rekkefølga.

Er førehavinga av ei sak teken til, kan møtet ikkje avsluttast før saka er avgjort med avrøysting eller til det er gjort vedtak om at saka skal utsetjast.

Kommunestyret kan handsama og gjera vedtak også i saker som ikkje er nemnde i innkallinga eller ikkje står i saklista, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av møtelyden motset seg dette, jf. Kl. § 34.

1.4.3.6 Ugildskap

Den som er ugild i ei sak, jf. Kl. § 40, nr. 3 a-c og habilitetsreglane i forvaltningslova, skal ikkje vera med å drøfta eller avgjera saka.

Når ein kommunestyrerepresentant veit at han eller ho er ugild, eller det kan reisast tvil om habiliteten, bør han/ho så snart innkallinga til møtet er motteken, varsle ordføraren eller sekretariatet.

Vararepresentant skal kallast inn når det kan reknast med at ein kommunestyrerepresentant vert kjend ugild. Kommunestyret kan frita ein representant for å ta del i handsaminga av ei sak når vedkomande ber om det, og vektige personlege grunnar talar for det, jf. Kl. § 40, nr. 4.

1.4.3.7 Møteleiar sin saksgjennomgang – rekkjefølgja mellom talarane

Møteleiaren les opp den sakstittelen som er nytta i innkallinga. Deretter refererer han/ho det framlegget som har fleirtal i innstillande organ. Ved eventuell dissens i innstillande organ, skal møteleiaren også referera desse.

Er det kome inn saksopplysningar eller dokument etter at innstillinga vart lagt fram, skal møteleiaren opplysa om dette. Møteleiaren orienterer elles om innhaldet i saka så langt han/ho eller møtelyden finn det turvande. Møteleiaren spør så om nokon vil ha ordet til saka, og representantane får så ordet i den rekkjefølgja dei ber om det. Ber fleire om ordet samstundes, avgjer møteleiaren rekkjefølgja.

Etter kvart innlegg er det høve til replikkar på inntil eitt minutt. Den eller dei som ber om replikk, får ordet

før møteleiaren held fram på den ordinære talarlista.

Replikkar skal vera direkte retta til føregåande innlegg, og må ikkje vera retta til nokon av dei andre replikkane. Etter replikkunden får den som hadde innlegget høve til ein sluttreplikk på inntil eitt minutt. Vil møteleiaren vera med i ordskiftet, og det ikkje gjeld faktiske opplysningar, klårgjerande kommentarar eller andre korte merknader, må han/ho melda seg på talarlista på vanleg måte.

1.4.3.8 Ordskiftet

Representantane skal halda innlegga sine frå talarstolen, eller om slik ikkje finst, frå annan fast plass. Innlegga skal rettast til møteleiaren, ikkje til møtelyden. Møteleiaren skal sjå til at representantane held seg nøye til den saka ordskiftet gjeld.

Det må frå talarstolen ikkje seiast noko som krenkjer andre representantar, møtelyden eller andre. Møteleiaren skal påtala brot på ordensreglane, om nødvendig to gonger. Om det ikkje hjelper, kan møteleiaren avbryta vedkomande sitt innlegg eller ved avrøysting la møtelyden avgjera om han/ho skal stengjast ute frå deler av, eller resten av møtet.

Ingen i salen har lov å laga uro som utrykk for misnøye, semje eller usemje med noko som vert sagt eller som skjer under møtet. Utan at møtestyraren eller kommunestyret har gitt løyve til det, kan heller ingen gjennom plakatar eller på annan visuell måte gje utrykk for sitt syn.

Møteleiaren kan berre stogga ein talar dersom talaren bryt føresegnene i dette reglementet eller gjer seg skuldig i ei mistyding som må rettast opp.

1.4.3.9 Avgrensing og avslutning av ordskiftet

Før ordskiftet i ei sak har teke til, og under ordskiftet, kan kommunestyret med vanleg fleirtal vedta avgrensing av taletida.

Med vanleg fleirtal kan kommunestyret gjera unntak for dette for ordførar, gruppeleiarar og for administrasjonssjefen.

Finn møteleiaren at ei sak er ferdigdrøfta, gjer han/ho framlegg om at det vert sett sluttstrek for ordskiftet og at saka skal takast opp til avrøysting. Dei som står att på talarlista skal få høve til å avslutta.

Dersom møteleiaren har sett sluttstrek for å melda seg på talarlista, og det vert lagt fram nye framlegg til vedtak i saka, skal møteleiaren gje høve til ordskifte om dei nye framlegga.

Kommunestyret kan med vanleg fleirtal vedta at ordskiftet kan halda fram.

1.4.3.10 Framlegg

Berre valde representantar (medrekna møtande vararepresentantar) i kommunestyret kan koma med framlegg i møtet.

Framlegg skal, etter at dei er reist frå talarstolen, leverast skriftleg med kven som gir framlegget påteikna, til møteleiaren. Framlegg kan setjast fram munnleg dersom det gjeld namn i val- eller tilsettjings sak,

utsetjing av sak som er oppe til førehaving, eller oversending eller attendesending av sak til anna kommunalt organ. Dette gjeld også framlegg som går ut på at eit framlegg skal vrakast.

Administrasjonssjefen, eller den som møter på vegne av administrasjonssjefen, har tale- og framleggsrett i alle saker.

1.4.3.11 Røysting

Når ordskiftet er slutt, tek møteleiaren saka opp til røysting. Om det er uklårt kva framlegg som er komne inn, skal dei alle refererast før røystinga tek til.

Frå dette tidspunkt og til røystinga er ferdig, skal det ikkje vera meir ordskifte om saka eller fremjast nye forslag. I dette tidsrommet er det heller ikkje høve til å ta opp andre saker.

Vert det reist utsetjingsframlegg, skal, dersom møtelyden ikkje vedtek noko anna, ordskiftet avsluttast og framlegget røystast over.

Berre kommunestyrerepresentantar og møtande vararepresentantar, og som er i salen når saka vert teken opp til røysting, har røysterett. Alle har røysteplikt, men ved val og i tilsetjingssaker er det høve til å røysta blankt. Representantane kan ikkje gå frå salen før røystinga er avslutta.

Er ei sak oppdelt, eller det skal røystast over meir enn eitt forslag, fremjar møteleiaren forslag om rekkjefølgje for røystingane. Vert det ordskifte om dette, avgjer kommunestyret med vanleg fleirtal rekkjefølgja. Ved ordskifte om dette, skal møteleiaren sjå til at representantane held seg strengt til avrøystingsspørsmålet.

Er tilrådinga eller framlegget det skal røystast over delt i fleire punkt eller paragrafar, bør det til vanleg først haldast ei førebels røysting over kvart punkt eller paragraf, og så over heile tilrådinga eller framlegget under eitt.

1.4.3.12 Prøverøysting

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

1.4.3.13 Røystemåten

Røysting skjer på ein av følgjande måtar:

- a) Møteleiaren refererer eller les opp innstillinga og spør om nokon er usamde i denne. Dersom ingen gjer uttrykk at dei er usamde er innstillinga stillteiane godkjend.
- b) Møteleiaren ber dei som er imot eit framlegg, visa det ved røysteteikn, anten ved å reisa seg eller ved å rekkja opp ei hand. Når møteleiaren avgjer det, eller nokon andre krev det, skal det haldast kontrarøysting ved at dei som er for framlegget, viser røysteteikn på same måten.

- c) Møteleiaren ropar opp namna på dei røysteføre og ber dei svare ja eller nei til forslaget. Det vert avgjort ved loddtrekning kva namn som skal ropast opp først. Deretter held ein fram i alfabetisk orden. Møteleiaren har ansvaret for at avrøystinga skjer i kontrollerte former med avkryssing av kven som svarar ja eller nei.

Namneopprop skal nyttast når møteleiaren eller ein av representantane krev det, og får støtte frå minst ein femdel av møtelyden. Likeeins skal det nyttast namneopprop når møteleiaren, eller ein femdel av møtelyden meiner at ei avrøysting etter punkt b er uviss. Avrøysting over spørsmålet om namneopprop skal nyttast, skjer utan ordskifte, og elles i samsvar med reglane i punkt b.

- d) Ved val og tilsetjingar kan kvar einskild representant krevja skriftleg røysting, jf. Kl. §35, nr. 5. Røystesetlane skal ikkje underskrivast. Møteleiaren peikar ut to av representantane til å stå for oppteljinga.

Dersom det ved røysting oppstår likt røystetal, gjeld følgjande;

- ved likt røystetal i andre saker enn val er møteleiar si røyst avgjerande, jf. Kl. § 35, nr.1, siste setning,
- ved likt røystetal under val, jf. Kl. § 37 og § 38, vert saka å avgjera ved loddtrekking,
- ved likt røystetal under avrøysting ved tilsetjingar, vil møteleiaren si røyst vera avgjerande jf. Kl § 38. Møteleiaren må i slike høve gje til kjenne korleis han/ho har røysta.

1.4.4 Førespurnader, interpellasjonar og temadrøftingar/orienteringar

1.4.4.1 Førespurnader

Utanom dei sakene som står i innkallinga til kommunestyret, kan representantar og vararepresentantar som er tilstades, retta førespurnader til ordføraren jf. Kl. § 34, nr. 2. Slike førespurnader kan og gjelda saker som ikkje står på saklista.

Dersom ein førespurnad er sett fram seinare enn 12 dagar før møte eller under møtet, vil ordførar som hovudregel nøya seg med eit kortfatta munnleg svar i møte og supplera med eit meir fyldig svar i neste møte. Alle førespurnader skal i tillegg til munnleg framføring i møte og innleverast skriftleg seinast innan møte er slutt.

Skriftlege svar på førespurnader vert lagt i sakspapira og vil berre bli lest opp dersom spørsmålstillaren ber om det.

Ordføraren kan la administrasjonssjefen, eller ein som opptrer på administrasjonssjefen sine vegne, svara på dei spørsmål som vert reiste.

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

1.4.4.2 Interpellasjonar

Førespurnader av prinsipiell art, der det er ønskeleg med eit meir omfattande svar og ev. ordskifte, skal takast opp som interpellasjon. Interpellasjonen skal meldast skriftleg minst 12 dagar før møtet. Dersom interpellasjonen er sett fram seinare enn dette, vil ordførar som hovudregel nøya seg med eit kortfatta førebels svar i møte og ta saka opp til full handsaming i neste møte.

Skriftlege svar på interpellasjonar vil bli lagt i sakspapira og vil berre bli lest opp dersom interpellanten ber om det.

Under den fulle handsaming av interpellasjonen kan interpellanten, ordføraren og den som svarar på interpellasjonen (om det er ein annan enn ordføraren) få ordet to gonger. Elles skal ingen ha ordet meir enn ein gong.

1.4.4.3 Rekkefølge og tidsbruk ved førespurnader/interpellasjonar

Førespurnader og interpellasjonar skal normalt handsamast i den rekkefølgja dei kjem inn. Kommunestyret kan med vanleg fleirtal fråvika dette. Førespurnader og interpellasjonar skal handsamast til slutt, etter at ordinær sakliste er ferdighandsama.

1.4.4.4 Temadrøftingar/orienteringar

Ordføraren, i samråd med kommunestyret, kan leggja opp til temadrøftingar og/eller orienteringar om spesielle emne. Slike møte eller delar av møte skal vera klårt skilde frå det ordinære møtet og den ordinære saklista. Temadrøftingar og orienteringar skal anten leggjast i forkant eller etterkant av eit ordinært møte, eller skipast til som eit særskilt temamøte.

1.4.4.5 Framlegg m.v.

Under føresetnad av at eit fleirtal i kommunestyret er samd i det, skal framlegg som er fremja under førespurnader, interpellasjonar og eventuelt under temamøte eller orienteringar, normalt sendast over til det politiske utvalet som har ansvaret for saksområdet.

1.4.5 Sendenemnder (deputasjonar)

Når utsendingar frå samskipnader og grupper ønskjer å møta kommunestyret for å gje fråsegn om ei sak, skal dei venda seg til ordføraren med spørsmål om dette, seinast dagen før møtet. Kommunestyret avgjer om utsendingane skal verta mottekne.

Har kommunestyret gjeve samtykke, skal ei mottaksnemnd møta dei utanfor møtesalen. Dersom det er mogleg, skal kvar partigruppe i kommunestyret vera representert i nemnda. Er ordførar eller varaordførar med i utvalet, skal han/ho vera leiar for det. Om ikkje, vel utvalet sjølv leiar.

Etter å ha høyrte kva utsendingane har å seia og eventuelt teke imot ei skriftleg utgreiing frå dei, skal leiaren i mottaksnemnda orientere kommunestyret om det som er kome fram i møtet. Gjeld det ei sak som er nemnd i innkallinga, skal leiaren gi melding når saka er føre. Elles skal meldinga gjevast gjevast når kommunestyret har gjort seg ferdig med dei sakene som er nemnde i innkallinga. Då gjeld dei same reglane som er fastsette om framlegg i samband med førespurnader og interpellasjonar.

1.4.6 Møtebok - møteslutt

Det skal førast møtebok over kommunestyret sine møte, jf. Kl. § 30 nr.3. Ansvaret for tilfredsstillande føring av møteboka ligg til møteleiaren.

I møteboka skal det førast inn;

- møtestad og møtetid
- innkallingsdag og innkallingsmåte
- eventuelle protestar på innkalling og sakliste
- fråverande representantar
- møtande vararepresentantar
- namn på representantar og vararepresentantar som kom eller gjekk under møtet og med oppgåve når i møtet det skjedde
- oversyn over kven som møtte frå administrasjonen
- saker nummererte i rekkjefølgje for året
- saksnamn som gjev opplysning om kva saka gjeld
- det som trengst for å visa gangen i førehavinga
- kvar sak i den framlagde innstillinga og framsette forslag i møtet, det som trengst for å syna at vedtak vart gjort etter rett framgangsmåte, kva vedtak som er gjort og kva avrøystingar som er haldne
- eventuelle protokolltilførsler
- kva førespurnader og interpellasjonar som var oppe

Møteboka skal underskrivast av møteleiar og to andre møtande kommunestyrerepresentantar.

Møteboka skal leggjerast tilgjengeleg på kommunen sine nettsider og alle representantane og dei vararepresentantane som var tilstades, skal få varsel på sms når møteboka er gjort tilgjengeleg. Vidare skal varsling og sendast til personar og organ som ut frå eit naturleg behov treng tilgang til møteboka, og til aviser o.l. som ber om det.

1.4.7 Eventuell ny handsaming av avgjort sak

Formannskapet og hovudutvala kan avvise krav om ny førehaving av saker som er lovleg avgjorde av det same kommunestyret, dersom kravet kjem før det har gått tre månader frå den dagen kommunestyret gjorde endeleg vedtak i saka.

Desse føresegnene gjeld ikkje krav om ny førehaving som kjem frå eit departement eller frå Fylkesmannen.

1.4.8 Kommunestyret sitt tilsyns- og kontrollansvar

Kommunestyret har det øvste tilsynet med kommunen si samla forvaltning, jf. Kl. § 76. Den daglege kontrollen skjer gjennom kontrollutvalet, jf. Kl. § 77.

2 KAP REGLEMENT FOR BØMLO FORMANNSKAP

2.1 Val og samansetning

Formannskapet skal ha 9 medlemmer med varamedlemmer, alle valde av kommunestyret for den kommande valbolken. Valet skal skje i kommunestyret sitt konstituerande møte og i samsvar med Kommunelova § 8, nr. 2.

2.2 Arbeids- og ansvarsområde - delegering

2.2.1 Arbeids- og ansvarsområde

Formannskapet skal vera arbeidsutval for kommunestyret, med det ansvarsområde som kommunestyret til ei kvar tid vedtek. Formannskapet skal ha overordna planlegging, samfunnstryggleik, kommunikasjonar, miljøvern, samordning, økonomiplan og årsbudsjett som sitt hovudansvar.

Formannskapet skal avgjera eller koma med innstilling til kommunestyre innafør følgjande saksområde;

- heilskapsplanlegging (kommuneplan og økonomiplan (jfr. Kl. § 44))
- årsbudsjett, jfr. Kl. § 45 og § 46
- leiings- og samordningsoppgåver
- næringsutvikling
- overordna miljøvernarbeid
- landbrukssaker
- sysselsetjing
- interkommunalt samarbeid
- samferdsle, kommunedelplanar
- samfunnstryggleik og forsyning
- energispørsmål
- løyve til sal og skjenking av alkohol, og kontroll med dette
- kommunale val, så langt valretten i lov, avtale, vedtekt eller delegeringsvedtak ligg til formannskapet
- andre saker som naturleg fell innanfor formannskapet sitt ansvarsområde, og som ordføraren legg fram for formannskapet eller som kommunestyret delegerer til formannskapet

Formannskapet er "særskild klagenemnd" etter Fvl. § 28, andre

leden. Formannskapet har avgjerdsrett i hastesaker etter Kl. § 13.

Formannskapet innstiller direkte til kommunestyret i alle saker som skal handsamast av kommunestyret og som høyrer til formannskapet sitt arbeids- og ansvarsområde, og i andre saker der kommunestyret ber om dette. Formannskapet kan oppretta sakskomitear for særskilde saker som innafør fastsett mandat gjev

tilråding til formannskapet. Vidare kan formannskapet skipa til temamøte og opne høyringar.

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

2.3 Delegering til formannskapet

2.3.1 Innleiing

All delegert avgjerdsrett må brukast i samsvar med lover, forskrifter og retningslinjer gjevne av kommunestyret, og innafor dei rammer og føresetnader som ligg i budsjett, økonomiplan, kommuneplan og andre vedtekne planar.

2.3.2 Formannskapet sin samordnande funksjon

Formannskapet har ein samordnande funksjon i det kommunale styringssystemet og skal gjera vedtak i saker som etter ordføraren si vurdering er sektorovergripande, sjølv om dette i utgangspunktet er saker som er delegert til anna folkevald organ.

2.3.3 Rett til å la vera å bruka delegert avgjerdstett i særskilde høve

Den som har fått seg tildelt delegert avgjerdsrett kan overlata til eit overordna organ å ta avgjerder i spesielle saker.

2.3.4 Delegering etter kommunelova

I medhald av lov av 25 september 1992 om kommunar og fylkeskommunar (kommunelova) har formannskapet fullmakt til å gjera vedtak i alle saker som etter kommunelova og andre lover kan delegerast til formannskapet, og der kommunestyret ikkje har vedteke å leggja avgjerdsretten til andre organ.

2.3.5 Delegering etter særlov

Alkoholova (Lov av 2. juni 1989 nr. 27) med forskrifter

Kommunestyret delegerer sin avgjerdsrett etter alkoholova til formannskapet, så langt retningslinjer vedtekne av kommunestyret sjølv opnar for dette.

Tobakksskadelova (Lov av 9. mars 1973, nr. 14)

Kommunestyret sitt tilsynsmynde etter § 13 vert delegert til formannskapet.

Konsesjonslova (Lov av 28. november 2003, nr. 98)

Formannskapet har fullmakt til å gjera vedtak i alle saker som kommunen skal avgjera i medhald av konsesjonslova, og til å vedta fråsegner som kommunen pliktar å koma med eller som statlege styringsorgan ber om.

Serveringslova (Lov av 13. juni 1997, nr. 55)

Formannskapet har fullmakt til å gjera vedtak i alle saker som etter lova ligg til kommunen, så langt avgjerdsretten ikkje er delegert til administrasjonssjefen.

Friluftsløva (Lov av 28. juni 1957 nr. 16)

Formannskapet har fullmakt til å gjera vedtak etter § 2 (ferdsel i utmark), § 14 (avgift for tilgang til friluftsområde), § 15 (regulering av ferdsl på visse friluftsområde), § 16 (sperring av særleg utsett område), § 20 (uttale om tvilsame spørsmål), § 24 (tilhøvet til forvaltningslova m.v.) og § 40 (stansing og fjerning av ulovleg byggverk m.v.).

Vergemålslova (Lov av 22 april 1927, nr. 3)

Kommunen sin avgjerdsrett etter §§ 20, 22, 24, 27 tredje leden, 29 femte leden og 69 vert delegert til formannskapet.

Odelslova (Lov av 28. juni 1974, nr. 58)

Kommunestyret delegerer sin avgjerdsrett etter odelslova til formannskapet så langt det er høve til det.

Skogbrukslova (Lov av 27. mai 2005 nr 31)

Kommunestyret delegerer sin avgjerdsrett etter skoglova til formannskapet så langt det er høve til det.

Forpaktingslova (Lov av 25. juni 1965, nr. 1)

Kommunestyret delegerer sin avgjerdsrett etter forpaktingslova til formannskapet så langt det er høve til det.

Lov om motorferdsle i utmark og vassdrag (Lov av 10 juni 1977 nr. 82)

Kommunestyret delegerer sin avgjerdsrett etter lov om motorferdsle i utmark og vassdrag til formannskapet så langt det er høve til det.

Jordlova (Lov av 12. mai 1995 nr. 23)

Kommunestyret delegerer sin avgjerdsrett etter § 3 til formannskapet.

Stadnamnlova (Lov av 18. mai 1990 nr. 11)

Kommunestyret delegerer sin avgjerdsrett etter lov om stadnamn til formannskapet så langt det er høve til det.

Matlova (Lov av 19. desember 2003 nr. 124)

Så langt kommunen har ansvar etter matlova, med tilhøyrande forskrifter, vert dette delegert til formannskapet.

Helseberedskapslova (Lov av 23. juni 2000 nr. 56)

Så langt kommunen har ansvar etter helse- og sosialberedskapslova, vert avgjerdsretten delegert til

formannskapet.

Skattebetalingslova (Lov av 17. juni 2005 nr. 67)

Så langt avgjerdsretten ikkje er delegert til skatteutvalet og skatteoppkrevjaren, vert kommunen sin avgjerdsrett etter lov om betaling og innkrevjing av skatt lagt til formannskapet.

Yrkestransportlova (Lov av 21. juni 2002 nr. 45)

Kommunestyret delegerer til formannskapet å gje uttale på vegne av kommunen i alle løyvesaker, så langt denne retten ikkje er delegert til administrasjonssjefen.

Kulturminnelova (Lov av 9. juni 1978 nr. 50)

Kommunestyret delegerer til formannskapet å vera rette kommunalt styringsorgan etter kulturminnelova § 28.

Introduksjonslova (Lov av 4. juli 2003 nr. 80)

Kommunestyret delegerer alle oppgåver som gjeld introduksjon og språkopplæring for nyinnflytta flyktningar og innvandrar til formannskapet, så langt desse oppgåvene ikkje er delegerte til administrasjonssjefen.

2.3.6 Delegering innafor personalforvaltning

2.3.6.1 Tilsetjingar

Formannskapet har tilsetjingsretten for følgjande stillingar:

- Kommunalsjefar
- Organisasjonssjef
- Informasjonssjef
- Økonomisjef
- Næringssjef

2.3.6.2 Fastsetjing av løn

Formannskapet fastset løna til rådmannen og dei stillingar som ein har tilsetjingsrett for.

2.4 Sakshandsamingsreglar

Møte i formannskapet skal haldast for opne dører, jfr § 31, nr 1 i kommunelova. Når § 31, nr. 3 i kommunelova opnar for dette, kan formannskapet unntaksvis handsama ei sak for stengde dører.

Punkt

1.4.3.2 i reglement for Bømlo kommunestyre gjeld tilsvarande.

Vidare gjeld dei same sakshandsamingsreglane for formannskapet som for kommunestyret (jf. Kap 1, pkt 1.4.1 – 1.4.7 i dette reglementet), med følgjande unntak;

- ved sida av varsling på sms om at innkallinga er gjort tilgjengeleg på kommunen sine nettsider minst 10
-

dagar på førehand, skal møta kunngjerast i lokalavisene ein gong kvar månad

- under ordskiftet kan medlemmene i formannskapet halda innlegga frå plassen sin. Vidare når det gjeld ordskiftet gjeld pkt. 1.4.3.8 i reglement for Bømlo kommunestyre
- namneopprop som røySTEMÅTE (jf. pkt 1.4.3.13 i reglement for Bømlo kommunestyre) gjeld ikkje for formannskapet, men røySTINGA i formannskapet skal vera protokollert slik at det tydeleg kjem fram kven som røySTA kva (namn og parti)
- når det gjeld sendenemnder gjeld som hovudregel pkt 1.4.5 i reglementet for kommunestyret.

Formannskapet kan likevel ta imot utsendingane i møtesalen. Når utsendingane har gjeve si fråsegn, svarar ordføraren såleis som han/ho har høve til. Formannschaftsmedlemmene kan be ordføraren stilla utsendingane spørsmål om faktiske sider i saka

2.5 Overprøving av saker

Tre eller fleire medlemmer i formannskapet kan krevja at eit vedtak, som i utgangspunktet er delegert og endeleg, skal kunna overprøvast av kommunestyret. Dette gjeld både med omsyn til den skjønsmessige avgjerd og om vedtaket er i samsvar med lov, føresegner og dette reglementet. Krav må setjast fram i same møte som vedtaket er gjort.

Formannskapet kan, dersom særleg sterke grunnar og tidsomsyn krev det, med vanleg fleirtal vedta at krav om overprøving etter dette punktet, ikkje skal ha oppsetjande verknad.

3 KAP REGLEMENT FOR HOVUDUTVALA I BØMLO KOMMUNE

3.1 Generell instruks

Bømlo kommune skal, etter vedtak av kommunestyret 24.10.2011, sak 89/11, ha følgjande hovudutval med direkte innstillingsrett til kommunestyret:

- Utval for helse og omsorg
- Utval for oppvekst, kultur og idrett
- Utval for areal og samferdsel

Hovudutvala er faste utval etter Kommunelova § 10, og skal – så langt som det høver – arbeida i samsvar med dei reglar og retningslinjer for sakshandsaming, møteorden, møteleiing m.m. som er fastsett i reglement for Bømlo kommunestyre.

3.2 Val og samansetjing

Hovudutvala skal ha 9 medlemer med varamedlemer, alle valde av kommunestyret. Vala skal skje i kommunestyret sitt konstituerande møte, eller så snart som mogleg etter dette.

Så langt råd er skal det etterstrebast gjennomgåande representasjon i dei politiske utvala. Kommunestyret vel leiar og nestleiar i hovudutvala.

3.3 Arbeids- og ansvarsområde

3.3.1 Generelt for hovudutvala

Hovudutvala har på kommunestyret sine vegne det folkevalde styringsansvaret innanfor sine fagområde og skal sjå til at;

- oppgåvene vert løyste på ein effektiv og god måte
- løyvde midlar vert nytta i samsvar med føremålet
- det er etablert gode rapporteringsrutinar

3.3.2 Hovudutvala har avgjerds- og innstillingsrett innanfor følgjande saksområde

Utval oppvekst, kultur og idrett:

- grunnskule
- barnehagespørsmål
- skulefritidsordning
- vaksenopplæring
- PP-teneste
- Helsestasjons- og skulehelseteneste
- Jordmorteneste
- alt allment kulturarbeid
- kultur- og bygningsvern
- bibliotektenester
- fritidsklubbar
- idrett
- kulturbygg og idrettsanlegg
- friluftssaker
- kulturskule

Utval for helse og omsorg:

- kommunale helseoppgåver, så langt dei ikkje er delegert til Utval for oppvekst, kultur og idrett

- pleie- og omsorgsoppgåver
- sosiale tenester
- barnevern
- rusmiddelproblematikk
- tiltak for funksjonshemma

Utval for areal og samferdsel:

- veg, vatn, avlaup og renovasjon
- byggjesaker
- kart og oppmåling
- brann og oljevern
- reguleringsplanar
- kommunale eigedommar og bygningsmasse

3.4 Delegering

3.4.1 Innleiing

Hovudutvala har innafor dei rammer og retningslinjer som ligg i det kommunale delegeringsreglementet fullmakt til å ta endeleg avgjerd i alle saker som er lista opp. Sjå punkt 1.3 i dette reglementet.

All delegert avgjerdsrett må brukast i samsvar med lover, forskrifter og retningslinjer gjevne av kommunestyret, og innafor dei rammer og føresetnader som ligg i budsjett, økonomiplan, kommuneplan og andre vedtekne planar.

Er det uklårt kva for organ som skal ha saka, avgjer ordføraren dette. Dersom det er høve til det bør han/ho på førehand rådføra seg med dei aktuelle hovudutvalsleiarane.

Hovudutvala kan innanfor sine arbeids- og ansvarsområde delegera avgjerdsrett til administrasjonssjefen, så sant ikkje lover og forskrifter er til hinder for dette.

3.4.2 Delegering til Utval for oppvekst, idrett og kultur

3.4.2.1 Delegering etter kommunelova

I medhald av kommunelova § 10, nr. 2 delegerer kommunestyret til Utval for oppvekst, kultur og idrett å gjera vedtak i alle saker som gjeld utvalet sitt ansvarsområde, innafor dei rammer som lover, forskrifter og kommunal regelverk set, og så langt slik avgjerdsrett ikkje er delegert til andre.

Den delegerte avgjerdsretten er også avgrensa av reglane i kap. 1 i dette reglementet.

Vidare er utvalet sin avgjerdsrett avgrensa av at formannskapet har ein samordnande funksjon (jf. reglementet for Bømlo formannskap) og skal ta avgjerd i saker som er sektorovergripande, men der det etter ordføraren si vurdering ikkje er nødvendig at kommunestyret sjølv avgjer saka.

3.4.2.2 Delegering etter særlov

Opplæringslova (Lov av 17. juli 1998 nr. 61)

Kommestyret delegerer sin avgjerdsrett etter opplæringslova til Utval for oppvekst, kultur og idrett, så langt det er høve til det og så langt slik avgjerdsrett ikkje er delegert til andre. Kommunestyret skal likevel alltid ta avgjerd etter § 2-3 og § 8-1, 1. ledd.

Barnehagelova (Lov av 17. juni 2005, nr. 64)

Kommunestyret delegerer sin avgjerdsrett etter barnehagelova til Utval for oppvekst, kultur og idrett, så langt det er høve til det og så langt slik avgjerdsrett ikkje er delegert til andre.

Forskrift om miljøretta helsevern i barnehagar og skular (Forskrift 1995-12-01 nr. 928) Kommunestyret delegerer sitt tilsynsmynde etter § 25 i forskrifta om miljøretta helsevern i barnehagar og skular til Utval for oppvekst, kultur og idrett.

Folkebiblioteklova av 20. desember 1985 nr. 108

Kommunestyret delegerer sin avgjerdsrett etter biblioteklova til Utval for oppvekst, kultur og idrett, så langt det er høve til det og så langt slik avgjerdsrett ikkje er delegert til administrasjonssjefen.

Lov om film og videogram av 15. mai 1987, nr 21

Kommunestyret delegerer sin avgjerdsrett etter § 2, 1. avsnitt, tildeling av løyve for utleige/sal av film eller videogram, til Utval for oppvekst, kultur og idrett.

Helse- og omsorgstenestelova av 24. juni 2011, nr 30

Kommunestyret delegerer sin avgjerdsrett etter helse- og omsorgstenestelova til Utval for oppvekst, kultur og idrett, så langt det er høve til det innafor tenester som høyrer til utvalet sitt ansvarsområde og så langt slik avgjerdsrett ikkje er delegert til andre.

3.4.3 Delegering til Utval for helse og omsorg

3.4.3.1 Delegering etter kommunelova

I medhald av kommunelova § 10, nr. 2 delegerer kommunestyret til Utval for helse og omsorg å gjera vedtak i alle saker som gjeld utvalet sitt ansvarsområde, innafor dei rammer som lover, forskrifter og kommunal regelverk set, og så langt slik avgjerdsrett ikkje er delegert til andre.

Den delegerte avgjerdsretten er også avgrensa av reglane i kap. 1 i dette reglementet.

Vidare er utvalet sin avgjerdsrett avgrensa av at formannskapet har ein samordnande funksjon (jf. reglementet for Bømlo formannskap) og skal ta avgjerd i saker som er sektorovergripande, men der det

etter ordføreren si vurdering ikkje er nødvendig at kommunestyret sjølv avgjer saka.

3.4.3.2 Delegering etter særlov

Helse- og omsorgstenestelova av 24. juni 2011, nr 30

Kommunestyret delegerer sin avgjerdsrett etter helse- og omsorgstenestelova til Utval for helse og omsorg, så langt det er høve til det innafor tenester som høyrer til utvalet sitt ansvarsområde og så langt slik avgjerdsrett ikkje er delegert til andre.

Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen av 18. desember 2009, nr 131

Kommunestyret delegerer sin avgjerdsrett etter lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen til Utval for helse og omsorg, så langt det er høve til det og så langt slik avgjerdsrett ikkje er delegert til andre.

Fullmakta omfattar også retten til å avgjera søknader om garantiar for lån etter § 21.

Pasientrettighetslova av 2. juli 1999, nr 63

Kommunestyret delegerer sin avgjerdsrett etter pasientrettighetslova til Utval for helse og omsorg, så langt det er høve til det og så langt slik avgjerdsrett ikkje er delegert til andre.

3.4.4 Delegering til Utval for areal og samferdsel

3.4.4.1 Delegering etter kommunelov

I medhald av Kommunelova § 10, nr. 2 delegerer kommunestyret til Utval for areal og samferdsel å gjera vedtak i alle saker som gjeld utvalet sitt ansvarsområde, så langt det er høve til det og så langt slik avgjerdsrett ikkje er delegert til andre.

Den delegerte avgjerdsretten er også avgrensa av reglane i kap. 1 i dette reglementet.

Vidare er utvalet sin avgjerdsrett avgrensa av at formannskapet har ein samordnande funksjon (jf. reglementet for Bømlo formannskap) og skal ta avgjerd i saker som er sektorovergripande, men der det etter ordføreren si vurdering ikkje er nødvendig at kommunestyret sjølv avgjer saka.

3.4.4.2 Delegering etter særlov

Lov om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven) av 27. juni 2008 nr. 71

Kommunestyret delegerer sin avgjerdsrett etter plan- og bygningslova til Utval for areal og samferdsel, så langt det er høve til det og så langt slik avgjerdsrett ikkje er delegert til andre.

Presisering av delegering av plandelen i lova:

§12-9. Vedtak av planprogram for reguleringsplan som er viktig for samfunnet og som kan ha vesentlege verknader:

Kommunestyret delegerer mynde til å vedta planprogram for reguleringsplanar til Utval for areal og samferdsel.

§12-12. Vedtak av reguleringsplanar:

For reguleringsplanar som har liten verknad eller som er ubetydeleg for lokalsamfunnet så vert mynde til å vedta slik plan delegert til Utval for areal og samferdsel. Planar som har eller kan få stor verknad og betydning for lokalsamfunnet skal behandlast i Kommunestyret.

§12-14 Endring og oppheving av reguleringsplan:

Mynde til å vedta mindre endringar i reguleringsplan, eller til å tilføya mindre endringar vert delegert til Utval for areal og samferdsel. Dette gjeld berre dersom endring ikkje har vesentlege negative konsekvensar for berørte partar eller interesser.

§ 13-1. Mellombels forbod mot tiltak

Mynde til å gi mellombels forbod mot tiltak vert delegert til utval for areal og samferdsel.

§ 19-4 mynde til å gi dispensasjon

Mynde til å gi dispensasjon frå plan etter lova vert delegert til Utval for areal og samferdsel.

§12-14 Endring og oppheving av reguleringsplan:

Administrasjonssjefen får delegert mynde til å vedta små justeringar av meir bagatellmessig karakter.

§ 19-4 mynde til å gi dispensasjon

Administrasjonssjefen får mynde til å gjeva dispensasjon frå plan etter lova dersom dispensasjonen ikkje er av prinsipiell karakter. Dette gjeld difor ikkje i tilfelle der saka lokalt har stor betydning, der saksområdet til regionale og statlege mynde vert berørt – og/eller der det føreligg nabomerknad. Ved tvil avgjer utvalet kva som er av prinsipiell karakter.

Fellesreglar:

Delegert mynde til å vedta planprogram, reguleringsplanar/ endringar omfattar og delegert mynde til å senda planprogram/ plan ut på høyring.

I dei sakene utval for areal og samferdsel har fått tildelt mynde, har utvalet og mynde til å vera underinstans i klagesaker. I dei sakene administrasjonssjefen har fått delegert mynde, har utval for areal og samferdsel mynde til å vera underinstans i klagesaker.

Matrikkelova (Lov av 17. juni 2005 nr. 101)

Kommunestyret delegerer sin avgjerdsrett etter delingslova til Utval for areal og samferdsel, så langt det er høve til det og så langt slik avgjerdsrett ikkje er delegert til andre.

Veglova (Lov av 21. juni 1963 nr. 23)

Kommunestyre delegerer sin avgjerdsrett etter veglova til Utval for areal og samferdsel, så langt det er høve til det og så langt slik avgjerdsrett ikkje er delegert til andre.

Fullmakta medfører m.a. at utvalet er vegstyresmakt i medhald av § 9, siste avsnitt (så langt funksjonen ikkje er delegert til administrasjonssjefen etter kap 6.2.2).

Lov om kommunale vass- og kloakkavgifter av 31. mai 1974 nr. 17

Kommunen sin avgjerdsrett etter § 1, vert delegert til Utval for areal og samferdsel.

Jordskiftelova (Lov av 21. desember 1979 nr. 77)

Kommunen si fullmakt etter § 3, bokstav b, vert delegert til Utval for areal og samferdsel.

Havne- og farvannslova (Lov av 17. april 2009 nr. 19)

Kommunestyret sin avgjerdsrett etter havne- og farvannslova vert delegert til Utval for areal og samferdsel, så langt det er høve til det, og så langt slik avgjerdsrett ikkje er delegert til administrasjonssjefen.

Forureiningslova (Lov av 13. mars 1981 nr. 6)

Utval for areal og samferdsel får fullmakt til å gjera enkeltvedtak i medhald av forureiningslova og tilhøyrande forskrifter, så langt dette ikkje er delegert til administrasjonssjefen.

3.5 Sakshandsamingsreglar

Møta i hovudutvala skal handsamast for opne dører jf kl § 31, nr 1. Når § 31, nr. 3 i kommunelova opnar for dette, kan hovudutvala unntaksvis handsama ei sak for stengde dører. Punkt 1.4.3.2 i reglement for Bømlo kommunestyre gjeld tilsvarende.

Vidare gjeld dei same sakshandsamingsreglane for hovudutvala som for kommunestyret (jf. Kap 1, pkt 1.4.1 – 1.4.7 i dette reglementet), med følgjande unntak;

- ved sida av varsel på sms om at innkallinga er gjort tilgjengeleg på nett minst 10 dagar på førehand og kunngjering på kommunen sine nettsider, skal møte kunngjerast i lokalavisene ein gong kvar månad
- under ordskiftet kan medlemmene i hovudutvala halda innlegga frå plassen sin.
- namneopprop som røystemåte (jf pkt 1.4.3.13 c i reglement for Bømlo kommunestyre) gjeld ikkje for hovudutvala, men avrøystinga i hovudutvala skal vera protokollert slik at det tydeleg kjem fram kven som røysta kva (namn og parti).
- når det gjeld sendenemnder gjeld som hovudregel pkt 1.4.5 i reglement for kommunestyret. Hovudutvala kan likevel ta imot utsendingane i møtesalen. Når utsendingane har gjeve si fråsegn, svarar møteleiar såleis som han/ho har høve til. Medlemmene i hovudutvala kan be møteleiar stilla utsendingane spørsmål om faktiske sider i saka.

3.6 Overprøving av saker

Tre eller fleire medlemmer i hovudutvala kan krevja at eit vedtak, som i utgangspunktet er delegert og endeleg, skal kunna overprøvast av kommunestyret. Dette gjeld både med omsyn til den skjønsmessige avgjerda og om vedtaket er i samsvar med lov, forskrifter og dette reglementet. Krav må setjast fram i same møte som vedtaket er gjort.

Hovudutvala kan, dersom særlege grunnar og tidsomsyn krev det, med vanleg fleirtal vedta at krav om overprøving etter dette punkt, ikkje skal ha oppsetjande verknad.

4 KAP ANDRE UTVAL

4.1 *Administrasjonsutvalet*

4.1.1 Val og samansetning

Formannskapet med tillegg av tre representantar for dei tilsette fungerer som administrasjonsutval i Bømlo kommune. Dei tilsette sine representantar til administrasjonsutvalet vert valde av og blant dei hovudtillitsvalde.

4.1.2 Ansvar

Reglane for Formannskapet (sjå kap 2) gjeld for administrasjonsutvalet så langt dei passar med særreglar for ansvarsområde, oppgåver og delegert mynde.

4.1.3 Delegering til administrasjonsutvalet

4.1.3.1 Delegering etter kommunelova.

I medhald av Kommunalova § 24 nr. 1 delegerer kommunestyret til administrasjonsutvalet å gjera vedtak i alle saker som gjeld personalsaker i samsvar med reglement, avtalar og lovverk, så langt dette ikkje er delegert til formannskapet (sjå kap. 2.3.6) eller administrasjonssjefen.

4.1.3.2 Tolkingsspørsmål

Administrasjonsutvalet får fullmakt til å avgjera i usemje om tolking og praktisering av avtalar, reglement og andre vedtak som vedkjem tilsetjings- og arbeidsvilkåra til arbeidstakarane, så langt dette ikkje er delegert til administrasjonssjefen.

4.1.3.3 Lokale avtalar

Arbeidsgivarrepresentantane i administrasjonsutvalet får fullmakt til å godkjenna lokale avtalar mellom kommunen og arbeidstakarorganisasjonane, så langt desse ikkje er i strid med sentralt inngått hovudavtale og hovudtariffavtale.

4.1.3.4 Avgrensingar

Utan omsyn til det som er skrive ovanfor, skal kommunestyret likevel vedta alle planar, reglement og retningslinjer innanfor ansvarsområdet.

4.2 *Valstyret*

4.2.1 Val og samansetning

Formannskapet med tillegg av ein representant frå det/ dei av partia i kommunestyret som ikkje er representerte i formannskapet fungerer som valstyret i Bømlo kommune.

4.2.2 Reglar

Reglane for Formannskapet (sjå kap 2) gjeld for valstyret så langt dei passar med særreglar for ansvarsområde, oppgåver og delegert mynde.

4.2.3 Arbeids- og ansvarsområde - delegering

4.2.3.1 Saksområde

Valstyret skal avgjera eller koma med innstilling til kommunestyre innafor følgjande saksområde:

- Saker som gjeld førebuing og gjennomføring av Stortingsval og Fylkeskommune- og kommuneval

4.2.3.2 Delegering til Valstyret

Vallova (Lov av 28. juni 2002 nr. 57)

Val av røystestyre etter § 4-2 i vallova vert delegert til valstyret.

4.3 Naturbruksutvalet

4.3.1 Val og samansetning

Naturbruksutvalet har 5 medlemmer

4.3.2 Arbeids- og ansvarsområde – delegering

Reglane for Hovudutvala (sjå kap 3) gjeld for naturbruksutvalet så langt dei passar med særreglar for ansvarsområde, oppgåver og delegert mynde.

4.3.3 Arbeids- og ansvarsområde

4.3.3.1 Delegering etter særlov

Viltlova (Lov av 29.mai 1981 nr. 38)

Kommunestyret delegerer sin avgjerdsrett etter viltlova til naturbruksutvalet så langt det er høve til det, og så langt avgjerdsretten ikkje er delegert til administrasjonssjefen.

Lakse- og innlandsfiskelova (Lov av 15. mai 1992 nr. 47)

Kommunestyret delegerer sin avgjerdsrett etter lakse- og innlandsfiskelova til naturbruksutvalet så langt det er høve til det, og så langt ikkje avgjerdsretten er delegert til administrasjonssjefen.

4.4 Valnemnda

4.4.1 Val og samansetning

Valnemnda har 5 medlemmer

Reglane for Hovudutvala (sjå kap 3) gjeld for valnemnda så langt dei passar med særreglar for ansvarsområde og oppgåver.

4.4.2 Arbeids- og ansvarsområde

Valnemnda skal førebu valsaker til kommunestyret, bortsett frå val i det konstituerande møte.

5 KAP ORDFØRAREN

5.1 Delegering i krisesituasjonar

I medhald av kommunestyrevedtak 21.12.98 har ordføraren følgjande fullmakter:

1. I krisesituasjonar skal ordføraren - når det ikkje er tid til eller praktisk å kalla inn formannskapet - ha fullmakt til å gjera nødvendige vedtak på vegne av kommunen, her medrekna fullmakt til å bruka kommunale midlar.
2. Når det er nødvendig kan ordføraren i slike situasjonar fråvika gjeldande reglar for kommunale vedtak. Vedtaka skal likevel skrivast ned og journalførast så snart dette er praktisk mogeleg.
3. Før ordføraren gjer vedtak, bør han – når det er tid til det og beredskapsrådet er samla – drøfta saka med rådet.

5.2 Sommarfullmakt

1. Ordørar får delegert mynde til å avgjera saker som ikkje er av prinispiell karakter i tidsrommet mellom
-

siste kommunestyremøte før sommaren og første formannskapsmøte om hausten.

2. Det delegerte myndet gjeld så langt slikt mynde ikkje er delegert til administrasjonssjefen.

6 KAP ADMINISTRASJONSSJEFEN

6.1 Ansvar

Administrasjonssjefen er den øvste leiaren for den samla kommunale administrasjonen, jf. kommunelova § 23. Det betyr at administrasjonssjefen har det øvste arbeidsgivaransvaret for alle tilsette, og handsamar alle personalsaker innafor retningslinjer som er fastsett i lov, avtalar eller kommunale reglement.

Administrasjonssjefen har ansvar for at saker som vert lagde fram for folkevalde organ, er forsvarleg utgreidde, og at vedtak blir sett i verk.

Administrasjonssjefen skal syta for sekretariat for kommunestyre og politiske utval. Administrasjonssjefen har møte-, tale- og framleggsrett i kommunestyret og politiske utval.

6.2 Delegering

All delegert avgjerdsrett må brukast i samsvar med lover, forskrifter og retningslinjer gjevne av kommunestyret, og innafor dei rammer og føresetnader som ligg i budsjett, økonomiplan, kommuneplan og andre vedtekne planar.

6.2.1 Delegering etter kommunelova

6.2.1.1 Generell fullmakt

Med heimel i kommunelova § 23, nr. 4, får administrasjonssjefen fullmakt til å ta avgjerd i alle saker som ikkje har prinsipiell karakter (om kva som er "saker som ikkje har prinsipiell karakter", så kap. 1.2.2 og 1.2.3 i dette reglementet).

Presisering av fullmaktene på enkelte område:

Administrasjonssjefen har m.a. fullmakt til å;

- fordela stønad til politiske parti etter reglar fastsette av Stortinget og vedkomande departement,
- godkjenna pantefråfall for kommunale lån i mindre parsellar utskilde frå hovudbruket når panteverdien i hovudbruket ikkje vert vesentleg minka ved utskiljinga,
- godkjenna prioritetsfråvik for kommunale lån når ein finn at dette ikkje medfører risiko for tap for kommunen,

- godkjenna godtgjering og erstatning for tapt arbeidsinntekt for kommunale ombodsmenn etter gjeldane reglement,
- rekvirera frådeling og oppmåling av kommunal eigedom,
- møta på vegne av kommunen ved kart- og delingsforretningar,
- selja kommunale industri- og bustadtomter i samsvar med dei rammer og fullmakter som er gjevne av vedk. politiske styringsorgan,
- godkjenna og skriva under på kjøps- og leigeavtalar o.l., og inngå avtalar om kjøp av varer og tenester, i tillegg til kjøp, sal og makebyte av fast eigedom. Dette må skje i samsvar med dei reglar og retningslinjer som er fastsette i lov og forskrifter, og innanfor dei rammer og avgrensingar som ligg i årsbudsjett og økonomiplan,
- leiga ut kommunale husvære til eigne tilsette og andre,
- ettergje uteståande krav – skattekrav ikkje medrekna – kommunen måtte ha, opptil ein storleik på kr 5000,-.

6.2.1.2 Fullmakter i personalsaker

Administrasjonssjefen får fullmakt til å;

- oppretta og leggja ned stillingar (faste og mellombels) i dei høve der tiltaket er i samsvar med budsjett og økonomiplan (jf. Kl. § 24 nr. 1.),
- tilsetja i alle stillingar med unntak av dei stillingane der kommunestyre og formannskap er tilsetjingsstyresmakt,
- oppretta eller å leggja ned sysselsetjingstiltak som er i samsvar med godkjende avtalar og tilsegn for arbeidsmarknadstiltak, og som er i samsvar med årsbudsjett og økonomiplan,
- gjennomføra forhandlingar med arbeidstakarorganisasjonane om løns- og arbeidsvilkår for tilsette. Dette skal skje innanfor dei rammer som er gjevne av kommunestyret gjennom budsjett og økonomiplan, og i samsvar med dei reglar og retningslinjer som er fastsette i særlover, hovudavtalar og sentrale og lokale tariffavtalar.

Vidare får administrasjonssjefen, i samsvar med Kl. § 23 nr. 4, fullmakt til å ta avgjerd i alle personalsaker som må reknast å ikkje ha prinsipiell karakter, innafor rammene kommunen sitt til ei kvar tid gjeldande personal- og permisjonsreglement.

Det er ein føresetnad at administrasjonssjefen forvaltar delegeringsfullmaktene i samsvar med avtalte reglar og retningslinjer i hovudavtale, tariffavtalar og lokale avtalar, samt annan relevant lovgjeving.

6.2.2 Delegering etter særlov

Straffelova (Lov av 22. mai nr. 10)

Administrasjonssjefen har i saker som er undergitt offentlig påtale, fullmakt til å melda brot på straffelova til Politiet og be om gransking, påtale og straff.

Straffeprosesslova (Lov av 22. mai 1981 nr 25)

Administrasjonssjefen har i saker som er undergitt offentlig påtale fullmakt til å setja fram krav om erstatning frå skadevaldaren i samsvar med kap. 29 i straffeprosesslova.

Konsesjonslova (Lov av 28. november 2003 nr. 98)

Administrasjonssjefen får fullmakt til å avgjera og gje uttale i enkeltsaker saker som ikkje er av prinsipiell karakter. Herunder:

§ 2: Gi konsesjon

§ 5 pkt 5: Forlenging av frist for vidaresal

§ 20: Gi unntak for hogstforbod

Forureiningslova (Lov av 13. mars 1981 nr. 6)

Kommunestyret sin avgjerds- og uttalerett i alle saker som ikkje er av prinsipiell karakter vert delegert til administrasjonssjefen. Herunder:

§ 30: Gjera vedtak ut frå kommunal forskrift om avfallinnsamling

§ 35: Gi pålegg vedkommande avfall i samband med utsalgsstader, turistanlegg ol

§ 37: Gi pålegg om å rydde opp i avfall o.l.

§§ 48, 49: Gjera enkeltvedtak i tråd med mynde delegert til kommunen

Odelslova (Lov av 28. juni 1974 nr. 58)

Administrasjonssjefen får fullmakt til å avgjera og gje uttale i alle enkeltsaker som ikkje er av prinsipiell karakter. Herunder:

§§ 27, 28: Avgjera søknader om fritak frå bu- og driveplikt

Forpaktingslova (Lov av 25. juni 1965 nr. 1)

Administrasjonssjefen får fullmakt til å avgjera og gje uttale i alle enkeltsaker som ikkje er av prinsipiell karakter. Herunder:

§ 6: Fastsetja forpaktingsavgifta

§ 7: Gje samtykkje til redusert forpaktningstid

§11: Gi samtykkje til at skjønn ikkje vert halde

§17: Gje forpaktaren løyve til å utføra jordbruksutbetringar mot godtgjersle frå eigaren

Lakse- og innlandsfiskelova (Lov av 15. mai 1992 nr 47)

Administrasjonssjefen får fullmakt til å avgjera og gje uttale i alle enkeltsaker som ikkje er av prinsipiell karakter.

Jordlova (Lov av 12. mai 1995 nr. 23)

Administrasjonssjefen får fullmakt til å avgjere og gje uttale i alle enkeltsaker som ikkje er av prinsipiell karakter. Herunder:

§ 3 jf § 6: Godkjenna plan for nydyrking, jf forskrift

Forskrift om planlegging og godkjenning av veier for landbruksformål (FOR 1996-12-20 nr 1200)

§ 3-1: Godkjenna planar for skogsvegbyggjing

§ 3-4: Setja vilkår for løyve til utbygging

Viltlova (Lov av 29. mai 1981 nr. 38)

Administrasjonssjefen får fullmakt til å avgjere og gje uttale i alle enkeltsaker som ikkje er av prinsipiell karakter. Herunder:

Gi løyve til felling av hjortevilt og bever som gjer skade

Forskrift om forvaltning av hjortevilt (For 2012-02-10-134):

§ 25: Påleggja rapporteringsplikt

Forskrift om felling av viltarter som gjer skade (For 1997-09-01-1000):

Kap.II, pkt B: Gi løyve til felling

Skogbrukslova (Lov av 27. mai 2005 nr. 31)

Administrasjonssjefen får fullmakt til å avgjere og gje uttale i alle enkeltsaker som ikkje er av prinsipiell karakter.

Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag (Lov av 6. oktober 1977 nr. 82)

Administrasjonssjefen får fullmakt til å avgjere og gje uttale i alle enkeltsaker som ikkje er av prinsipiell karakter. Herunder:

§ 6: gi løyve til nyttetraffic

Alkohollova (Lov av 2. juni 1989 nr. 27)

Kommunestyret delegerer avgjerdsrett etter alkohollova til administrasjonssjefen, så langt retningslinjer vedtekne av kommunestyret sjølv opnar for dette.

Grannelova (Lov av 16. juni 1961 nr. 15)

Administrasjonssjefen får fullmakt til å opptre på kommunen sine vegne i nabotilhøve.

Opplæringslova (Lov av 17. juli 1998 nr. 61)

Innafor kommunen sitt ansvarsområde etter lova, får administrasjonssjefen fullmakt til å avgjere alle enkeltsaker som ikkje er av prinsipiell karakter. Personalsaker og elevsaker skal alltid reknast som av ikkje prinsipiell karakter.

Delegert mynde etter opplæringslova omfattar mellom anna:

- § 2-1: Løyve til å starta på skulen eit år før tida og innvilga fritak frå opplæringsplikta
- § 2-3/forskrift §1-1: Fag- og timefordeling på stega
- § 2-6: Enkeltvedtak om teiknspråkopplæring
- § 2-8: Enkeltvedtak om særskild språkopplæring for elevar frå språklege minoritetar
- § 2-11: Gi permisjon frå den pliktige opplæringa inntil to veker
- § 2-14: Enkeltvedtak om punktskriftopplæring mm

- Kap 4A: Opplæring spesielt organisert for vaksne
- § 8-1, 2. og 3. ledd: Etter søknad ta eleven inn på annan skule enn han soknar til. Flytta ein elev til ein anna skule enn han har rett til å gå på etter § 8-1, 1. ledd
- § 10-4: Lysa ut ledige undervisnings- og rektorstillingar
- § 13 -1: Enkeltvedtak om spesialundervisning til barn, unge og vaksne; j.fr. kap 5 og 4A
- § 13 - 4: Organisera skuleskyss m.m.
- § 14 - 2: Føra tilsyn med den pliktige opplæringa for barn og unge som ikkje går på skule

Barnehagelova (Lov av 17. juni 2005 nr. 64)

Administrasjonssjefen får fullmakt til å avgjera saker som ikkje er av prinsipiell karakter. Herunder:

- § 8: Forvalta statstilskot til private barnehagar. Føra register, og kontrollera opplysningar i samband med kontantstøtte
- § 12: Leggja til rette for samordna opptaksprosess
- § 13: Ansvar for at barn med funksjonshemming får barnehageplass
- § 14: Vedtak om kommunalt tilskot til private barnehagar, i tråd med forskrift om likeverdige handsaming
- § 16: Føra tilsyn

Helse- og omsorgstenestelova av 24. juni 2011, nr 30

Administrasjonssjefen får fullmakt til å avgjera og gje uttale i alle saker som ikkje er av prinsipiell karakter. Herunder:

Tildela helse- og omsorgstenester

Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen (Lov av 18. desember 2009, nr 131)

Administrasjonssjefen vert delegert avgjerdsrett i alle saker etter lova, innanfor rammer og føresetnader gjevne av folkevalde organ.

Herunder:

Gjera vedtak om individuelle tenester etter kap 4 i lova

Pasientrettighetslova (Lov av 2. juli 1999, nr 63)

Administrasjonssjefen får fullmakt til å avgjera og gje uttale i alle saker som ikkje er av prinsipiell karakter.

Barnevernlova (Lov av 17. juli 1992 nr. 100)

Alle kommunen sine oppgåver etter barnevernlova vert delegert til administrasjonssjefen.

Administrasjonssjefen skal vidaredelegera kommunen sine oppgåver etter lova, til administrasjonssjefen i Stord kommune jfr vedtak i kommunestyremøte 18.juni 2007 i Ksak 79/07.

Tobakksskadelova (Lov av 9. mars 1973 nr. 14)

Administrasjonssjefen får fullmakt til å føra tilsyn og ta avgjerder på vegne av kommunen, så langt avgjerds- og tilsynsrett etter lova og tilhøyrande forskrifter er lagt til kommunale organ.

Smittevernlova (Lov av 5. august 1994 nr. 55)

Administrasjonssjefen vert delegert avgjerdsrett, så lang slik rett ikkje er lagt til særleg fagorgan eller fagperson.

Lov om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven) (Lov av 27. juni 2008 nr. 71)

Administrasjonssjefen får fullmakt til å avgjera og gje uttale i alle saker som ikkje er av prinsipiell karakter.

Presisering av delegering av mynde i plandelen av lova:

§12-14 Endring og oppheving av reguleringsplan:

Administrasjonssjefen får delegert mynde til å vedta små justeringar av meir bagatellmessig karakter.

§ 19-4 mynde til å gi dispensasjon

Administrasjonssjefen får mynde til å gjeva dispensasjon frå plan etter lova dersom dispensasjonen ikkje er av prinsipiell karakter. Dette gjeld difor ikkje i tilfelle der saka lokalt har stor betydning, der saksområdet til regionale og statlege mynde vert berørt – og/eller der det føreligg nabomerknad. Ved tvil avgjer utvale kva som er av prinsipiell karakter.

I dei sakene administrasjonssjefen har fått delegert mynde, har utval for areal og samferdsel mynde til å vera underinstans i klagesaker.

Brann- og eksplosjonsvernlova (Lov av 14. juni 2002 nr. 20)

Kommunen sitt mynde etter brann- og eksplosjonsvernlova og tilhøyrande forskrifter, vert delegert til administrasjonssjefen.

Prinsipielle og andre viktige saker skal likevel alltid leggast fram for kommunestyret. Som prinsipielle saker skal m.a. reknast all dokumentasjon av brannvernet i kommunen og alle planar for brannvernarbeidet.

Matrikkellova (Lova av 17. juni 2005 nr. 101)

§ 5a: Funksjonen som lokal matrikkelstyresmakt i alle saker som ikkje er av prinsipiell karakter vert lagt til administrasjonssjefen

§21 Adressetildeling (herunder inndeling av kommunen i adresseparsellar)

§22 Føring av opplysningar i Matrikkelen; eigedomar, bBygningar, adresser, eigarseksjonar oa.

§30 Utlevering og behandling av matrikelopplysningar.

§33 Oppmålingsforretningar (Ny matrikkeleining (fast grunneigedom), anleggseigedom, festegrunn, umatrikulert grunneigedom, jordsameige, arealoverføring, grensejustering, klarlegging av eksisterande grenser, samanslåing, avtale om eksisterande grense og fastsetjing av samla fast eigedom.

§39 Geodetisk grunnlag (Fastmerkemålingar)

Veglova (Lov av 21. juni 1963 nr. 23)

Funksjonen som vegstyresmakt (§ 9 i lova) i alle saker som ikkje er av prinsipiell karakter eller av andre grunnar bør leggast fram for folkevalde organ, vert delegert til administrasjonssjefen. Herunder:

§ 9: Vera vegstyresmakt for kommunale vegar

§§30,32, 33, 34: Gi løyve til byggverk med meir innafor byggjegrense

§§ 31, 36, 37: Påby fjerning av tre, byggverk og liknande

§ 40: Godkjenna plan for avkøyrsløse

§§ 41 – 43: Gi pålegg/løyve vedkommande avkøyrsløse

§ 48: Gi pålegg/løyve vedkommande grind ol

§ 51: Gjera vedtak om eigedomsinngrep

Vegtrafikklova (Lov av 18. juni 1965 nr. 4)

Kommunen sine oppgåver etter § 4 i lova og i skiltføresegnene (forskrift av 7. oktober 2005 nr 1219) vert delegert til administrasjonssjefen.

Yrkestransportlova (Lov av 21. juni 2002 nr. 45)

Administrasjonssjefen har i kurante saker fullmakt til å gje fråsegn på vegne av kommunen i løyvesaker.

Introduksjonslova (Lov av 4. juli 2003 nr. 80)

Administrasjonssjefen vert delegert avgjerdsrett i alle enkeltsaker som gjeld kommunen sine oppgåver innafor introduksjon og språkopplæring for nyinnflytta flyktingar og innvandrarar. Herunder:

§ 3: Enkeltvedtak om introduksjonsprogram

§ 7: Enkeltvedtak om stans av ordninga

§ 13: Vedta tidspunkt for utbetaling

§ 18: Enkeltvedtak om norskopplæring og samfunnskunnskap

§ 19: Enkeltvedtak om stans av norskopplæring og samfunnskunnskap

§§ 10 og 20: Enkeltvedtak om fråvær, permisjon, utsett oppstart med meir

§ 23: Oppfølging av nasjonalt introduksjonsregister (NIR)

Truomssamfunnslova (Lov av 13. juni 1969 nr. 25)

Administrasjonssjefen har fullmakt til å avgjera alle saker som gjeld kommunetilskot til truomssamfunn.

Livssynssamfunnslova (Lov av 12. juni 1981 nr. 64)

Administrasjonssjefen har fullmakt til å avgjera alle saker som gjeld kommunetilskot til livssynssamfunn.

Konfliktrådslova (Lov av 15. mars 1991 nr. 3)

Administrasjonssjefen har fullmakt til å oppnemna kontaktperson med vararepresentant til konfliktrådet

etter § 3 i lova.

6.3 Økonomi og budsjettstyring

Årsbudsjettet:

Kommunen sitt årsbudsjett vert vedteke på **netto kostnadsramme** for kvart hovudbudsjettområde.

Opptak av nye lån:

Administrasjonssjefen har også fullmakt til å ta opp nye lån i samsvar med investeringsbudsjettet og godkjenna vilkåra for desse, innanfor ei øvre ramme som kommunestyret set i budsjettvedtaket.

Reforhandling og konvertering av lån:

Administrasjonssjefen har fullmakt til å reforhandla og konvertera kommunen si samla lånegjeld, eller delar av denne, når ein på den måten oppnår betre samla lånevilkår. Avdragstida kan likevel ikkje aukast utover den grensa kommunestyret har sett.

Innfriing av kommunale lån:

Administrasjonssjefen har også fullmakt til å innfri kommunale lån, her medrekna innbetaling av ekstraordinære avdrag.

Utlån:

Innafor dei rammer kommunestyret har godkjent, har administrasjonssjefen fullmakt til å låna ut kommunale midlar – her medrekna midlar kommunen har lånt frå t.d. Husbanken til særlege føremål – til andre. Lånevilkåra skal vera i samsvar med kommunestyrevedtak og/eller statleg regelverk.

Underskrift på vegne av kommunen:

Fullmaktene i underkap. 6.3 ovanfor omfattar rett til å skriva under på lånedokumenta på vegne av kommunen (Kl. § 9, nr. 3, jf. § 23 nr. 4).

Økonomireglement:

Anna delegering til administrasjonssjefen i høve budsjett og økonomistyring fylgjer av det til ei kvar tid gjeldande økonomireglementet for Bømlo kommune.

Finansreglement:

Administrasjonssjefen har delegert mynde til å forvalta finansane til Bømlo kommune i samsvar med det til ei kvar tid gjeldande finansreglementet for Bømlo kommune.

6.4 Administrasjonssjefen sitt rapporteringsansvar

Administrasjonssjefen har ansvar for at det vert etablert gode rapporteringsrutinar til alle politiske styringsorgan.

6.5 Administrasjonssjefen sitt informasjonsansvar

Administrasjonssjefen har ansvar for at Bømlo kommune har etablert ei tilfredsstillende informasjonsteneste - både når det gjeld ekstern informasjon, jf. Kl. § 4 og med omsyn til informasjon til politikarar og dei tilsette.

Dette reglementet er vedteke av Bømlo kommunestyre i møte (dato).

Reglementet kan berre endrast eller opphevast av kommunestyret sjølv.