



Utval: **Kommunestyret**
Møtestad: Roan Næringsshagen
Dato: 05.07.2018
Tid: 19:00
18:00 gruppemøte

Forfall meldast til sentralbordet på tlf. 35 06 71 00.
Varamedlemmer møter bare etter nærare varsel.

Overføring på webTV frå kl. 19:00

Saksliste

Utvals- saksnr	Innhald	Lukka møte(X)
PS 50/18	Referatsaker	
RS 11/18	Referat frå Vest-Telemarkrådet	
RS 12/18	Orienteringar	
RS 13/18	Søknad om endring av skjenkestad - to enkelthøve, sommaren 2018 - Skræi AS	
PS 51/18	Gjennomgang av politisk og administrativt delegeringsreglement, økonomireglement, finasreglement, personalpolitiske retningslinjer og reglement for kommunestyret	
PS 52/18	Endringar i politisk struktur - politikargodtgjering	
PS 53/18	Tilsetting av assisterande rådmann	
PS 54/18	Oppretting av 70 % heimel Gimle skule	
PS 55/18	Endring i rutiner ved vurdering av ledige stillingar.	
PS 56/18	Søknad om fleire ressursar til einskildelevar for skuleåret 2018/2019	X

Fyresdal

utvalsleiar

utvalssekretær

PS 50/18 Referatsaker

RS 11/18 Referat frå Vest-Telemarkrådet

RS 12/18 Orienteringar

RS 13/18 Søknad om endring av skjenkestad - to enkelthøve, sommaren 2018 - Skræi AS



Saksframlegg

Gjennomgang av politisk og administrativt delegeringsreglement, økonomireglement, finansreglement, personalpolitiske retningslinjer og reglement for kommunestyret

Utval	Utvalssak	Møtedato
Kommunestyret		

Endeleg vedtaksrett i saka har: Kommunestyret

Dokument i saka:

- K.sak 63/15 - Gjennomgang av politisk og administrativt delegeringsreglement, økonomireglement, finansreglement, personalpolitiske retningslinjer (PPR) og reglement for kommunestyret.

Vedlegg:

- 1 Politisk delegeringsreglement 2015 - 2019
- 2 Økonomireglement 2015 - 2019
- 3 Finansreglement 2015 - 2019
- 4 Reglement for Fyresdal kommunestyre

Bakgrunn for saka:

Det er i vår gjennomført ei vesentleg endring i administrativ organisering. Dette fører til at ein bør gå igjennom fleire reglement tidlegare enn det som vanleg er der dette ofte blir gjort av nytt kommunestyre. Det er naturlegvis ikkje noko i vegen for at nytt kommunestyre til ei kvar tid kan gjere endringar i dei reglement som tidlegare kommunestyre har gjort vedtak om. Det administrative delegeringsreglementet må rådmannen gå igjennom etter at nytt politisk delegeringsreglement og PPR er vedteke.

Vurdering:

Saka er vurdert ut frå følgjande mål i økonomiplanen for 2018 - 2021/måla i budsjettet for 2018 der det heiter; Gjennom handlekraft, fleksibilitet og utradisjonelle løysingar, skal Fyresdal vere ein framifrå stad å bu og virke.

Rådmannen foreslår at det blir sett ned eit utval som legg fram forslag til nye reglement for kommunestyreperioden 2019-2023.

Utvalet bør gå igjennom og kome med forslag til:

1. Politisk delegeringsreglement for 2019-2023.
2. Økonomireglement for perioden 2019-2023.
3. Finansreglement for perioden 2019-2023.
4. Reglement for kommunestyret 2019-2023.

Rådmannen peikar ut sekretær for utvalet.

Rådmannen foreslår vidare at det blir sett ned eige utval som kjem med forslag til nye personalpolitiske retningslinjer.

Konklusjon:

Kommunestyret set ned eit utval for å gå igjennom reglementa nemnt i saka.

Rådmannen blir bedt om å gjere tilpassingar for administrativt delegeringsreglement til det politiske delegeringsreglementet og det setjast ned eit utval for å gå igjennom personalpolitiske retningslinjer.

Innstilling frå rådmannen:

Kommunestyret set ned eit utval for å gå igjennom:

1. Politisk delegeringsreglement for 2019-2023.
2. Økonomireglement for perioden 2019-2023.
3. Finansreglement for perioden 2019-2023.
4. Reglement for kommunestyret 2019-2023.

Utvalet er samansett av kommunestyrerepresentantar som er:

.....

Utvalet blir leia av

Utvalet skal vere ferdig med sitt arbeid innan 1. oktober 2018.

Rådmannen stiller med sekretær, fagkompetanse etter behov og kallar inn til første møte.

Etter at kommunestyret har vedteke politisk delegeringsreglement set rådmannen ned ei gruppe samansett av rådmannens leiargruppe, hovudverneombod og hovduttillitsvalde for å tilpasse det administrative delegeringsreglementet det politiske.

Personalpolitiske retningslinjer blir å gå igjennom innan 1. februar 2019. I utvalet sit to frå rådmannens leiargruppe, hovudverneombod, hovduttillitsvald og to frå kommunestyret som er Utvalet blir leia av og personalkonsulenten er sekretær og kallar inn til første møte.

Etter at nemnte reglement er vedteke set rådmannen ned ei eiga gruppe som tilpassar det administrative delegeringsreglement desse.

Ketil O. Kiland	
rådmann	

**Politisk delegeringsreglement
for
Fyresdal kommune
2015-2019**



Vedteke i kommunestyret 26.11.15

A. Innleiing

Definisjon – generelt om delegert avgjerdsrett

Delegering tyder: Eit overordna organ, t.d. kommunestyret, kan gje eit underordna organ, t.d. eit fast utval, fullmakt til å treffe avgjerder i nærare nemnde saker. Organet overfører myndigheit av ein art som det sjølv har.

Det rettslege innhaldet i eit vedtak om delegering er at den ein delegerer til, kan treffe avgjerder innan rammene for vedtaket på vegner av det organet som delegerer.

Delegering av myndigheit inneber ikkje at ein seier frå seg myndigheit. Den myndigheit som blir delegert kan når som helst takast tilbake.

Det organet som delegerer kan òg fastsetje retningslinjer for korleis myndigheita skal bli utøvd.

Organet kan dessutan gripe inn i einskildsaker, og innanfor rammene til Forvaltningslova (fvl) gjere om vedtak gjort av underordna organ (fvl § 35).

Kommunelova § 6 seier at kommunestyret er det øvste kommunale organet. Det gjer vedtak på vegner av kommunen så langt ikkje anna fyljer av lov eller vedtak om delegering.

Kommunestyret har all kompetanse som ikkje positivt er lagt til andre organ i kommunen.

Dette krev at det blir gitt fridom til å delegere til underordna organ. § 6 inneber at kommunestyret kan leggje myndigheit til underordna folkevalde organ og til administrasjonen.

Delegering til rådmannen innanfor hovudutvala sine ansvarsområde skal forståast som ei føring frå kommunestyret. Hovudutvala er det organet som har delegert og som er det overordna organet, innanfor sine ansvarsområde.

Stor fridom til å delegere mynde til underordna folkevalde organ og administrasjonen er ein føresetnad for politisk heilskapleg styring i kommunen. Eit kommunalt folkevald organ kan gi rådmannen fullmakt til å treffe vedtak i einskildsaker eller typar av saker som ikkje er av prinsipiell tyding. Ei sak blir rekna som "ikkje prinsipiell" når det ligg føre lover, retningslinjer e.l. for korleis ho skal handsamast, og/eller det er praksis frå handsaming av tilsvarende saker. All delegering frå kommunestyret til administrasjonen skjer gjennom rådmannen.

All delegert avgjerdsrett blir å utøve etter lover og føresegner, samt retningslinjer gitt av overordna organ innanfor budsjettet sine rammer og føresetnader.

Reglane om delegering i økonomireglement og finansreglement for Fyresdal kommune, er ein del av dette delegeringsreglementet.

Attendekalling av fullmakt og rett til ikkje å gjere bruk av delegert avgjerdsrett i einskilte høve

I medhald av delegert avgjerdsrett kan eit overordna organ krevje å få lagt fram for seg ei sak som eit underordna organ har til handsaming. På same måte kan organ som har avgjerdsrett i ei sak velje å ikkje gjere bruk av delegert avgjerdsrett i einskilte tilhøve, men overlate til overordna organ å gjere vedtak i saka.

Klage

Partar og andre som har rettsleg klageinteresse, har høve til å påklage enkeltvedtak gjort i medhald av delegert fullmakt av forvaltningsorgan oppretta i medhald av kommunelova, jfr fvl § 28. Tilsetjingssaker kan likevel ikkje påklagast, jfr fvl § 3, 2.ledd.

Med mindre særlov fastset noko anna, er formannskapet klageinstans for enkeltvedtak gjort av hovudutvala og rådmannen. I dei høve formannskapet gjer enkeltvedtak som blir påklaga, er kommunestyret klageinstans. Når kommunestyret sjølv treffer vedtak som fyrsteinstans, skal klaga sendast til statleg organ for avgjerd, jfr fvl § 28, 2.ledd. (Sjå elles forvaltningslova kap VI om reglar for handsaming av klager.)

Rådmannen kan ikkje delegere vidare fullmakta til å fungere som underinstans i klagesaker til andre i administrasjonen.

Delegering av mynde til å vere underinstans i klagesaker stansar ved rådmannen.

Alle klagesaker skal refererast i kommunestyret.

Mindretalsanke

I saker der eit utval har fullmakt frå kommunestyret til å gjere endeleg vedtak, kan 2 medlemmer, ordførar eller rådmann, innan møtet er slutt, krevje saka lagd fram for kommunestyret. Ankeadgangen for ordførar og rådmann kan vidaredelegerast. Ordføraren kan vidaredelegere til varaordføraren og rådmannen kan vidaredelegere til kommunalsjefane.

Det er i samanheng med klagesaker ikkje høve til å nytte mindretalsanke ved andre gongs handsaming i underinstansen.

Vedtak fatta i administrasjonsutvalet kan av det enkelte medlem av utvalet, ordføraren, rådmannen eller den som møter i deira stad, ankast inn for overordna organ. Krav om anke må fremmast innan møte er slutt, og protokollerast.

Kontroll av om eit vedtak er lovleg

I medhald av kommunelova § 59 nr 1 kan tre eller fleire medlemmer av kommunestyret saman bringe avgjerd gjort av folkevald organ eller den kommunale administrasjonen inn for departementet til kontroll om avgjerda er lovleg. Ved slik kontroll skal det takas stilling til om avgjerda er:

- ☐ innhaldsmessig rektig
- ☐ gjort av nokon som har myndigheit til å treffe slik avgjerd
- ☐ blitt til på lovleg måte

Departementet sin mynde til å avgjere klage på om eit vedtak er lovleg, er delegert til fylkesmannen innanfor dei respektive fagområda, jfr rundskriv H-25/92 frå kommunaldept.

Melding til utvala og kommunestyret

Administrative og politiske avgjerder fatta i medhald av delegeringsreglementet blir rapportert elektronisk.

Rapportar/pålegg og liknande frå offentlege tilsynsorgan skal leggst fram for det politiske organ som har mynde/ansvar innan aktuelle ansvarsområde.

Revidering/evaluering av politisk delegeringsreglement

Reglementet skal ha ein hovudgjennomgang det andre året i kvar valperiode for kommunestyre.

Praktisk oppbygging av dokumentet

Delegeringsreglementet er ordna etter lover, med KommuneLOven fyrst på grunn av den store føringa denne lova gjev, med dei andre lovane i alfabetisk rekkefølge.

Forkortingar:

K-styret	- Kommunestyret
FMS	- Formannskapet
OKO	- Hovudutval for oppvekst, kultur og omsorg
PM	- Hovudutval for plan og miljø
ADMU	- Administrasjonsutvalet

Fyresdal kommune nyttar "rådmann" i staden for "administrasjonssjef", og for å gjere dokumentet lettare å lese, er det berre nytta funksjonstittel rådmann.

B. Mynde etter lovar

Kommuneloven tek utgangspunkt i at kommunestyret skal kunne delegere all mynde om ikkje særlege omsyn seier noko anna. Avgrensinga i høve til å delegere går ikkje fram av ein eller fleire særskilde føresegner i lova, men kjem fram ved at formuleringa "kommunestyret sjølv avgjer" blir nytta. Denne formuleringa gjev kommunestyret avgjerdsmynde direkte gjennom lova.

Forbod mot delegering er meint å vere avgrensa til saker som har klart overordna styringsformål.

§	Kommuneloven av 25.09.92 nr.107	Delegering til og om:
7 nr.3	Endre medlemstalet i K-styret	K-styret
8 nr.1	Tal på medlemmer i FMS	K-styret
8 nr.3	Delegere avgjerdsmynde	FMS kan avgjere i alle saker om ikkje anna fylgjer av lov. FMS skal leggje fram framlegg til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak. FMS skal innstille i saker om årsrekneskap og årsmelding.
9 nr.1	Val av ordførar, varaordførar	K-styret
9 nr.5	Mynde til ordførar	Fullmakt til å treffe vedtak i einskildsaker eller i typar av saker som ikkje er av prinsipiell karakter. 1) Ordføraren har rett til å ta med seg folkevalde eller tilsette på møte og konferansar i den mon han finn det turvande. Ordføraren kan etter avtale med rådmannen ta med seg tenestemenn på møte og konferansar og/eller be om å få utgreidd saker. 2) Ordføraren tek avgjerd i representasjonssaker og ved tildeling av gåver til folkevalde/tilsette innanfor budsjetterte løyvingar, der slike saker ikkje er dekte innanfor vedteke reglement. 3) Ordføraren har innstillingsrett overfor kommunestyret i generelle politiske saker der innstillingsretten ikkje er lagt til eit utval eller administrasjonen. 4) Ordføraren har fullmakt til å fastleggje saksgangen for saker som skal handsamast politisk etter at saka er ferdig utgreidd frå administrasjonen. 5) Ordføraren har fullmakt til å representere Fyresdal kommune i årsmøte og generalforsamlingar der kommunestyret ikkje har bestemt noko anna. Om ordføraren ikkje har høve til å møte, kan han/ho gi andre fullmakt til å møte i sin stad.
10 nr.1	Opprette faste utval	K-styret
10 nr. 2	Delegering til faste utval	Utvala: - Kan ta avgjerder i saker som gjeld utvalet sitt arbeids- og ansvarsområde og som det etter kommunelova er høve til å delegere til faste utval. - Har ikkje fullmakt til å fastsetje reglar og generelle retningslinjer som kan få verknad for fleire sektorar i kommunen eller til å avgjere saker som krev samordna behandling for fleire sektorar. - Har fullmakt til å delegere avgjerdsmynde i einskildsaker innan sine ansvarsområde som det etter kommunelova er høve til å delegere anten til leiar av hovudutvalet, til eit arbeidsutval på minst 3 medlemer eller til rådmannen. Når det er tale om å delegere vidare for utvalet, må det meldast til kommunestyret. FMS er næringsfondstyre, og handsamar søknader etter vedtekter for bruk og forvaltning av det kommunale

		næringsfondet.
10 nr.6	Omorganisere/legge ned utval	K-styret
11	Opprette styre for kommunale bedrifter	K-styret
11 nr. 4	Omorganisere/legge ned styre for kommunale bedrifter	K-styret
13	Utvida mynde i hastesaker	K-styret FMS har fullmakt til å treffe vedtak som skulle ha vore avgjort av anna organ, når det er naudsynt at vedtak blir fatta så raskt at det ikkje er tid til å kalle inn organet. Melding om vedtak blir lagt fram for vedkommande organ i neste møte.
15 nr.3	Vedta suspensjon frå verv	K-styret
16 nr.5	Velje fleire når talet på varafolk er blitt for lite	K-styret
18, 19,20	Innføre parlamentarisk styreform	K-styret
22 nr.2	Tilsette rådmann	K-styret
23 nr. 4	Delegert avgjerd til rådmann	Fullmakt til å treffe avgjerder i einskildsaker eller saker som ikkje er av prinsipiell art innan hovudutvala eller andre organ sine ansvarsområde. Alle utval kan delegere mynde til rådmann innanfor sitt område, om ikkje k-styret har sagt anna. Når ein ny type sak kjem opp – som reglementet ikkje seier noko om må det bli teke stilling til om avgjerda kan delegerast. Ynskjer k-styret å delegere, blir det ført inn i reglementet. Rådmannen får delegert mynde til å fastsetje møtedatoar der dette er naudsynt.
24 nr. 1	Kommunale stillingar	FMS: Har fullmakt til å opprette /leggje ned /endre heimlar innanfor budsjetttrammene, etter uttale frå sektor og handsaming i ADMU.
24 nr.3	Fastsetje om bruk av åremål	K-styret
25 nr.2	Val av administrasjonsutval	K-styret Administrasjonsutvalet er sett saman av 3 kommunestyrerepresentantar med tillegg av 2 representantar frå arbeidstakarane. Arbeidsgjevarrepresentantane <u>bør</u> ikkje vere tilsett i kommunen.
26 nr.4	Fastsetje retningslinjer for tilsette sin møterett i kommunale nemnder	K-styret
27 nr.1	Delta i interkommunalt samarbeid og gje mynde til slike styre	K-styret
28	Gje mynde til KS i arbeidsgjevarspørsmål	FMS med moglegheit til delegering til rådmann ved korte fristar.
39	Fastsetje reglement for sakshandsaming i folkevalde organ	K-styret
39 a	Innbyggjarinitiativ	K-styret
40 nr.5	Fastsetje reglement om folkevalde sin rett til innsyn	K-styret
41,42, 43	Fastsetje reglar for dekking av diverse utgifter, samt om pensjonsordningar for folkevalde	K-styret
44 nr.3	Vedta økonomiplan og endringar	K-styret etter innstilling frå FMS.
45 nr.2 47 nr.3	Vedta årsbudsjett og vesentlege endringar i rammene for budsjettet	K-styret. FMS innstiller til k-styret.

56	Gjere vedtak om betalingsinnstilling	K-styret
62	Gjere vedtak om oppretting av kommunalt føretak	K-styret
63 nr.2	Fatte vedtak i endringar av vedtekter i kommunale føretak	K-styret
65 nr. 4	Val av leiar og nestleiar i styret for kommunalt føretak	K-styret
66 nr.3	Gjennomføre nyval av dei styre-medlemmene som er vald av K-styret	K-styret
69	Godkjenne vedtak gjort av styret for kommunale føretak når vedtektene krev det	K-styret
76	Tilsyn med den kommunale forvaltninga – krevje saker lagt fram, gjere om vedtak	K-styret
77	Val av kontrollutval	K-styret
78	Tilsette revisor	K-styret: Kontrollutvalet innstiller.

§	Alkoholova av 02.06.89	Delegering til og om:
1-6	Einskildhøve	OKO har fullmakt til å gje løyve for einskildhøve, tidsavgrensa til arrangement/periode som varer inntil ei veke
1-7	Løyve til sal og skjenking av alkohol	K-styret
1-7c	Skifte av styrar	Rådmannen får fullmakt til å godkjenne skifte av styrar og nestansvarleg.
1-8	Inndraging av løyve	K-styret har fullmakt til inndraging av løyve
1-9	Kontroll	K-styret er kontrollorgan for utøving av sal og skjenking av alkohol.
4-4	Utviding av skjenketid	Rådmannen får fullmakt til å gjere vedtak om utviding av skjenketid og utviding av skjenkelokale for <u>eit einskild høve</u> .
4-5	Ambulerande skjenkeløyve	Rådmannen: Til slutta lag

§	Lov om barn og foreldre av 08.04.81 nr. 7	Delegering til og om:
45		Rådmannen har fullmakt til å gje fråsegn i spørsmål om foreldreansvar og samværsrett

§	Barnehagelova av 17.06.05 nr. 64 med forskrifter og departementets merknader.	Delegering til og om:
7, 8	Godkjenning av barnehagar	K-styret har mynde til å godkjenne barnehagar etter lova, jfr. pkt. 2 i vedtekter for Fyresdal barnehage
5 jfr. 4	Val av medlemmer til samarbeidsutvalet	K-styret har mynde til å velje kommunen sine representantar til samarbeidsutvalet. Representantane blir valde mellom medlemmer og varamedlemmer i OKO.
16	Tilsyn	Rådmannen har mynde til å føre lokalt tilsyn med verksemdar.
17, 18 Forskr §1	Dispensasjonar på kvalifikasjonar	Rådmannen er gitt mynde til å gi midlertidig dispensasjon frå utdanningskrav til styrar og pedagogisk bemanning. OKO er gitt mynde til å gi varig dispensasjon frå utdanningskravet til styrar og pedagogisk bemanning

§	Barnevernlova av 17.07.92 nr.100	Delegering til og om:
2-1	Ansvar	Rådmannen
2-1	Kommunens oppgaver	Barnevernssamarbeidet i Vest-Telemark Leiar av Barnevernssamarbeidet i Vest-Telemark har avgjerdsmynde i alle klientsaker som ikkje høyrer inn under Fylkesnemnda.

§	Beitelova av 16.06.1961 nr 12	Delegering til og om:
		PM

§	Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker av 14.06.02 med tilhøyrande forskrifter	Delegering til og om:
		Rådmannen

	Lov om eigedomsregistrering av 17.06.05 nr.101 - Matrikkellova	Delegering til og om:
5a	Ansvar	Rådmannen: Avgjerdsrett i samsvar med lova og føresegner til denne.
32	Fastsetje reglar for gebyr for kart- og delingsforretning	K-styret
	<i>Forskrift for eigedomsregistrering (matrikkelforskrifta)</i>	

§	Lov om eigedomsskatt til kommunane 06.06.75 nr. 29	Delegering til og om:
10	Skatt for det komande året	K-styret fastset kvart år i samband med budsjettet kva satsar og reglar som skal nyttast ved utskrivning av eigedomsskatt for det komande skatteåret.

§	Lov om film og videogram av 15.05.87 nr 21	Delegering til og om:
2	Framsying av film	Rådmannen har mynde til å gje løyve til framsying og omsetnad av film eller videogram i næring.

§	Lov om vern mot forurensninger og om avfall av 13.03.81 nr. 6	Delegering til og om:
26, 3.ledd 30, 2.og 3.ledd 34	Innsamling av avfall og slam <i>Kommunal forskrift for renovasjon og septik, styresak 12/05 Renovest</i>	Rådmannen: Avgjerdsrett etter kommunal forskrift for renovasjon og septik.
	<i>Avlaupsforskrifta 12.04.00</i>	Rådmannen: Avgjerdsrett når det gjeld løyve til utslepp frå separate avlaupsanlegg m.m. inntil 50 personekvivalentar
83, 2.ledd	Delegering av myndighet	K-styret
	<i>Forskrift av 04.07.03 nr 951</i>	Rådmannen: Får fullmakt til å handheve forskrift om gjødselsvarer av organisk opphav

§	Folkehelsesloven av 24.06.2011 nr 29	Delegering til og om:
Kap 3	Miljøretta helsevern	K-styret sin mynde innan miljøretta helsevern (kap 3) blir delegert til rådmannen,
	Stansing og offentlig påtale	K-styret, myndigheit til stansing av verksemd (fhl kap3 § 16), og krav om offentlig påtale (fhl kap 3 § 18).
16	Forskrift om vassforsyning og drikkevatn m.m. av 04.12.01	Rådmannen fører tilsyn og fattar vedtak etter folkehelsesloven for å gjennomføre bestemmelsane gjeve i medhald av denne forskrifta i samsvar med folkehelsesloven § 8, § 9, § 14

§	Friluftsløva av 28.06.57 nr. 16	Delegering til og om:
15	Åtferdsreglar	K-styret: Kan med samtykke frå eigar eller brukar fastsetje åtferdsreglar som ein kvar som ferdast på området der utfarten er stor, pliktar å fylgje. Kommunen sitt vedtak må stadfestas av Fylkesmannen.
40	Stans i arbeid	Rådmannen: Stanse arbeid som er påbegynt i strid med forbod eller påbod etter lova, krevje fjerna heilt eller delvis byggverk, stengsel, annan innretning, skilt eller kunngjering som er i strid mot forbod eller pålegg.

§	Gjerdelova av 05.05.61	Delegering til og om:
		PM

§	Helse og omsorgsteneste loven av 24.06.2011 nr 30	Delegering til og om:
Kap 11 §11-2	Vederlag for helse og omsorgstenester Forskrift Vederlag for tenester i institusjon	K-styret der kommunen kan fastsetje vederlag innanfor ei viss ramme Rådmannen: I saker der storleiken på vederlaget blir fastsett av departementet i forskrifter.
Kap 3 3-2	Støttekontakt, praktisk bistand, omsorgslønn, avlasting	Rådmannen
Kap10	Tiltak for rusmiddel misbrukarar	Rådmannen
Kap 6 §1	Plikt til å inngå samarbeidsavtaler	K-styret

§	Lov om hundehold av 04.07.03 nr. 74	Delegering til og om:
		PM
6 f)		Rådmannen får fullmakt til å gi forskrift om ekstraordinær bandtvang for å beskytte viltet under ekstraordinære tilhøve.

§	Lov om Husbanken av 29.05.09 m/føresegner	Delegering til og om:
		Rådmannen: I saker som gjeld utbetingslån og startlån etter husbanken sine reglar

§	Lov om laksefisk og innlandsfisk av 15.05 92, nr. 47	Delegering til og om:
		PM

§	Jordlov av 12.05.95 nr. 23	Delegering til og om:
8	Pålegg om drift og bortleige av areal	PM
8a	Fritak frå driveplikt	PM
9 og 12	Omdisponering og frådeling av enkelttomter, både bebygde og ubebygde, inntil 2 daa	Rådmannen
9	Omdisponering og frådeling, > 2daa	PM
11	Drift av jordbruksareal, nydyrking og driftsvegar	PM
12	Frådeling av ein eigedom sine bygningar med tomt inntil 5 daa, der det ligg føre avtale om sal av restareal	PM
	Alle forskrifter heimla i jordlova	Rådmannen

§	Konsesjonslova av 28.11.03 nr. 98	Delegering til og om:
3	Konsesjon på utbyggingskontrakter	PM
4	Konsesjon på ubebygde enkelttomter over 2 daa	PM
9	Konsesjon på erverv av eigedom	PM
11	Vilkår for konsesjon	PM
17	Kontroll med at vilkåra blir overhaldne	PM

§	Matlova av 19.12.03 nr 124	Delegering til og om:
	Forskrift om plantevernmidlar av 26.07.04 nr. 1138	Rådmannen

§	Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag av 10.06.77 nr.82 og forskrifter	Delegering til og om:
3 og 5	Forbod og generell løyve	Rådmannen: Avgjerdsmyndigheita etter §§ 3 og 5 i nasjonal forskrift for bruk av motorkjøretøy i utmark og på islagde vatn (1990)
6	Løyve etter særskilte høve	PM
6	Lokal forskrift for Fyresdal kommune trådt i kraft 01.01.86	Rådmannen: Avgjerdsmynde på søknader etter pkt. d i føreskrifta om landing og start med fly i område som ikkje kjem inn under 5b.

§	Odelsova av 28.06.74 nr. 58	Delegering til og om:
63		Rådmannen: Får fullmakt til blinking og utrekning av verdiauken av tilveksten

§	Opplæringslova av 17.07.98 nr.61 og forskrifter, haust 03	Delegering til og om:
2 – 1	Skulestart	Rådmannen får mynde til å avgjere om eit barn får ta til på skulen eit år før eller eit år seinare enn det kalenderåret barnet fyller 6 år.
2 – 5	Fritak	OKO kan innvilge søknader om fritak frå lokal forskrift (gjeld skuleruta og målform)
11-1	Representant til Samarbeidsutvalet	K-styret har mynde til å nemne opp ein representant frå kommunen i tillegg til rektor til samarbeidsutvalet.

		Samarbeidsutvalet får mynde til å godkjenne ordensreglement for skulen jfr. Opplæringslova §2-9
	Representant til Vest-Telemark PP-teneste	Vest-Telemarkrådet vel styret for Vest-Telemark PP-teneste
13-10	Ansvar for at krava i opplæringslova blir fylgt	Rådmannen får delegert mynde i alle saker som ikkje er av prinsipiell verdi. K-styret får orientering kvart år i mars jfr. lokalt System for kvalitetsvurdering etter opplæringslova §13-10

§	Plan- og bygningslova av 27.06.08 nr. 71 (ny plandel)	Delegering til og om:
3-3, 2. ledd	Ledelsen av kommunal planlegging, ansvar for oppfølging av plan- og bygningslova. Vedta kommunal planstrategi, kommuneplan og reguleringsplan.	K-styret
3-3, 3. ledd	Sørgje for å etablere ei særskilt ordning for å ivareta born og unge sine interesser i planlegginga.	K-styret
3-3, 4. ledd	Sikre at kommunen har tilgang til nødvendig planfagleg kompetanse.	K-styret
11-13	Fastsette planprogram for kommuneplan	K-styret
12-9	Fastsette planprogram for reguleringsplanar med vesentlege verknader for miljø og samfunn	K-styret
2-1, 1. ledd	Sørgje for at det ligg føre eit oppdatert, offentleg kartgrunnlag for dei føremål som omhandlast av lova.	Rådmannen
2-1, 2. ledd	Mynde til å krevje at den som fremjar planframlegg eller søknad om tiltak, utarbeider kart når dette er naudsynt for å ta stilling til framlegget eller søknaden.	Rådmannen
4-1, 2. ledd	Legge forslag til planprogram ut til offentleg ettersyn.	K-styret
11-14	Legge framlegg til samfunnsdel og arealdel av kommuneplanen på høyring/ offentleg ettersyn.	K-styret
11-17	Mindre endringar av kommuneplanen sin arealdel.	PM - mindre endringar Rådmannen – små endringar
12-1, 2. ledd	Sørge for at det vert utarbeidd reguleringsplan der dette følgjer av lova, kommuneplanen sin arealdel, eller der det elles er behov.	PM
12-2	Overlate til andre styresmakter eller private å utarbeide framlegg til områderegulering.	PM
12-3	Handsame reguleringsspørsmål om detaljregulering som er i samsvar med arealdel og/ eller områdeplan (førehandskonferanse).	Rådmannen
12-4, 5. ledd	Forlenge planvedtak med inntil to år av gonga.	PM
12-8, 1. ledd	Ved varsel av reguleringsarbeid, handsame planspørsmålet, evt. gje råd til planutarbeidinga.	PM

12-11,	Avgjere om reguleringsframlegg skal fremjast og leggje framlegg til reguleringsplan ut på høyring/ offentlig ettersyn.	PM
	Fremje alternativt framlegg til reguleringsplan.	PM
12-12, 2. ledd	Vedta mindre reguleringsplanar når planen er i samsvar med rammer i kommuneplanen sin arealdel, og det er mindre enn 4 år sidan den blei vedtatt av k-styret.	PM
12-14, 2. ledd	Vedta mindre endringar av reguleringsplanar, eller utfyllingar innanfor hovudtrekka i reguleringsplan.	PM
	Små endringar av reguleringsplan.	Rådmannen
13-1	Mellombels forbod mot tiltak	PM
13-2	Varigheit og frist	PM
13-3	Forlenging av frist	PM
19-4	Dispensasjonsmynde	Rådmannen enklare dispensasjonar i byggesaker, til dømes; mønehøgde og gesimshøgde, storleik hytte, anneks og uthus. Rådmannen enklare dispensasjonar frå reguleringsplanar.

§	Plan- og bygningslova av 14. juni 1985 nr. 77, kap. VIII - XXI	Delegering til og om:
16,2	Setja i verk ekspropriasjon til gjennomføring av reguleringsplan eller bebyggelsesplan	K-styret
16,3	Setja i verk ekspropriasjon uavhengig av reguleringsplan.	K-styret. Inngrep/ekspropriasjon krev samtykke frå kommunal- og regionaldepartementet.
16,4	Setja i verk ekspropriasjon til vass- og avlaupsanlegg mv.	K-styret. Ekspropriasjon krev samtykke frå kommunal- og regionaldepartementet.
32,6	Vedta førelegg	PM Fullmakt til å vedta førelegg etter §114.
33,1	Vedta regulativ for gebyr til kommunen ved handsaming av søknad om deling, byggjeløyve, kontroll, utferding av attestar m.m.	K-styret
	Vedtak i einskildsaker	Rådmannen får fullmakt til å fatte vedtak i einskildsaker etter lova. Dette gjeld med unntak av dei avgjerdene som ikkje kan delegerast, eller det som er delegert til andre.

§	Lov om serveringsverksemd av 13.06.97 nr. 55	Delegering til og om:
3	Serveringsløyve	OKO har fullmakt til å gje serveringsløyve.
4	Dagleg leiar	Rådmann
9	Innhenting av fråsegn	Rådmannen får fullmakt til å innhente fråsegn frå politiet eller andre offentlege myndigheitar.
13	Kontroll	Rådmannen får fullmakt til å utøve kontroll ved serveringsstaden.
15, 1.ledd	Føresegner om opningstider	K-styret
15, 2.ledd	Unntak frå reglar om opningstid	OKO får fullmakt til, når særlege grunnar ligg føre, å gjere unntak frå gjeldande reglar for opningstid for den einskilde serveringsstaden.
15,	Utviding av opningstid	Rådmannen får fullmakt til ved einskilde høve å gi løyve til å

4.ledd		lukke seinare eller opne tidlegare enn til dei tider som er fastsett av kommunen.
18 og 19	Inndraging av løyve	OKO får fullmakt til å straks sette eit serveringsløyve ut av kraft, jfr § 18, og til å kalle attende serveringsløyve, jfr § 19.
22, 4.ledd	Nytt løyve	Rådmannen får fullmakt til å i særlege høve gi utsetjing med innsending av søknad om nytt løyve ved overdraging av serveringsstad.
24	Løyve ved dødsfall	Ved løyvehavar sin død får rådmannen fullmakt til å gi dødsbuett løyve til drift utover fristen.

§	Skattelova av 26.03.99 nr 14	Delegering til og om:
15-3	Vedtak om kommunalt skatteøyre for eigedom, eige, innkome for personlege skattytarar	K-styret Kommunestyret skal i samband med budsjettet vedta satsar for inntektsskatt til kommunar. (Vedtak må gjerast innan 1.november i året før inntektsåret. Er vedtak etter fyrste ledd ikkje gjort innan den fastsette fristen, skal førre års vedtak gjelde ved utskriving av forskot på skatt)

§	Skogbrukslova av 27.05.05 nr. 31	Delegering til og om:
6, 3. ledd	Pålegg	Rådmannen får fullmakt til å gi fråsegn i fylgjande sak: Pålegg om skogkultur, jfr § 6, 3.ledd.
8, 2. ledd	Forbod	Rådmannen får fullmakt til å gi fråsegn i fylgjande sak: Forbod mot hogst, jfr § 8, 2.ledd.
	Forskrift om planlegging og godkjenning av veier for landbruksformål (1996)	PM får fullmakt til å godkjenne nye vegplanar etter forskrifta, om høyringsinstansane ikkje har innvendingar mot planen Rådmannen: Opprusting av vegar til landbruksføremål når vegtrasé ikkje skal endrast.

§	Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen av 18.12.2009 nr 131	
Kap 4	Individuelle tenester	Rådmannen

§	Trekkanmeldelsesinstruksen	Delegering til og om:
5 2.ledd	<i>Instruks for anmeldelse til påtalemyndigheten av overtredelser på skattebetalingsområdet av 09.05.1997</i> -setje fram krav om påtale	Skatteoppkreivjaren

§	Lov om val til Storting, fylkesting og kommunestyre av 28.06.02 nr. 57. Lov om Sametinget av 12.06.87 m/forskrift	Delegering til og om:
		Valstyret har fullmakter etter vallova og samelova, som det er høve til å delegere. Valstyret får fullmakt til å vidaredelegere fullmakter, om ikkje lover eller føresegner er til hinder for det, eller seier noko anna
		Valnemnda (formannskapet) Den kommunale valnemnda gjer framlegg til val og suppleringsval til kommunale styre, råd og utval. I tillegg har valnemnda ansvaret for å kome med kandidatar til eventuelle valkomitear, styrer, representantskap og liknande der kommunen har interesser.

§	Straffelova av 22.05.02 nr. 10	Delegering til og om:
79, 5.ledd	Krevje påtale	Rådmannen: Krevje påtale for straffbare handlingar (innbrot, hæverk på kommunal eigedom og liknande) mot kommunen

§	Lov om kommunale vass- og avløpsanlegg av 16.03.12 nr 12	Delegering til og om:
3	Vass- og avløpsgebyr	Rådmannen: Krevje inn vass- og avløpsavgifter til kommunen

§	Veglova av 21.06.63 nr. 23	Delegering til og om:
9, 3.ledd	Veg	PM er kommunen sin vegstyresmakt.
	Ikkje-prinsipielt eller ved hast	Rådmannen: Kan fungere som kommunen si vegstyresmakt i alle saker som ikkje er av prinsipiell art eller i saker der det er viktig å få ei rask avgjerd
56	Samtykke og avgift	Rådmannen: Gje samtykke for innkrevjing av bompengar på privat veg, fastsetje bompengar for ferdsel på privat veg og kan setje vilkår om bestemt bruk av avgiftsmidlane.

§	Vegtrafikklova av 18.06.65 nr 4	Delegering til og om:
5	Skiltmynde	Rådmannen: Fungere som kommunen sin skiltmyndigheit
	Forskrift av 07.10.05 om offentlige trafikkskilt, vegoppmerking, trafikklyssignaler og anvisninger (skiltforskriften)	Rådmannen
7	Hindre trafikk	Rådmannen: Hindre trafikk på kommunale vegar dersom særlege tilhøve tilseier det
	Forskrift av 15.03.94 om parkering forflytningshemmede i medhold av vegtrafikklova	Rådmannen: Fullmakt til å avgjere søknader om parkeringsløyve for rørslehemma i samsvar med forskrifta.

§	Lov om vern mot tobakkskader av 09.03.73 nr 14	Delegering til og om:
13	Kontroll	Rådmannen får fullmakt til å utøve kontroll med serveringsstadene etter tobakkskadelova.

§	Viltlova av 29.05.81 nr 38	Delegering til og om:
	<i>Forskrift om kommunale viltfond av 15.05.2011 nr 0537</i>	PM kan fastsetje fellingsavgift for elg og hjort, innanfor rammene gitt i forskrift, og disponere midlar på kommunalt viltfond.

§	Yrkestransportlova av 21.06.02 nr 45	Delegering til og om:
	<i>Yrkestransportforskriften av 26.03.03 nr. 401 kap. 3</i>	PM får fullmakt til å gi fråsegn på vegne av kommunen i saker om persontransport utanom rute

C. Særskilt mynde

1. Saker som kommunestyret sjølv skal avgjere:

- Oppretting av nye og nedlegging av eksisterande kommunale tenestetilbod.
- Kommuneplan, utbyggingsoppgåver, program for bustadbygging, samt andre overordna planar og tiltak.
- Ved vesentlege endringar av organisasjonen.
- Fastsetje leige for kommunale bustader.
- Vere generalforsamling i 100% kommunalt eigde aksjeselskap.
- Gjere endeleg vedtak om løns- og arbeidsvilkår ved tilsetting av rådmann.
- Behandle rapportar frå kontrollutvalet.
- Gjere vedtak som får konsekvensar for budsjettet for seinare år.
- Personalpolitiske retningslinjer (PPR).

2. Kommunestyret har gjeve formannskapet fullmakt/mynde i følgjande saker

(Ikkje lovfesta delegering til formannskapet):

- Gjennomføre val og suppleringsval til nemnder og råd i valperioden når dette er naudsynt, etter framlegg frå valnemnda. *Delegeringa gjeld* der dette ikkje er lagt til andre organ.
- Tinge om, og godkjenne avtaler om konsesjonskraft. Formannskapet er kommunen sitt faste utval i kraftverksaker.
- Fullmakt til å fastsetje leige for kontor og næringsbygg.
- Fullmakt til å setje ned/ettergje kommunale enkelt krav som er større enn kr 10 000,- mot same kreditor.
- Til å tildele tilskot etter "Reglar for tilskot i Fyresdal kommune", innanfor næringsfondsmidlane.
- Formannskapet er styre for næringsfondet
- Fullmakt til å innvilge kommunalt tilskot til nydyrking og 1. gongs tynning. Fullmakta skal praktiserast i samsvar med landbruksplanen og reglane for bruk av næringsfondet.

3. Kommunestyret har gjeve hovudutval for plan og miljø fullmakt/mynde i følgjande saker:

- Ansvar for, og rett til å gjere vedtak når det gjeld alt vedlikehald av kommunale bygg og anlegg innanfor vedteke budsjett. Dette gjeld likevel ikkje postar på investeringsbudsjettet.
- Fullmakt til å disponere budsjettet på det kommunale fiskefondet.
- Fullmakt til å disponere friluftsfondet

4. Kommunestyret har gjeve hovudutval for oppvekst, kultur og omsorg fullmakt/mynde i følgjande saker:

- Er kommunal forbrukarnemnd.
- Vedtak om og utdeling av kulturprisen og idrettsstipend
- Vedtak i søknader om kulturmidlar.
- Søknader over kr 10 000,-, tilskot til særskilte oppgåver og tiltak, (Retningslinjer for tildeling av kulturmidlar)

5. Kommunestyret har gjeve arbeidsmiljøutvalet fullmakt/mynde i følgjande saker:

- Disponere opplæringsmidlane på ansvar 1124.

6. Kommunestyret har gjeve administrasjonsutvalet fullmakt/mynde i følgjande saker:

Hovudavtala § 4	"Behandlar og foreslår" dei overordna retningsliner for kommunen sin personalpolitikk, herunder m.a. utviklings- og omstillingsprosessar, utarbeide personalpolitiske retningsliner(PPR), reglement, instruksar og rutinar.
Avgjerdsrett / fråsegn / ankeinstans i personalsaker.	I medhald av det som er sagt over, blir dei personalsaker som kan delegerast, delegert til administrasjonsutvalet.
Eksempel på saker der utvalet har avgjerdsrett:	➤ Avgjere søknader om permisjon utanom vedteke reglement. ➤ Avgjere anker over administrasjonen sine avgjerder på søknader om deltaking på kurs og etter- og vidareutdanning. ➤ Avgjere tvilsspørsmål om tolking og praktisering av avtaler, reglement og andre avgjerder som vedkjem arbeidstakarane.
Eksempel på saker der utvalet har rett til å gje fråsegn:	➤ Ved tilsetjing av rådmann. ➤ Framlegg til reglement som vedkjem rådmannen. ➤ Personalpolitiske retningsliner (PPR). ➤ Ved nye og endra organisasjonsplanar i kommunen, etter uttale frå sektoren det gjeld.
Saker der utvalet er ankeinstans:	For administrative tilsetjingar.

7. Kommunestyret har gjeve politisk forhandlingsutval fullmakt/mynde i følgjande saker:

Det politiske forhandlingsutvalet er samansett av leiaren i ADMU, ordføraren og gruppeleiaren i opposisjonspartiet. Ordføraren er leiar av utvalet.

Ved tilsetjing i kommunalsjefstillingar og innstilling til rådmannsstillinga tiltrer rådmann og tillitsvald som medlemar av utvalet. (ved stemmelikhet har leiaren dobbelstemme).

- Politisk forhandlingsutval gjennomfører kap 3.4 og 3.5 forhandlingar, og har fullmakt til å gjere endelege avtaler om løns- og arbeidsvilkår i samsvar med lover og reglar innanfor gjeldande budsjettrammer.
- Politiske forhandlingsutval har fullmakt til å gjere vedtak i alle tilsetjing og oppseiingssaker som vedkjem kommunalsjefstillingar, etter vedtekne retningsliner frå kommunestyret. Fullmakta omfattar og fastsetting av løn og lønsansiennitet. Utvalet har innstillingsrett ved tilsetjing av rådmann.

8. Kommunestyret har gjeve rådmannen fullmakt/mynde i følgjande saker:

Ikkje lovfesta:	➤ Fullmakt til å godkjenne bruk av konsulent/faghjelp der dette er turvande, innafor gjeldande budsjettramme. ➤ Fullmakt til å avgjere om ein skal fråfalle prioritet for lån når dette ikkje fører med seg risiko for tap for kommunen. ➤ Fullmakt til å godkjenne bortleige av kommunale bustader, samt seie opp leigeforhold. ➤ Fullmakt til å ettergje/setje ned kommunale krav på inntil kr 10 000,-, enkelt krav pr kreditor. ➤ Fullmakt til å fordele tilskot til trus- og livssynssamfunn i samsvar med dei til ei kvar tid gjeldande retningslinjer, fastsett av departementet.
Innan ADMU sitt ansvarsområde:	Fullmakt til å gjere vedtak i alle tilsettingar og oppseiingssaker, etter vedtekne retningslinjer frå kommunestyret (PPR), unnateke er tilsetjing i rådmannsstillinga og kommunalsjefstillingar. Rådmannen har fullmakt til å ta avgjerd i alle saker innan arbeidsområdet til administrasjonsutvalet der det etter kommunelova er høve til å delegere til rådmannen og som blir rekna som av "ikkje - prinsipiell karakter". Eksempel på saker: ➤ Fastsetjing av løn og lønnsansiennitet ved nytilsettingar/engasjement etter gjeldande reglar, der denne myndigheten ikkje er lagt til andre. ➤ Mellombels lønshøgning for einskilde arbeidstakarar innanfor budsjettrammene, og omgjeriing/omdisponering av heimlar innanfor stillingsrammene. ➤ Myndigheit til å endre budsjett, jfr. økonomireglement, tilsetjing av arbeidstakarar i sysselsetjingsprosjekt, gje permisjonar etter permisjonsreglementet, tildeling av tenestetelefon og påskjønning av tilsette etter personalpolitiske retningslinjer. ➤ Avgjerdsmakta rådmannen har innan arbeidsområdet til administrasjonsutvalet, kan han delegere til kommunalsjefar eller avdelingsleiarar, ved å setje vilkår for utøving av avgjerdsmakta. ➤ Avgjerder etter § 10-2 i Arbeidsmiljølova om rett til redusert arbeidstid.
Innan AMU sitt ansvarsområde:	Peike ut arbeidsgjevar sine representantar.
Kommunale vedtekter	➤ Kan treffe avgjerd i saker som har med overføring av skogfond mellom kommunar å gjere. ➤ Får fullmakt til å tildele tilskot etter "Reglar for tilskot i Fyresdal kommune" der dette ikkje er lagt til andre.
Administrativt forhandlingsutval	Rådmannen oppnemner eit administrativt forhandlingsutval. Utvalet arbeider etter retningslinjer gjeve av kommunestyret/politisk forhandlingsutval. Medlemane av utvalet skal ikkje omfattast av forhandlingar etter kap 4 eller 5. Reglane om kjønnskvoltering bør gjelde. Utvalet har fullmakt til å gjere endeleg avtale om løns- og arbeidsvilkår i samsvar med lovar og reglement, innanfor sitt myndigheitsområde og gjeldande budsjettramme.

Økonomireglement for Fyresdal kommune

2015-2019

- del av det politiske delegeringsreglementet



Vedtak i kommunestyret 26.11.15

Handsaming av budsjett

1. Fyrste kommunestyremøte etter ferien, drøftar dei økonomiske utsiktene for neste økonomiplanperiode.
2. Formannskapet saman med administrasjonen startar detaljarbeidet frå same tidspunkt.
3. I fyrste kommunestyremøte etter at forslag til statsbudsjett ligg føre, blir rammevilkåra drøfta. Dersom ordføraren finn det naudsynt blir det kalla inn til ekstraordinært møte.
4. Formannskapet legg fram sitt framlegg til budsjett innan 15. november.
Høyringsfrist i 14 dagar.
Formannskapet legg fram endeleg budsjettframlegg seinast 14. dagar før behandling i kommunestyret.
5. Kommunestyret gjer endeleg vedtak i investeringsbudsjett, nettoramme på kvar sektor og økonomiplan.
6. Hovudutvala vedtek budsjettet for sine ansvarsområde med utgangspunkt i innstilling og vedtak i kommunestyret, seinast i fyrste møte i budsjettåret.
Hovudutvala skal vedta netto rammer på ansvarsområde med 3 siffer i ansvar.
7. Rådmannen utarbeider det endelege arbeidsbudsjettet på detaljnivå, innafor tildela nettoramme.
8. Det offisielle budsjettdokumentet skal innehalde:
 - innstilling frå formannskapet
 - endeleg vedtak i kommunestyret med netto rammer for driftsbudsjettet
 - investeringsbudsjettet
 - økonomiplan

Til politikarar og administrasjonen fylgjer arbeidsbudsjett på detaljnivå.

Budsjettjusteringar

Fullmakta som er delegert til formannskapet, hovudutvalet for oppvekst, kultur og omsorg (OKO), hovudutvalet for plan og miljø (PM) og rådmannen, skal nyttast aktivt gjennom budsjettåret slik at dei har kontroll på den økonomiske situasjonen innanfor sine ansvarsområde.

Formannskapet, OKO og PM skal kunne gjere endringar på sektornivå – innafor same sektor.

Fullmakt til rådmannen

1. Rådmannen eller den han gje fullmakt kan endre detaljbudsjettet på avdelingsnivå.
2. Dersom ikkje anna blir vedteke kan rådmannen sjølv setje i verk vedtak i einskildsaker med grunnlag i investeringsbudsjettet.

Grenser for delegert fullmakt

1. Fullmaktene skal som hovudregel ikkje nyttast til å endre budsjettet i strid med prioriteringar eller føresetnader frå kommunestyret.
2. Nye tiltak fell utanom fullmaktene.
3. Bruk av fullmaktene må ikkje føre med seg utgifter som det einskilde organ ikkje har myndigheit til å påføre kommunen.

Rapportering og økonomistyring

1. Kommunalsjefane skal minst kvar 2. månad legge fram politisk sak til hovudutvalet om den økonomiske situasjonen på sektoren.
Hovudutvalet skal treffe nødvendige tiltak innafor sine rammer.
Dersom rammene må endrast, er hovudutvalet ansvarleg for å be formannskapet kome med innstilling til kommunestyret (jfr. kommunelova § 45).
2. Rådmannen skal legge fram sak for kommunestyret om den økonomiske situasjonen for sektorane, minst to gonger i året (01.05 og 01.09), eller når det er nødvendig.
3. Rådmannen legg fram sak for kommunestyret om bruken av postar i investeringsbudsjettet innan utgangen av oktober. (Jfr. fullmakt til rådmannen pkt. 2)

Rekneskapsavslutning

1. Rådmannen sjølv får fullmakt til å føretake strykingar i samsvar med § 9 i Forskrift om årsrekneskap og årsberetning.
2. Formannskapet skal kome med innstilling til kommunestyret om årsrekneskapen, medrekna disponering av mindreforbruk/meirforbruk samtidig med årsmeldinga.
Hovudutvala skal ha årsrekneskap og årsmelding til behandling før kommunestyret.
3. I investeringsrekneskapen skal ein bruke fyljande prioritering på inntektsida
 1. Tilskot/sal
 2. Vedtekne opptak av lån
 3. Bruk av bundne fond
 4. Bruk av ubundne fond

**Finansreglement
for
Fyresdal kommune
2015-2019**

- del av det politiske delegeringsreglementet

Vedteke i kommunestyret 26.11.15

1. Finansreglementet sitt virkeområde

Reglementet skal gje rammer og retningslinjer for kommunen si finansforvaltning. Reglementet utgjer ein samla oversikt over dei rammer og avgrensingar som gjeld, samt fullmakter/instruksar/rutinar med heimel i dette reglementet.

Reglementet definerer dei avkastnings- og risikonivået som er akseptable for plassering og forvaltning av likvide midlar og midlar rekna til driftsføremål og opptak av lån/gjeldsforvaltning.

Reglementet gjeld for Fyresdal kommune og interkommunale samarbeid etter KL §27.

2. Heimel og gyldighet

Dette reglementet er utarbeidd på bakgrunn av:

- Lov om kommunar og fylkeskommunar av 25. september 1992, § 52
- Forskrift om kommunars og fylkeskommunars finansforvaltning fastsett av KRD 09.06.2009.

Finansreglementet skal vedtakast minst ein gong i kvar kommunestyreperiode.

Dette reglementet erstattar alle tidlegare reglar og instruksar som kommunestyret eller underordna organ har vedteke for Fyresdal kommune si finansforvaltning.

3. Forvaltning og forvaltningstypar

Reglementet omfattar forvaltninga av alle kommunens finansielle aktiva (plasseringar) og passiva (renteberande gjeld).

4. Overordna mål med kommunens finansforvaltning

Overordna mål for kommunens finansforvaltning er å sikre ein rimeleg avkastning på aktiva, stabile og låge netto finanskostnader på passiva for kommunen sine aktivitetar innanfor definera risikorammer.

Overordna mål skal nåast gjennom:

- Fyresdal kommune skal til ei kvar tid har likviditet til å dekke løpande utgifter.
- Overskotslikviditet skal over tid gje ein god og konkurransedyktig avkastning innanfor definera krav til likviditet og risiko.
- Lånte midlar skal over tid gje lågaste moglege totalkostnad innanfor definera krav til refinansieringsrisiko og renterisiko.

5. Generelle rammer og avgrensingar

Reglementet baserer seg på kommunens eigen kunnskap om finansielle marknader og instrument.

Kommunestyret skal sjølv gjennom fastsetting av finansreglement, ta stilling til kva som er tilfredstillande avkastning og vesentleg finansiell risiko, jfr. KL §52.

Kommunestyret skal ta stilling til prinsipielle spørsmål om finansforvaltninga.

Rådmannen har sjølvstendig plikt til å utgreie og legge fram saker for kommunestyret som sjåast som prinsipielle.

Rådmannen skal utarbeide rutinar som sikrar at reglementet blir fylgd opp.

Rådmannen skal fortløpande vurdere reglementet sine ulike rammer og avgrensingar, og om desse på ein klar og tydeleg måte sikrar at kapitalforvaltninga utøvast på ein forsvarleg måte i forhold til dei risikoar kommunen er eksponert for.

Rådmannens fullmakt til plassering av likvide midlar er avgrensa til innskot i bank.

Finansielle instrument/produkt som ikkje er eksplisitt tillate bruka gjennom dette reglementet, kan ikkje nyttast i kommunens finansforvaltning.

6. Forvaltning av ledig likviditet og andre midlar rekna til driftsføremål

Kommunen sine finansielle aktiva kan plasserast i bankinnskott, pengemarknadsfond og renteberande verdipapir med kort løpetid. Alle plasseringar skal gjerast i norske kroner.

Kommunen kan inngå rammeavtale for å ivareta det løpande behov for banktenester. Ved val av hovudbankforbindelse stillast det krav om minimum internasjonal kredittrating A- eller tilsvarende kredittvurdering.

Kommunen sin driftslikviditet skal plasserast i kommunens hovudbank.

Fyresdal kommune har ingen langsiktige finansielle aktiva nå.

Ved eit ynskje om slik plassering må finansreglementet endrast og vedtakast på nytt av kommunestyret.

Ledig likviditet og andre midlar berekna for driftsføremål, utover det som trengs til dekking av kommunens løpande forplikting, trekt i frå estimerer innbetalingar, dei næraste 3 månader, kan plasserast etter fylgjande retningslinjer:

- **Innskott i bank:**

- Tidsbinding kan ikkje avtalast for ein periode på meir enn 6 månader.
- Enkeltinnskott med tidsbinding kan ikkje utgjere meir enn NOK 10 millionar.

- **Andelar i pengemarknadsfond:**

- Plassering kun i fond forvalta av selskap med brei verdipapirforvaltning.
- Plassering kun i fond med rentefølsomhet stuttare enn 12 månader.
- Det skal ikkje vere avgrensingar på uttaksretten i fonda som nyttast, og midlane skal vere tilgjengelege på få dagar.
- Samla gjennomsnittleg løpetid i eit enkelt pengemarknadsfond skal ikkje overstige 1,5 år.

- **Renteberande papir (obligasjonar, sertifikat, verdipapir m.m.):**

- Plassering kun i renteberande papir med stuttare løpetid enn 12 månader.
- Renteberande papir skal vere utstedt eller garantert av den norske stat, statsfortak, kommunar/fylkeskommunar eller norske banker/kredittinstitusjonar.
- Enkeltplassering i renteberande papir kan ikkje utgjere meir enn NOK 5 millionar.

7. Rapportering på ledig likviditet og andre midlar rekna til driftsføremål

Rådmannen skal legge fram rapport (sjå vedlegg) for kommunestyret som viser status for forvaltninga av ledig likviditet og andre midlar rekna for driftsføremål pr 1. mai og pr 1. september. I tillegg skal det i årsmeldinga kvart år vise utviklinga gjennom året og status pr. 31.12.

Rapporten skal minimum innehalde:

- Fordelinga på dei ulike plasseringsalternativ/typar aktiva i kroner og i prosent av dei samla midlar til driftsføremål.
- Rentenivået samanlikna med marknadsrente (Oslo Børs Statsobligasjonsindeks 0,25 år, ST1X).
- Rådmannens kommentarar knytt til plassering og avvik.

8. Forvaltning av kommunens finansielle passiva

Kommunestyret fattar vedtak om opptak av nye lån i budsjettåret.

Vedtaket skal minimum innehalde opplysningar om lånebeløp og nedbetalingstid.

Det kan takast opp lån til refinansiering av eksisterande gjeld.

Med utgangspunkt i kommunestyret sine vedtak skal forvaltninga av kommunens innlån skje etter dei retningslinjer som framkjem av dette reglement og i tråd med kommunelovens § 50.

8.1 Val av låneinstrument

Det skal kun takast opp lån i norske kroner.

Lån skal takast opp som direkte lån i offentlege eller private finansinstitusjonar, samt i livselskaper.

Finansiering av investeringar kan og skje gjennom finansiell leasing.

8.2 Tidspunkt for låneopptak

Låneopptak skal vurderast opp mot likviditetsbehov, vedteke investeringsbudsjett, forventningar om framtidig renteutvikling og generelle marknadsforhold.

8.3 Konkurrerande tilbod

Låneopptak skal førsøkast gjennomført til marknadsens gunstigaste tilbod.

Det skal innhentast tilbod frå alle som Fyresdal kommune har rammeavtale med på innlån.

8.4 Rentebinding

Styring av låneportefølje skal skje ved å optimalisere låneopptak og rentebinding i forhold til oppfatningar om framtidig renteutvikling og innanfor eit akseptabelt risikonivå med størst vekt på ynskje om forutsigbare og stabile lånekostnader.

8.5 Spreiing av lån

Under elles like forhold vil det vere formålstenleg at kommunen fordelar låneopptaka på fleire lånegivarar. Innlån skal avgrensas til å vere færrest mogleg lån.

9. Rapportering på bruk av lån

Rådmannen skal legge fram rapport (sjå vedlegg) for kommunestyret som viser status for gjeldsforvaltninga pr. 1. mai og pr. 1. september. I tillegg skal det i årsmeldinga kvart år vise utviklinga gjennom året og status pr. 31.12.

Rapporten skal minimum innehalde:

- Opptak av nye lån så langt i år
- Refinansiering av eldre lån så langt i år
- Løpetid for passiva og gjennomsnittleg rentebinding
- Rentenivået samanlikna med marknadsrente (Oslo Børs Statsobligasjonsindeks, 3 år, ST4X).
- Rådmannens kommentarar knytt til plassering og avvik.

10. Avvikshandtering

Ved avvik mellom faktisk finansforvaltning og finansreglementet sine rammer, skal slikt avvik rettast opp med ei gong. Avviket skal, dersom det har vore større økonomiske konsekvensar enn NOK 0,3 millionar, utan ugrunna opphald rapporterst til kommunestyret saman med forslag til endring av rutinar for å forhindre framtidige avvik.

Dersom avvik har mindre økonomisk konsekvens enn NOK 0,3 mill skal dette rapporterst saman med neste ordinære finansrapportering til kommunestyret.

11. Kvalitetsikring

Rådmannen har ansvaret for at dette reglementet er i tråd med kommuneloven sine reglar og reglane i finansforskrifta. Det skal gjevast uttale frå ein uavhengig instans før kommunestyret vedtek dette reglementet.

Rapporteringsmal

Rapportering for passiva:

	31.12.201x-1			30.04.201x			31.08.201x			31.12.201x		
	Mill NOK	%	Løpe- tid	Mill NOK	%	Løpe- tid	Mill NOK	%	Løpe- tid	Mill NOK	%	Løpe- tid
Lån med pt. rente												
Lån med NIBOR basera rente												
Lån med fast rente												
Finansiell leasing												
Samla langsiktig gjeld		100 %			100 %			100 %			100 %	
Effektiv rentekostnad sidan 31.12.201x-1				?			?			?		
Avkastning (kostnad) benchmark (ST4X)				?			?			?		
Antall løpande enkeltlån												
Største enkeltlån	NOK ? mill			NOK ? mill			NOK ? mill			NOK ? mill		

Rapportering for midler rekna til driftsformål:

	31.12.201x-1		30.04.201x		31.08.201x		31.12.201x	
	Mill NOK	%	Mill NOK	%	Mill NOK	%	Mill NOK	%
Innskot hos hovedbank								
Innskot i andre bankar								
Samla kortsiktig likviditet		100 %		100 %		100 %		100 %
Avkastning sidan 31.12.201x-1			?		?		?	
Avkastning benchmark (ST1X)			?		?		?	

REGLEMENT FOR FYRESDAL KOMMUNESTYRE



Vedteke i kommunestyret 29.11.12

Reglement for kommunestyret gjeld tilsvarende for andre folkevalde organ, der dette ikkje er i strid med lover, føresegner eller vedtak i kommunestyret.

§ 1. Medlemstalet

Talet på medlemmer i Fyresdal kommunestyre er fastsett ved eige vedtak til 13.

Kommunestyret skal seinast 31.desember i nest siste året av valperioden ha seg førelagt ei sak om medlemstalet i kommunestyret for den komande valperiode, jamfør kommunelova § 7 nr.3.

§ 2. Arbeidsområde

Kommunestyret er kommunen sitt øvste politiske organ og gjer vedtak på vegne av kommunen.

Delar av kommunestyret si avgjerdsmyndigheit kan ved delegeringsreglement bli overført til formannskap, hovudutval, ordførar, rådmann eller andre.

§ 3. Saksførebuing

Rådmannen skal sjå til at dei saker som blir lagt fram for folkevalde organ, er forsvarleg utgreidd, og at vedtak blir iverksett, jfr kommunelova § 23 nr.2.

Formannskapet gjev innstilling, jfr kommunelova § 8 nr. 3, til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak. Formannskap, hovudutval eller rådmann gjev innstilling i alle saker som desse legg fram for kommunestyret. Dette gjeld likevel ikkje ved val, der valnemnda innstiller.

Kommunestyret kan opprette komitear som innan gjevne mandat kjem med innstilling.

Kommunestyret bør vere representert med minst eit medlem i slike komitear.

Rådmannen syter for at sakene til kommunestyret blir kopiert opp og saman med naudsynte vedlegg blir sende dei som er nemnt i § 4, elektronisk eller i papirutgåve.

§ 4. Innkalling til møte

Kommunestyret held møte etter fastsett møteplan for året. Elles kan det haldast møte når ordføraren finn det naudsynt, eller når 1/3 av kommunestyret sine medlemmer krev det.

Ordføraren kallar kommunestyret saman til møte. Innkallinga skal ha opplysningar om tid og stad for møtet, oversyn over kva for saker som skal handsamast, kopi av saksutgreiing med innstilling og eventuell vedlegg, og opplysning om kvar saksdokumenta er lagde ut for gjennomsyn.

Ordføraren set opp sakliste og er ansvarleg for innkallinga.

Innkallinga blir sendt ut elektronisk i høveleg tid, når ikkje lov eller føresegner fastset noko anna.

Innkallinga blir sendt til:

- Medlemene av kommunestyret
- Varamedlemer av kommunestyret
- Leiarane i dei politiske kommunepartia
- Rådmann og medlemmer av leiargruppa
- Kontrollutval og revisor
- Pressa

Innkallinga med oversyn over dei saker som skal opp til handsaming, blir kunngjort på forsvarleg vis. Kommunestyremedlemene kan få sjå alle dokument i saker som dei har til handsaming ved å vende seg til rådmannen.

Ikkje offentlege dokument skal samlast inn etter at møtet er slutt.

Innkallinga skal så langt det let seg gjere opplyse om eksterne orienteringar eller andre utgreingar som vil kome i møte.

§ 5. Utlekking av dokument

Samstundes med innkallinga blir eit eksemplar lagt ut på heimesida til Fyresdal kommune, sentralbordet på kommunehuset, på Fyresdal folkebibliotek og avdelingane.

Dette gjeld likevel ikkje dokument som ut frå lov kan haldast utanom offentlig innsyn.

§ 6. Forfall – varamedlemer

Dersom eit medlem eller eit varamedlem som er innkalla ikkje kan møte i kommunestyret på grunn av lovleg forfall, skal vedkomande utan opphald melde dette til ordføraren og seie frå om årsak til forfallet.

Med lovleg fråfall reknast "sjukdom eller andre vektige velferdsgrunnar", *.

Ordføraren kallar straks inn varamedlem.

Det same skal ordføraren gjere når ordføraren er kjent med at nokon må tre ifrå som ugild i sak som skal handsamast i møtet.

Medlemet skal sjølv i god tid seie frå om høve som gjer eller kan gjere vedkomande ugild, jamfør forvaltingslova § 8, 3. ledd.

Må nokon på grunn av lovleg forfall gå ifrå møtet under forhandlingane, melder vedkomande straks frå til møteleiaren. Varamedlem som er tilstades, eller som viss mogeleg blir kalla inn, trer inn i staden for vedkomande.

Dersom eit varamedlem lovleg har teke sete i møtet, men den som han møter for, eller eit anna varamedlem som står lenger framme i nummerrekka, likevel kjem til møtet, då skal den førstnemnde vere med i møtet til dei er ferdige med den saka som var påbyrja då den andre kom.

Ordførarens myndighet her kan vidaredelegerast til rådmannen.

§ 7 Andre deltakarar i møtet enn medlemene i kommunestyret

Rådmannen tek del i møtet med talerett, jfr kommunelova § 23 nr.3.

Rådmannen har ikkje formell rett til å komme med framlegg i tydinga rett til at framlegget blir røysta over. Revisor tek del med talerett i saker som kjem frå kontrollutvalet.

Andre kan ta del i møtet om det er heimel for dette i særlov.

Ordføraren eller kommunestyret sjølve kan elles kalle inn andre når dette måtte vere naudsynt.

Desse kan gje opplysningar, men har ikkje høve til å take del i drøftingane.

Rådmannen kan ha med andre tilsette til å utføre naudsynte sekretæroppgåver, eller utgreiingar.

§ 8. Møteleiar

Ordføraren leiar møtet. Om ordføraren har meldt forfall, leiar varaordføraren møtet.

Har baa forfall må kommunestyret velje møteleiaren etter reglane i kommunelova § 32 nr.4.

Vil møteleiaren ta del i ordskiftet med meir enn ganske korte innlegg, skal møteleiaren gje leiinga av møtet til ein annan.

Møteleiaren skal syte for at det er god orden i møteromet.

§ 9. Opne møte

Møta skal haldast for opne dører. Men kommunestyret kan/skal etter § 31 nr.1-5 i kommunelova gjere vedtak om at ei einskild sak skal handsamast for stengde dører. Spørsmålet om dette blir drøfta for stengde dører dersom møteleiaren krev det, eller kommunestyret gjer vedtak om det, 31a nr.1.

Når det er vedteke at ei sak skal handsamast for stengde dører, pliktar kommunestyrets medlemer, og dei kommunale tenestemenn som er tilstades, å teie om forhandlingane og om dei vedtak som blir gjort. Teieplikta varer inntil anna blir bestemt eller inntil grunnane for denne er falne bort. Er det andre tilstades når ei slik sak er til handsaming, skal møteleiaren krevja teiingslovnad av dei.

§ 10 Møtet tek til

På den tid som er fastsett i møteinnkallinga syter ordføraren for å rope opp dei som er med i kommunestyret og dei varamedlemene som møter for dei som har meldt forfall.

Er det lovlege minstetalet tilstades, seier han at møtet er sett.

Frå no og til møtet sluttar kan ingen av dei som høyrer til kommunestyret gå ut av salen i stutt eller lang tid utan å melde frå til møteleiaren fyrst.

Dei som kjem etter oppropet, skal melde seg til møteleiaren før dei tek sete.

§ 11 Rekkefylgja i sakshandsaminga. Sak som er teken opp til handsaming.

Sak som ikkje er nemnd i innkallinga.

Blir det under oppropet reist tvil om noko forfall, skal forfallet drøftast fyrst.

Eksterne orienteringar skal takast før opprop.

Etter oppropet og referatsaker skal møtet ha ein "*Open halvtime*", Interpellasjonar, innsende spørsmål og opne spørsmål blir tekne opp her.

Deretter skal kommunestyret handsame dei øvrige sakene som er nemnde i innkallinga, og i den rekkefylgja dei har der.

Kommunestyret kan gjere vedtak om ei anna rekkefylgje.

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

Ei sak som ikkje er nemnd i innkallinga til kommunestyremøtet, kan ikkje takast opp til realitetsavgjerd om anten møteleiaren eller 1/3 av møtelyden set seg imot at saka blir avgjort. Når saka av den grunn ikkje blir avgjort, kan kommunestyret sjølv med vanleg fleirtal avgjere at saka skal sendast til den kommunale instansen som ho høyrer under, eller ho kan førast opp på saklista for eit seinare møte.

§ 12 Ugildskap

Eit medlem som ut frå kommunelova § 40 nr. 3 og forvaltningslova § 6 er ugilde i ei sak, skal ikkje vere med på handsaminga. Varamedlem skal kallast inn om dette er praktisk mogeleg.

Kommunestyret si drøfting av spørsmålet om eventuell ugildskap og resultatet av røystinga skal protokollast.

§ 13 Utreiing frå ordførar/møteleiar

Ordførar/møteleiar skal lese opp det som saka er kalla i innkallinga. Ligg det føre tilråding frå hovudutval/formannskap/eventuelt rådmann, blir dette lese opp. Saksopplysningar som har kome etter at innkallinga er sendt medlemene, blir referert. Ordførar/møteleiar greier elles ut om saka så langt ein finn det nausynt.

§ 14 Ordsifte

Møteleiar spør om nokon vil ha ordet i saka. Medlemmene får ordet i den rekkefylgja dei be om det.

Bed to eller fleire om ordet samstundes, avgjer møteleiaren rekkefylgja.

Be eit medlem om ordet til replikk, får han høve til dette før møteleiaren fortset på talarlista.

Talaren skal rette orda sine til møteleiaren, ikkje til møtelyden. Han skal halde seg nøye til saka eller til den delen av saka som ordsiftet gjeld.

Det må ikkje seiast noko som er ei krenking mot møtelyden, mot nokon som er med i kommunestyret, eller mot andre. Heller ikkje må nokon lage ståk eller uro til teikn på at han likar eller mislikar noko.

Dersom eit medlem går ut over reglane om orden i reglementet, skal møteleiaren åtvara han.

Åtvaring kan gjevast to gonger. Dersom han framleis ikkje rettar seg etter reglementet, kan møteleiaren ta ifrå han ordet, eller ved avstemming la forsamlinga ta avgjerd om denne skal bli stengd ute frå resten av møtet.

§ 15 Taletid og slutt på ordskiftet

Før ordskiftet i ei sak er starta, og under ordskiftet, kan kommunestyret med vanleg fleirtal vedta at taletida skal vere avgrensa til ei bestemt tid for kvart innlegg. Det kan med vanleg fleirtal bli gjort unntak frå dette for gruppeleiar for kvar politisk partigruppe i forsamlinga, og for rådmann.

Finn kommunestyret at ei sak er drøfta ferdig, kan det med 2/3 fleirtal vedta å avslutte ordskiftet om saka.

§ 16 Framlegg

Berre dei som er med i kommunestyret kan gjere framlegg, når ikkje noko særleg lovføresegn gjev andre rett til å kome med framlegg.

Rådmannen har ikkje formell rett til å kome med framlegg i tydinga rett til at framlegget blir røysta over. Framlegget skal gjevast skriftleg til møteleiaren. Eit framlegg kan 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 eit anna kommunalt organ, eller går ut på at eit framlegg skal vrakast. Eit skriftleg framlegg skal underskrivast av den som set det fram.

Går eit framlegg på tvers av saksframstillinga og framlegg til vedtak, skal medlemmen leggje fram skriftleg grunngjeving for framlegget jamfør forvaltningslova. Møteleiaren skal take opp att framlegget.

§ 17 Når ei sak blir teken opp til røysting

Når ordskiftet er slutt, eller ingen ynskjer ordet, seier møteleiaren frå at saka er teken opp til røysting. Frå då og til røystinga er gjort må det ikkje vere meir ordskifte om saka eller gjerast nye framlegg. Heller ikkje er det høve til å take opp noko anna sak i denne tida.

Rett til å røyste har bare dei som er med i kommunestyret og som er i salen på denne tid saka blir teken opp til røysting. Dei kan ikkje gå ut av salen før røystinga er ferdig, og dei har plikt til å røysta. I val og tilsetjing kan det nyttast blank røystesetel, jamfør kommunelova § 40 nr.2.

Er saka delt opp, eller det skal røystast over meir enn eitt framlegg, gjer møteleiaren framlegg om rekkefylgja i røystingane. Blir det ordskifte om dette, skal møteleiaren akte nøye på at talarane held seg til røystingsspørsmålet.

§ 18 Prøverøysting

Før dei røystar endeleg i ei sak, kan møtelyden halde prøverøystingar som ikkje er bindande. Er den tilrådinga eller det framlegget dei skal røyste over delt opp i postar eller paragrafar, bør dei vanlegvis fyrst røyste førebels over kvar post eller paragraf, og så – med eller utan prøverøysting her og – røyste over heile tilrådinga eller heile framlegget.

§ 19 Røystingsmåten

Møteleiaren skal opplyse om resultatet av røystinga, opplysinga skal og innehalde kva det enkelte medlem har røysta på.

Røysting skal gjerast på ein av desse måtane:

1. Stilleiande godkjenning, når ingen seier seg mot eit framlegg som møteleiaren set fram med spurnad om nokon har noko å seia imot det.
2. At møteleiaren bed dei som er mot eit framlegg om å reise seg eller å rekkje opp handa. Når møteleiaren vil det, eller ein annan i møtelyden krev det, skal det haldast motprov, såleis at dei som er for framlegget reiser seg eller rekkjer opp handa.
3. Namneopprop, med ja eller nei til svar, når møteleiaren ropar opp namna på dei som møter. Det blir bestemt ved loddtrekking kva for namn som oppropet skal take til med, og så går det etter bokstavrekkeja. Ein av dei, som møteleiaren nemner opp, kontrollerer røystinga med å merkje av på lista.

Namneopprop skal nyttast når møteleiaren vil det, eller når ein i møtelyden krev det og får medhald hjå minst 1/3 av møtelyden.

Likeins skal det vere namneopprop når møteleiaren eller 1/3 av møtelyden meiner at ein ikkje med full visse kan finne ut utfallet av ei røysting etter nr.2 (med motprov).

Over spørsmål om det skal vere namneopprop, blir det røysta utan ordskifte og på den måten som ernemnd under pkt. 2.

4. Med setlar utan underskrift.

Møteleiaren nemner opp to av dei som er med i kommunestyret, til å telje røystene.

Røystesetlar kan berre nyttast når det gjeld val eller tilsetjing. Dei skal nyttast i slike høve dersom nokon av dei som skal røyste, krev det, jfr kommunelova § 38.

§ 20 Spørsmål – interpellasjonar til ordføraren

Utanom dei sakene som er oppførte i innkallinga til kommunestyret, kan medlemer og varamedlemer som reknar med å møte, kome med førespurnader – spørsmål eller interpellasjonar – til ordføraren. Førespurnadene skal vere skriftlege, og må vere levert innan seinast 48 timar før kommunestyremøtet.

Ordføraren kan svare på spørsmålet sjølv, eller peike ut ein annan til å gjere det.

Førespurnaden blir sett fram anten som spørsmål eller som interpellasjon.

Førespurnader som vedkjem prinsipielle spørsmål blir handsama som spørsmål.

Ordføraren avgjer etter samråd med medlemen om førespurnaden skal handsamast som spørsmål eller interpellasjon.

§ 21 Interpellasjonar

Ved handsaming av interpellasjonar, kan interpellanten og ordføraren eller den som eventuelt svarar på vegne av ordføraren, få ordet to gonger.

Andre av kommunestyret sine medlemer kan få ordet berre ein gong.

Taletida for interpellanten sitt fyrste innlegg og svararen sitt fyrste innlegg blir avgrensa til 5 minutt.

For det andre innlegget, og for dei øvrige kommunestyremedlemene, blir taletida avgrensa til 3 minutt.

§ 22 Spørsmål

Ved handsaming av spørsmål, kan spørjaren og ordføraren eller den som eventuelt svarar på vegne av ordføraren, få ordet for å stille spørsmålet og gje svaret. Taletida blir avgrensa til 5 minutt.

Dei nemnde kan i tillegg få ordet ein gong til kvar for å kommentere svaret/stille tilleggsspørsmål og svare på dette. Ingen andre kan få ordet ved handsaming av spørsmål.

§ 23 Framlegg

Framlegg som blir sett fram i skriftleg førespurnad, blir normalt sendt anna politisk organ utan realitetsvotering. Realitetsframlegg i samband med førespurnader kan ikkje vedtakast i same møte viss ordføraren eller 1/3 av dei møtande kommunestyremedlemene set seg mot dette.

§ 24 Sendenemnder (deputasjonar)

Utsendingar eller grupper som vil møte i kommunestyret og kome med uttale i ei sak som er til handsaming, skal sende melding til ordføraren om dette seinast 2 dagar før møtet. Kommunestyret avgjer om utsendingane skal takast imot, og om dei skal få høve til å møte kommunestyret samla eller eit utval av medlemene. Kommunestyret vel 2 representantar til å take imot sendenemnder. Sendenemnder kan takast imot utanfor møtelokalet.

§ 25 Orden i salen og bygningen

Møteleiaren skal syte for å oppretthalde god orden i møtesalen og i bygningen elles. Møteleiaren skal såleis sjå til at talarane ikkje blir avbrotne eller uroa frå nokon kant. Dersom tilhøyrarane ved meiningsytring eller på annan måte uroar tingingane, eller ut over dette opptrer på ein måte som strir mot god orden, kan møteleiaren la tilhøyrarplassane bli tømde eller vise vedkomande tilhøyrar(ar) ut.

Teikningar, tabellar eller liknande må ikkje vere plassert eller bli plassert i salen under møta, med mindre møteleiaren eller kommunestyret samtykkjer.

§ 26 Møteprotokoll

Kommunestyret fører protokoll for sine møte. Ordførar/møteleiar har ansvar for protokollen.

I protokollen blir det for kvart møte ført inn møtestad, tid, saksliste, møtande medlemer, fråverande medlemer, møtande varamedlemer og dei som møtte frå administrasjonen. Går nokon frå eller kjem nokon til under tingingane, blir dette bokført slik at protokollen, syner kven som har teke del i handsaminga av kvar sak.

I tillegg blir det bokført det som må til for å vise gangen i tingingane, og at vedtaka blir gjort etter rett framgangsmåte. Sakene blir bokførte i rekkefylgje for kalenderåret, og slik at ein kan sjå kva saka gjeld. Under kvar sak skal dei framlegg som blir sett fram bokførast, bortsett frå dei framlegg som vedkjem saka sin realitet som ikkje er gjort til gjenstand for stemmegjevinga.

Møteleiaren, rådmann og utvalsekretær skriv under protokollen.

Etter møtet tek ein utskrift av protokollen. Eit eksemplar av protokollen blir sendt elektronisk til alle medlemene og varamedlemene som var til stades i møtet, og til dei medlemene som hadde forfall. Protokollen blir lagt elektronisk på heimesida til Fyresdal kommune. Originalen av protokollen blir innbunden på rådmannskontoret.

§ 27 Protokolltilførsle

Krav om protokolltilførsle må bli sett fram i møtet og må gjelde ei sak som blir handsama i det same møtet.

Møteleiaren – eller kommunestyret, dersom det blir reist protest mot møteleiaren si avgjerd, vedtek om eventuell protokolltilførsle er godkjend.

Dette kan møtet bare nekte dersom protokolltilførsla har ein sjikanerande form eller er unødig omfattande.

§ 28 Oppmoding om ny handsaming av avgjort sak

Formannskapet kan avslå oppmoding om å ta opp til ny handsaming sak som er lovleg avgjort av det same kommunestyret, når oppmodinga kjem før det er gått 4 månader frå den dag kommunestyret gjorde endeleg vedtak i saka.

§ 29 Kontroll av om eit vedtak er lovleg fatta

Tre eller fleire av kommunestyret sine medlemer kan i medhald av kommunelova § 59 saman sende ei avgjerd gjort av folkevald organ, eller den kommunale administrasjonen, til departementet til kontroll om avgjerda er lovleg.

Krav om dette må setjast fram for det organet som har teke avgjerda.

Om dette organet held ved lag avgjerda, skal saka sendast over til departementet (delegert til fylkesmannen). **Fristen for å krevje slik kontroll er 3 veker.**

§ 30 Klage

Partar i ei sak skal samstundes med utskrift av møteprotokollen informerast om sine rettar til å klage på enkeltvedtak.

*** Domstollova § 105, 2. ledd kan nyttast som rettesnor:**

"Til gyldig forfall medregnes omstendigheter som fører til at vedkommende ikke uten fare for helbred eller velferd eller uten å forsømme viktige og uoppsettelige forretninger eller plikter kunne ha møtt. Som gyldig forfall kan også godtas særlig lang reisetid eller reiselengde mellom bopel og rettsted. For lagrettemedlemmer og meddommere regnes ingen andre offentlige verv som gyldig forfall enn vervet som medlem av storting og fylkesting, millitærtjeneste og tjeneste ved høyere rett."

**Saksframlegg****Endringer i politisk struktur - politikargodtgjering**

Utval	Utvalssak	Møtedato
Kommunestyret		

Endeleg vedtaksrett i saka har: Kommunestyret.

Vedlegg i saka:

- Kommunestyresak 44/10.

Bakgrunn for saka:

Vesentlege endringar i administrativ organisering.
Gjennomgang av politikargodtgjering i god tid før vallistene må vere ferdige.

Vurdering:

Saka er vurdert ut frå følgjande mål i økonomiplanen for 2018 - 2021/måla i budsjettet for 2018 der det heiter at ein gjennom handlekraft, fleksibilitet og utradisjonelle løysingar, skal Fyresdal vere ein framifrå stad å bu og virke.

Strukturen med hovudutval som i dag er bra da dei enkelte fagområda får eit større fokus enn om ein ikkje har hovudutval. Den administrative strukturen har blitt endra og det er mindre ressursar til sakshandsaming i kommunens øvste leing i og med at kommunalsjefnivået er borte. Noko sakshandsaming kan med fordel gjerast av avdelingsleiarane som har fått tydeleggjort sitt ansvarsområde innan personal, økonomi og fag. Nokon av avdelingsleiarane må da få nødvendig opplæring i dette. Dette vil bli gjort, men utfordringa kan nok i større grad vere om avdelingsleiarane har tilstrekkeleg tid til å bli gode og effektive sakshandsamarar. Dette inneber sakshandsaming av fleire saker gjennom året og ikkje bare ei og anna sak. I vedlagte k.sak 44/10 er det gjort nokså godt greie for vilkåra for endring i politisk struktur, så dette blir ikkje tatt opp på nytt i denne saka.

Når det gjeld politikargodtgjering har det vore praksis på at dette blir gjennomgått hausten før valår, slik at nye politikarar skal vere kjent med dei økonomiske vilkåra som følgjer det å vere politikar i Fyresdal kommune før dei stiller seg til disposisjon med å stå på politisk liste til valet i 2019.

Konklusjon:

Det settast ned ei arbeidsgruppe som vurderer politisk organisering og politikargodtgjering frå komande kommunestyreperioden 2018-2023.

Innstilling frå rådmannen:

- Det setjast ned eit utval som skal kome med forslag til politisk godtgjering for neste valperiode.
- Utvalet skal og gjere ei vurdering av politisk organisering for kommunestyreperioden 2019-2023.
- Forslag til endringar leggst fram for kommunestyret seinast til møte i desember 2018.

Utvalet vert sett saman slik:

To representantar frå Arbeiderpartiet.

Desse er:

1.
2.

Ein representant frå Senterpartiet.

Denne er:

1.

Rådmannen er sekretær for utvalet.

Ketil O. Kiland	
rådmann	Ketil O. Kiland
	Rådmann



Saksframlegg

Tilsetting av assisterende rådmann

Utval	Utvalssak	Møtedato
Kommunestyret		

Endeleg vedtaksrett i saka har: Kommunestyret

Bakgrunn for saka:

Med bakgrunn i vedtak i kommunestyret 8. mai 2018 om ny organisering av administrativ leiding blei det lyst ut stilling som assisterende rådmann.

Vurdering:

Rekrutteringsprosessen er sett bort til CR Group og intervjuutvalet har blitt haldne informert undervegs i prosessen.

Innstilling frå rådmannen:

Intervjuutvalet han nå konkludert med at ein ynskjer å gå til ny utlysing i midten av august.

Ketil O. Kiland	
rådmann	Eva Greivstad
	personalkonsulent

**Saksframlegg****Oppretting av 70 % heimel Gimle skule**

Utval	Utvalssak	Møtedato
Kommunestyret		

Endeleg vedtaksrett i saka har: Kommunestyret**Bakgrunn for saka:**

På bakgrunn av politiske føringar om at ein ikkje kan tilsette i stillingar utan heimel må det opprettast ein heimel på Gimle skule på 70 %.

Dette gjeld eit barn som er plassert i forsterheim her i kommunen som treng ekstra ressursar i skulen. Fyresdal kommune får refundert utgiftene til denne stillinga frå barnets heimkommune.

PPT kjem med sakkundig vurdering og heimkommunen fattar enkeltvedtak.

Barnet har gått på Gimle skule i to år og det gjeldande enkeltvedtaket er på 70 % ressurs, både pedagog og assistent. Tiltaket er dreia frå assistent, til assistent og noko pedagog og det vil ifylje PPT bli behov for meir pedagogressurs etter kvart.

Vurdering:

Saka er vurdert ut frå følgjande mål i budsjettet for 2018 i sektor for kultur og oppvekst:

- Arbeide for eit styrka heilskapsperspektiv 0-16 år
- Arbeide for å unngå fråfall i utdanningsløpet

Sidan det er barnets heimkommune som fattar enkeltvedtak så veit vi ikkje noko om størrelsen på ressursen framover, vi må forhalde oss til det aktuelle enkeltvedtaket.

Innstilling frå rådmannen:

Der blir oppretta ein ny heimel på Gimle skule, 70 % pedagog. Stillinga blir finansiert av refusjon frå annan kommune.

Ketil O. Kiland	
rådmann	Eva Greivstad
	personalkonsulent

**Saksframlegg****Endring i rutiner ved vurdering av ledige stillingar.**

Utval	Utvalssak	Møtedato
Kommunestyret		

Endeleg vedtaksrett i saka har: Kommunestyret**Bakgrunn for saka:**

Syner til politisk delegeringsreglement og vedtak i formannskapet 14.2.2018 om vurdering av ledige stillingar.

Ledige faste stillingar skal vurderast av hovudutval, administrasjonsutval og formannskap. Stillingar i turnus i pleie- og omsorg er unnateke frå denne vurderinga.

Vurdering:

Erfaringar så langt syner at dette i enkelte saker tek for lang tid og gjer tilsetting vanskelegare. Ein kan miste gode kandidatar, og ein får tilsett for seint slik at tenesta i periodar kan bli dårlegare grunna mangel på kompetanse.

Administrasjonen tok dette opp med ordførar og leiar i administrasjonsutvalet/varaordførar i eit møte 28.6.2018. Dei såg at dette i enkelte saker kunne slå uheldig ut og såg behovet for å kunne gjere dette på ein enklare måte i enkelte saker.

Dei foreslo at det blei laga ei sak til kommunestyret med forslag om eit unntak frå dagens ordning. Ordføraren vurderar desse sakene og fattar vedtak om stillingane kan lysast ut direkte eller gå til vidare politisk vurdering i hovudutval, administrasjonsutval og formannskap.

Innstilling frå rådmannen:

Hovudregelen er at ledige faste stillingar, med unntak av stillingar i turnus innan pleie og omsorg, skal vurderast av hovudutval og administrasjonsutval før endelig vedtak i formannskapet. Stillingane skal fyrst vurderast av ordførar slik at han unntaksvis kan fatte vedtak om at stillinga kan lysast ut direkte utan politisk handsaming.

Ketil O. Kiland	
rådmann	Eva Greivstad
	personalkonsulent