



Reglement  
for styre, nemnder, råd og utval  
i  
Volda kommune

Ajourført etter vedtak i kommunestyret 18. oktober 2007, K-sak 107/07



## Innholdsliste:

### **DEL I**

Reglar om forretningsorden i møte	s. 5
Delegering av mynde til ordførar	s. 11
Klage	s. 11

### **DEL II**

Kommunestyret	s. 13
Formannskapet/Det faste planutval	s. 16
- Retningsliner for barnerepresentant	s. 19
Valstyret	s. 21
Klagenemnd	s. 24
- vedlegg til reglement for klagenemnda	s. 27
Administrasjonsutval	s. 33
Driftsstyret	s. 36
Forvaltningsstyret	s. 38
Kontrollutval	s. 40
Ungdomsråd	s. 43
Eldreråd	s. 45
Råd for funksjonshemma	s. 47
Likestillings- og inkluderingsutval	s. 49
Vilt- og innlandsfiskenenemnda	s. 51
Retningsliner for grendalaga	s. 53
Valnemnd	s. 54
Prosjektnemnder	s. 56
Den kommunale byggenemnda	s. 57



# **NÆRARE REGLAR OM FORRETNINGSORDENEN M.M. I KOMMUNESTYRET**

## **1. FORFALL. VARAMEDLEMER**

Når ein medlem eller ein innkalla varamedlem har lovleg forfall til eit møte, skal han gje melding om det til servicekontoret snarast råd og nemne forfallsgrunnen.

Det skal straks kallast inn varamedlem etter reglane i kommunelova § 16 nr. 1. Det same skal gjerast når ein veit at einkvan må gå frå møtet fordi vedkomande er ugild i ei sak som skal opp.

Dersom nokon har lovleg forfall og må gå frå møtet før det er slutt, skal vedkomande straks seie frå til møteleiaren. Er varamedlem til stades, eller kan innkallast, skal varamedlemeren kome i staden for den som må gå frå.

Dersom ein varamedlem har teke sete i møtet og den som han møter for eller ein varamedlem som står lenger framme i nummerrekke kjem seinare, så skal den førstnemnde varamedlemeren gå frå, med mindre saka er teken opp til avrøysting.

## **2. MØTESTYRAR. OPNE ELLER STENGDE DØRER. TEIEPLIKT**

Ordføraren eller varaordføraren leiar møtet. Har dei begge forfall, vert det valt møteleiare etter reglane i kommunelova § 9.

Møtet skal haldast for opne dører. Men kommunestyret kan gjere vedtak om at ei einskild sak skal vere føre for stengde dører, jfr. kommunelova § 31. Spørsmålet om dette vert drøfta for stengde dører, dersom møteleiaren krev det eller kommunestyret gjer vedtak om det.

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

## **3. MØTET TEK TIL**

På den tid som er fastsett, ropar møteleiaren opp medlemene og dei varamedlemene som er innkalla. Er det lovlege minstetalet til stades, seier han at møtet er sett og tilhøyrarane (publikum) får kome til tilhøyrar plassane, dersom drøftingane ikkje skal vere for stengde dører etter reglane, sjå pkt. 2, 2.ledd ovanfor.

Frå no og til møtet sluttar, kan ingen av dei som høyrer til kommunestyret gå ut av salen, utan å melde frå til møteleiaren først.

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

## **4. REKKJEFØLGJA I SAKSFØREHAVINGA. SAK SOM ER TEKEN OPP TIL FØREHAVING. SAK SOM IKKJE ER NEMNT I INNKALLINGA**

Kommunestyret skal ha føre dei sakene som er nemnde i innkallinga, og i den rekkjefølgja dei har der. Førespurnader/interpellasjonar skal likevel kome etter dei andre sakene.

Kommunestyret kan vedta ei anna rekkjefølgje.

Er ei sak teken opp til førehaving, skal møtet ikkje sluttast før saka er avgjort ved avrøysting eller kommunestyret har vedteke å utsetje drøftingane om saka.

Ei sak som ikkje er nemnt i innkallinga til kommunestyremøtet, kan ikkje takast opp til realitetsavgjerd dersom møteleiaren eller 1/3 av møtelyden set seg imot at saka vert avgjort. Når saka av den grunn ikkje vert avgjort, skal ho sendast til den kommunale instansen som ho høyrer under, eller ho skal førast opp på saklista for eit seinare møte. Også slike saker er administrasjonssjefen ansvarleg for at er forsvarleg utgreidd.

## 5. UGILDSKAP

Den som er ugild i ei sak etter kommunelova § 40 nr. 3 eller som vert friteken etter kommunelova § 40 nr. 4, skal ikkje vere med på å drøfte eller avgjere saka. Vedkomande skal heller ikkje vere med på å drøfte eller avgjere spørsmålet om ugildskap.

Når det kjem inn evt. klager på vedtak som er gjort i Forvaltningsstyret eller Driftsstyret, så er dei som har vore med på å gjere første vedtak ugilde.

## 6. DEN UTGREIINGA MØTELEIAREN (ORDFØRAR) SKAL GJE OM SAKA. REKKEFØLGA MELLOM TALARANE

Møteleiaren skal lese opp overskrifta på saka. Han/ho skal nemne kva framlegg/tilråding som ligg føre og gje opplysning om meiningsskilnad hjå dei som har gitt tilrådinga og seier frå om dei dokument som har kome til etter tilrådinga var gjeven. Møteleiaren greier ut om saka så langt han/ho synest det trengst.

Møteleiaren spør så om nokon vil ha ordet i saka. Talarane får ordet i den rekkefølga dei bed om det. Bed to eller fleire om ordet på same tid, fastset møteiar rekkefølga mellom dei.

## 7. OM INNLEGG I ORDSKIFTET

Talarane skal rette orda sine til møteleiaren, ikkje til møtelyden. Talaren skal halde seg nøye til saka eller til den delen av saka som ordskiftet gjeld. Møteleiaren skal sjå til at dette vert gjort.

Det må ikkje seiast noko som er ei krenkjing mot møtelyden, mot nokon som er med i kommunestyret, eller mot andre. Heller ikkje må nokon laga ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller støtte.

Bryt nokon ordensføresegnene i reglementet, skal møteleiaren åtvare vedkomande to gonger om det trengst. Rettar vedkomande seg ikkje etter reglementet då heller, kan møteleiaren ta ordet frå vedkomande og la møtelyden røyste over spørsmålet om vedkomande skal stengjast ute frå resten av møtet.

### 7.1 AVGRENSA TALETID

Ordførar kan kome med framlegg om avgrensa taletid når debatten har vart ei stund, og ei slik avgrensing kan vere aktuell. Avgrensa taletid skal vedtakast av representantane og klubbast.

### 7.2. REPLIKK

Representantar som ynskjer å gje replikk, varslar dette ved å vise plakaten med bokstaven R til møteiar medan ein talar har innlegg. Replikken skal vere svært kort (maks 1 minutt) og

den skal vere eit tilsvar på talaren sitt innlegg. Talaren vil ha høve til å gje eit kort svar på replikken (maks 1 minutt).

### 7.3. STREK

Ordførar kan kome med framlegg om å setje strek når ei sak verkar til å vere tilstrekkeleg belyst. Eit framlegg om strek skal vedtakast av representantane og klubbast. Resten av talarlista vert avgjort straks etter at strek er vedteke f.eks ” dei som ynskjer ordet før strek vert sett, teiknar seg medan neste talar har ordet”, dei som då ynskjer ordet teiknar seg og vert skrivne på talarlista. Talarlista vert referert og strek vert sett.

## 8. STODA TIL MØTELEIAREN I ORDSKIFTET

Møteleiaren må ikkje avbryte nokon som har ordet, utan når han/ho må halde oppe dei føresegnene som er gitt i reglementet og når han/ho vil rette mistydingar hjå talaren.

## 9. FRAMLEGG

Berre dei som er medlemmer i kommunestyret kan kome med framlegg til vedtak, dersom ikkje lov gir andre også rett til å kome med framlegg.

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 formannskapet eller eit anna kommunalt organ, eller går ut på at eit framlegg skal vrakast.

Eit skriftleg framlegg skal underskrivast av den som set det fram. Møteleiaren skal ta oppatt framlegget.

### 9.1 OVERSENDINGSFRAMLEGG

Framlegg kommunestyret vedtek å oversende utan realitetshandsaming skal ha fylgjande handsaming:

Oversendingsframlegget skal leggest fram for det relevante styre/utval som tek stilling til om dei ynskjer:

1. å fatte vedtak i saka.
2. at administrasjonssjefen skal greie ut saka og fremje den for ny handsaming seinare.

## 10. NÅR EI SAK VERT TEKEN OPP TIL RØYSTING

Når ordskiftet er slutt, 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 setjast fram nye framlegg. Rett til å røyste har berre dei som er med i kommunestyret og som er i salen på den tid saka vert oppteken til røysting. Dei kan ikkje gå ut av salen før røystinga er slutt og har plikt til å røyste. I val og tilsetjing kan det nyttast blank røystesetel, sjå kommunelova § 40 nr. 2.

Er saka oppdelt eller skal det røystast over meir enn eitt framlegg, gjer møteleiaren framlegg om rekkefølga i røystingane. Vert det ordskifte om dette, skal møteleiaren passe på at talarane held seg berre til røystingsspørsmålet.

## 11. PRØVERØYSTING

Før dei røyster 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 først røyste førebels over kvar post eller paragraf, og så - med eller utan prøverøysting her og - røyste over heile tilrådinga eller heile framlegget.

## 12. RØYSTINGSMÅTEN

Røysting skal gjerast på ein av desse måtane:

- Stilleiande godkjenning, når ingen seier seg mot eit framlegg som møteleiaren set fram med spørsmål om nokon har noko å seie mot det.
- At møteleiaren bed dei som er mot eit framlegg, reise seg eller å rekkje opp handa. Når møteleiaren vil eller ein annan i møtelyden krev det, skal det haldast motprøve, såleis at dei som er for framlegget reiser seg eller rekkjer opp handa.
- Namneopprop, med ja eller nei til svar, når møteleiaren ropar opp namna på dei som møter. Det skal ved loddtrekking avgjerast kva namn oppropet skal ta til med, og så fortset ein i alfabetisk orden. Ein av dei som møteleiaren nemner opp, kontrollerer røystinga med å merke av på lista.  
Namneopprop kan nyttast når møteleiaren vil det, eller når ein i møtelyden krev det og får medhald hjå minst 1/5 av møtelyden.  
Likeins skal det vere namneopprop når møteleiaren eller 1/5 av møtelyden meiner at utfallet av ei røysting etter bokstav b (med motprøve) ikkje går klart nok fram.  
Over spørsmålet om det skal vere namneopprop vert det røysta utan ordskifte på den måten som er nemnt under punktet over.
- Med setlar utan underskrift (skriftleg røysting). Møteleiaren nemner opp to av medlemene til å telje røystene. Røystesetlar kan berre nyttast når det gjeld val eller tilsetjing av tenestemann. Dei skal nyttast i slike høve, dersom nokon av dei som skal røyste krev det.

Står røystene likt i ei avrøysting, skil røysta til møteleiaren, sjå kommunelova § 35 nr. 1. Ved val gjeld likevel reglane i kommunelova § 38 nr. 1.

## 13. OFFENTLEG SPØRJETID

- I samband med ordinært kommunestyremøte, er det ope for inntil 30 minutt offentleg spørjetid i møtesalen. Dette med unntak av møte med budsjett/økonomiplanhandsaming.
- Dersom ingen fremjar spørsmål, eller at heile spørjetida ikkje vert nytta, skal kommunestyremøtet settast.
- Alle som er busett i Volda kommune kan stille spørsmål. Spørsmål skal stillast til ordførar som kan rette spørsmålet vidare til medlem i kommunestyret. Kommunestyremedlemer og varamedlemer kan ikkje delta som spørsmålstillarar.
- Spørsmåla skal vere korte og verte framført på inntil 3 minutt. Spørsmåla må handle om kommunale forhold, og vere av allmenn interesse. Spørsmåla må vere

framlagt ordførar seinast dagen før kommunestyremøtet. Spørsmål som ikkje kan gjevast eit forsvarleg svar kan ordføraren utsette til neste møte.

- Ordførar kan avvise spørsmål som:
  - inneheld angrep på innbyggjarar.
  - inneheld fortruleg innhald
  - bør stillast til den kommunale administrasjonen.
  - er stilt i same eller liknande form i løpet av dei siste 6 månadar.
- Spørsmål som kan knytast til saker på dagsorden for gjeldande møte skal avvissast.
- Offentleg spørjetime vert ikkje nytta dei 3 siste månadane før kommuneval.

#### 14. GRUNNGJEVE SPØRSMÅL

Kommunestyremedlemer kan levere inn grunngjeve spørsmål til ordførar. Spørsmåla skal gjelde konkrete forhold og skal fremjast skriftleg av ein representant seinast 3 dagar før kommunestyremøtet (kl.12.00).

Spørsmål og svar vert lagt på representantane sitt bord i møtet.

Spørsmålstillar får ordet til framføring av spørsmålet. Ordførar svarar. Spørsmål skal kunne framførast på 3 minutt. Svarar har inntil 10 minutt til rådvelde.

Spørsmålstillar har høve til eit kort tilleggsspørsmål og ordførar har høve til å gje eit kort tilleggssvar.

Det er ikkje høve til å kome med framlegg.

Det er ikkje høve for andre enn spørjar og svarar til å delta i ordskifte.

#### 15. INTERPELLASJONAR

- Interpellasjon er ein førespurnad som gjeld prinsipielle spørsmål.
- Interpellasjonen skal vere levert 8 dagar før kommunestyremøtet.
- Interpellasjonen vert sendt kommunestyremedlemene saman med sakspapira til møtet. Interpellanten eller svararen kan fremje framlegg som kan takast opp til votering.
- Framlegg kan ikkje takast opp til realitetshandsaming, dersom møteleiaren eller 1/3 av møtelyden er imot å ta avgjerd.
- Kommunestyre kan velje å gjere endeleg vedtak eller oversende saka til formannskapet som då tek stilling til vidare sakshandsaming.
- Interpellasjonen har ei maks handsamingstid på 30 minutt.
- Interpellant og svarar får ordet 2 gonger kvar, medan øvrige kommunestyremedlemer kan få ordet ein gong kvar.

#### 16. PROTOKOLLTILFØRSEL

Protokolltilførsel er eit mindretal sitt høve til å markere dissens med fleirtalet.

Protokolltilførsel bør varslast før ein går til votering. Ordførar/møteleiar avgjer om protokolltilførselen skal godtakast.

Dersom ein representant ynskjer protokolltilførsel etter votering i saka, avgjer ordførar/møteleiar om protokolltilførselen skal tillast. Dersom ordførar/møteleiar ikkje vil

godta protokolltilførselen og denne avgjerda vert protestert mot, skal representantane i møtet avgjer om protokolltilførselen skal godtakast eller ikkje.

## 17. ORDEN I SALEN OG BYGNINGA

Møteleiaren skal syte for at det er god orden i møtesalen og elles i bygninga. Han/ho skal syte for at talarane ikkje vert avbrotne eller uroa frå nokon kant. I fall dei som høyrer på (publikum) skiplar førehavingane anten med å syne misnøye eller støtte eller på annan måte, kan møteleiaren vise ut anten alle eller nokre tilhøyrarar. Det same gjeld når dei elles syner framferd som er i strid med god orden.

## 18. MØTEBOK. NÅR MØTET SLUTTAR

Kommunestyret fører bok over møta sine.

I møteboka skal førast inn for kvart møte: møtestad, møtetid, innkallinga (innkallingsdag og -måte), namna til dei medlemene som ikkje møter og namna til dei varamedlemene som møter i staden.

Kjem nokon til eller går nokon frå medan møtet varer, skal det førast inn, såleis at boka saman med lista over dei som er valde, syner kven som har vore med i kvar sak.

Elles skal det førast inn det som trengst for å syne gangen i førehavinga og at vedtaka er gjorde etter rett framgangsmåte. Sakene skal bokførast i rekkefølge for kalenderåret, og såleis at ein kan sjå kva saka gjeld. I kvar sak skal dei framlegga som vart sett fram bokførast, så nær som dei realitetsframlegga som det etter pkt. 4, siste leden og pkt. 14 ovanfor ikkje vert røysta over.

Møteleiaren avgjer om nokon skal få utsegner/protokolltilførsel innførde i møteboka. Kjem det motmæle mot hans/hennar avgjerd, skal kommunestyret avgjere spørsmålet.

Møteboka vert godkjent i det påfylgjande møtet.

## **DELEGERING AV MYNDE TIL ORDFØRAR:**

### **Fullmakt til å krevje påtale og straff ved skadeverk m.m. –K-sak 47/83, frå møte 25.04.83:**

I samsvar med § 79 i Straffelova av 22.05.02 får ordføraren fullmakt til på kommunen sine vegner å krevje påtale av skadeverk som er og vil verte påført kommunal eigedom og lausøyre.

### **Kommunal representasjon i aksjeselskap m.m. – K-sak 57/77, frå møte 21.04.77:**

Til å representere kommunen i generalforsamling, årsmøte o.l. i selskap eller partslag o.l. der kommunen har eigarinteresser vert valt ordføraren med varaordføraren som vararepresentant. Dersom ikkje nokon av desse kan møte, får ordføraren fullmakt til å oppnemne ein annan vararepresentant.

Dette gjeld ikkje der det er oppnemnt kommunal representant ved særskilt val.

### **Fullmakt i høve gåver – F-sak 174/99 frå møte 08.11.99:**

I representasjonsmessig samanheng får ordførar fullmakt til å gje/overlevere gåver til ein kostnad på maks. kr. 2.500,-.

### **Krav om kartforretning – fullmakt – K-sak 31/80, frå møte 03.03.80**

Ordføraren får fullmakt til på vegner av Volda kommune å krevje kartforretning over eigedomar.

## **KLAGE**

### **1) Legalitetsklage:**

Etter § 59 i kommunelova kan tre eller fleire medlemmer av kommunestyret saman bringe ei avgjerd i eit folkevalt organ inn for departementet for å kontrollere at avgjerda er lovleg.

Departementet sitt mynde til å avgjere slike saker er delegert til Fylkesmannen, sjå departementet sitt rundskriv H 25/92 av 01.06.93.

Fristen for å krevje legalitetskontroll er ved forskrift av 13.01.93 sett til 3 veker frå det tidspunktet vedtaket vart gjort.

### **2) Forvaltningsklage (partsklage):**

Etter forvaltningslova sin § 28, 2. lekk, kan enkeltvedtak gjort av kommunestyret klagast på til Fylkesmannen, sjå rundskriv H-25/92 av 01.juni 1993.

Dersom særlov framleis har eigne reglar om klage, gjeld desse framom reglane i forvaltningslova.

Høve til å klage har den som er part i saka eller annan med rettsleg klageinteresse.



# REGLEMENT FOR VOLDA KOMMUNESTYRE

Vedteke av Volda kommunestyre i møte den 02.10.03, sak nr. 081/03, ajourført i samsvar med vedtak i møte i Volda kommunestyre 26.10.06, sak nr. 86/06, ajourført i samsvar med vedtak i møte i Volda kommunestyre 18.10.07, sak 107/07.

## 1. VAL OG SAMANSETJING

Volda kommunestyre skal ha 27 medlemmer med varamedlemmer valde etter reglane i kommunelova og vallova.

## 2. ARBEIDSOMRÅDE

Kommunestyret er det øvste kommunale organet og gjer vedtak på vegner av kommunen så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegeringsvedtak.

Følgjande avgjerder kan etter kommunelova ikkje delegerast til andre:

- Endre medlemstalet i kommunestyret (§7)
- Opprette/legge ned (omorganisere) og velje medlemmer til faste utval, samt fastsetje områda for desse utvala si verksemd (§ 10)
- Vedta reglement for møtegodtgjersle m.m. (§§41, 42 og 43).
- Tilsetje administrasjonssjef (§ 22).
- Vedta økonomiplan og årsbudsjett (§§ 44 og 45).
- Tiltak, som vil medføre auka utgifter/inntekter utover vedteke budsjett, og som vil ha verknad for budsjetta i åra framover.
- Fastsetje prisar og salsvilkår for tomter i kommunale byggefelt.
- Å nytte kontantmidelen til finansiering.

Følgjande avgjerder etter kommunelova vert ikkje delegerte til andre:

- Å vedta kommuneplan (§ 5) og andre overordna planar.
- Å handsame søknadar om fritak frå kommunale verv (§ 15).
- Å gjere vedtak om låneopptak (§ 50).
- Å vedta kommunal garanti for andre sine låneopptak (§ 51).

Kommunestyret gjer vedtak i dei sakene som etter særlovene ikkje kan delegerast til andre.

Kommunestyret fastset alle kommunale avgifts- og betalingssatsar sjølv.

Kommunestyret fastset beløp pr. biloppstillingsplass ved frikjøp.

Kommunestyret fastset alle kommunale vedtekter sjølv.

Kommunestyret har hovudansvaret for likestillingsaspektet og for å påsjå at dette vert følgt opp.

Kommunestyret har sjølv det politiske ansvaret for prosjektet God Helse.

Kommunestyret beheld avgjerdsmynde som kan delegerast, når delegeringsvedtak ikkje er gjort.

Kommunestyret er klageinstans ved klage på saker Forvaltningsstyret, Driftsstyret og/eller formannskapet har handsama.

Kommunestyret har rådgjevande rett i alle saker det ikkje har fullmakt til å avgjere innafor sitt ansvars- og arbeidsområde, og har plikt til å uttale seg, når overordna organ bed om det.

### 3. STYRE, RÅD, NEMNDER OG UTVAL

I Volda kommune er oppretta følgjande faste styre og utval:

- Formannskap
- Driftsstyre
- Forvaltningsstyre
- Administrasjonsutval
- Forhandlingsutval
- Kinostyre
- Råd for funksjonshemma
- Ungdomsråd
- Skatteutval
- Valnemnd
- Vilt- og innlandsfiskeremnd
- Likestillings- og inkluderingsutval
- Kommunal byggenemnd

Vidare skal kommunen ha følgjande lovpålagde nemnder:

- Kontrollutvalet (kommunelova)
- Klagenemnd (Kommunestyret/forvaltningslova)
- Eldrerådet (lov om eldreråd)
- Planutvalet (Formannskapet/plan- og bygningslova)
- Valstyret med røystestyra (vallova)
- Overformynderi (vergemålslova)
- Forstandarar i Volda og Ørsta sparebank (sparebanklova)

Kommunestyret oppnemner *prosjektnemnder* etter behov. Kommunestyret gjev prosjektnemndene klare mandat og tidsfristar for arbeidet. Prosjektnemndene rapporterar til kommunestyret.

Prosjektnemndene skal ha godtgjersle for sitt arbeid etter vanlege satsar.

### 4. MØTA I KOMMUNESTYRET

- Kommunestyret gjer vedtak i møte.
- Møta i kommunestyret er opne, jfr. kommunelova § 31.
- Kommunestyret skal ha møte når ordføraren finn det turvande, eller når minst 1/3 av medlemene krev det. Det blir utarbeidd møteplan for kvart år. Ordføraren kallar kommunestyret saman til møte. I innkallinga skal det stå opplysning om kva tid og kvar helst møtet skal vere, oppgåve over dei sakene som skal handsamast og melding om kvar saksdokumenta er utlagde, til vanleg i rådhusvestibyle og folkebiblioteket. Dette gjeld likevel ikkje dokument som kan takast unna for offentleggjering etter Off. lova eller andre lover og som ordføraren finn er av ein slik art at dei ikkje bør bli kjende for andre enn medlemene i kommunestyret. Slike dokument kan kommunestyremedlemene få sjå i Servicekontoret. Innkallinga skal kunngjerast i "Møre" med ein frist på 7 dagar - innkallingsdagen medrekna, men ikkje møtedagen. Denne fristen gjeld ikkje når det er fastsett ein annan kunngjeringsfrist i lov, såleis som t.d i

kommunelova §§ 44 og 45 om økonomiplan og årsbudsjett og § 17 om konstituerande møte.

- Innkalling til møte skal til vanleg vere skriftleg og sendt minst 7 dagar før vedkomande møte skal haldast. Saksdokumenta skal sendast medlemmer og varamedlemer etter nærare vedtak.  
Det er høve for publikum til å tinge saksdokumenta.
- Kommunestyret er vedtaksført når minst halvparten av medlemene er til stades. På det konstituerande møtet må 2/3 av medlemene vere til stades for at kommunestyret er vedtaksført.  
Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal. Dersom røystetala står likt, er røysta til ordføraren avgjerande, bortsett frå ved val.
- Kommunestyret kan med vanleg fleirtal vedta å utsetje realitetshandsaminga av ei sak som er sett på saklista.  
Det kan også gjere vedtak i saker som ikkje står på saklista, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av dei møtande medlemene set seg i mot det.
- Administrasjonssjefen har møteplikt og talerett. Forslagsrett har berre dei som er valde medlemmer.
- Det skal førast møtebok. Utskrift av møteboka skal sendast alle som får tilsendt innkalling til møta.

## 5. SAKSHANDSAMING

Administrasjonssjefen er ansvarleg for at sakene er forsvarleg utgreidde, sjå kommunelova § 23 nr. 2.

Kommunestyret arbeider etter prinsippet om fullført sakshandsaming - dvs. at alle saker skal vere førebudde for endeleg vedtak.

Formannskapet, Planutvalet, Driftsstyret, Forvaltningsstyret og Valnemnda gir tilråding direkte til kommunestyret innan sine saksområde, i saker der kommunestyret gjer endeleg vedtak.

Unnatak frå dette er sakene om årsbudsjett, budsjettendring, økonomiplan og skattevedtak, der formannskapet alltid innstiller til kommunestyret.

# REGLEMENT FOR VOLDA FORMANNSKAP OG DET FASTE PLANUTVAL

Vedteke av Volda kommunestyre i møte den 02.10.03, sak nr 081/03, ajourført i samsvar med vedtak i kommunestyret 26.10.06, sak 86/06, ajourført i samsvar med vedtak i møte i Volda kommunestyre 18.10.07, sak 107/07.

## 1. VAL OG SAMANSETJING

Volda formannskap skal ha 9 medlemmer med varamedlemmer valde etter reglane i kommunelova § 8.

## 2. ARBEIDSOMRÅDE

Formannskapet har følgjande ansvarsområde (jfr. kommunestyrevedtak sak nr. 86/06):

- Finansutval – fremjar innstilling til kommunestyret i saker som gjeld årsmelding, rekneskap, budsjett, økonomiplan, skattevedtak og budsjettendringar (Kommunelova).
- Oppfølging av saker i tråd med vedteken organisasjonsplan
- Valstyre (Vallova)
- Klagenemnd
- Beredskap (Beredskapslova)
- Hastesaker (Kommunelova § 13)
- Oppfølging av personalpolitiske retningslinjer (Arbeidsmiljølova)
- Vedta lokale avtalar med arbeidstakarorganisasjonar
- Fast utval for plansaker (Plan- og bygningslova jfr. § 9-1)
- Næringssaker, herunder fondsstyre Kraftfondet. (Industrikonsesjonslova, Serveringslova)
- Andre oppgåver som ikkje er lagt til andre styre.

Finansutval –Formannskapet har dei arbeidsoppgåvene som følgjer av kommunelova § 8 og gir tilråding til kommunestyret i desse sakene, som gjeld forslag til økonomiplan, årsbudsjett, budsjettendring og skattevedtak.

Formannskapet sine budsjettforslag til kommunestyret skal presenterast pr rammeområde, jfr. K-sak 77/05 frå møte 25.08.05.

- Formannskapet er fast utval for plansaker etter plan- og bygningslova § 9-1. Dette gjeld m.a. saker om utarbeiding av kommuneplan, reguleringsplan, bebyggelsesplan, mellombels byggje- og deleforbod, saker om mindre vesentleg reguleringsendring og saker som gjeld klage på planvedtak. Vidare saker om dispensasjon frå kommuneplanen sin arealdel, regulerings- og bebyggelsesplanar, dispensasjon frå byggje- og deleforbodet i strandsona, frå mellombels byggje- og deleforbod etter § 33 og frå reguleringsplikta etter § 23.
- Formannskapet skal ta opp ad hoc-saker og saker som ikkje fell naturleg inn under andre styre sitt arbeidsområde.
- Formannskapet får mynde til å gjere vedtak i saker som hastar (sjå kommunelova § 13.1). (Vedtak i hastesaker skal leggjast fram for kommunestyret som meldingssak(er) i førstkomande møte.

Formannskapet får mynde til å opprette og leggje ned stillingar innafør vedteke budsjett etter § 24 nr. 1 i kommunelova.

Formannskapet får fullmakt til å ettergje heilt eller delvis krav på avgifter til kommunen anten avgiftene er pålagt etter kommunelova eller har heimel i særlov. Det same gjeld krav som kommunen har på fysiske/juridiske personar. Administrasjonssjefen har mynde til å utgiftsføre enkeltkrav på inntil kr. 50.000,-, jfr. Delegasjonsreglementet pkt 2.3.

Formannskapet har elles rådgjevande rett i alle saker det ikkje har fullmakt til å avgjere innafør sitt ansvars- og arbeidsområde, og har plikt til å uttale seg, når overordna organ bed om det.

### 3. MØTA I FORMANNSKAPET

Formannskapet gjer vedtak i møte. Elles gjeld reglane i kommunelova § 30 om fjernmøte m.m.

- Møta i formannskapet er opne, dersom ikkje anna følgjer av lovfeste teieplikt, eller andre omsyn, som er omtalt i kommunelova § 31.
- Formannskapet skal ha møte når ordføraren finn det turvande, eller når minst 1/3 av medlemene krev det. Det blir utarbeidd møteplan for kvart år.
- Innkalling til møte skal til vanleg vere skriftleg og vere sendt minst 5 dagar før møtet skal haldast. Det må setjast opp eige sakskart for sakene til det faste planutvalet.
- Saksdokumenta skal sendast medlemer og varamedlemer etter nærare vedtak, samt andre med møterett.
- Når formannskapet innstiller direkte til kommunestyret, skal sakene samlast i eit eige sett og sendast samtidig til medlemer/varamedlemer i kommunestyret.
- Det er høve for publikum til å tinge saksdokumenta.
- Formannskapet er vedtaksført når minst halvparten av medlemene er til stades.
- Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal. Dersom røystetala står likt, er røysta til ordføraren avgjerande, bortsett frå ved val.
- Formannskapet kan med vanleg fleirtal vedta å utsetje realitetshandsaminga av ei sak som er sett på saklista.
- Formannskapet kan gjere vedtak i saker som ikkje står på saklista, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av dei møtande medlemene set seg i mot det.
- Administrasjonssjefen har møteplikt og talerett.
- Barnerepresentanten møter med særleg ansvar for å ivareta barn sine interesser når formannskapet som fast planutval handsamar saker etter plan- og bygningslova § 9-1. Sjå elles eigne retningsliner i vedlegg til dette reglementet.
- Forslagsrett har berre dei som er valde medlemer.
- Det skal førast ei møtebok for formannskapet og ei for det faste planutvalet. Utskrift av møtebøkene skal sendast alle som får tilsendt innkalling til møta.

#### 4. SAKSHANDSAMING

- Administrasjonssjefen er ansvarleg for at sakene er forsvarleg utgreidde, (sjå kommunelova § 23 nr. 2).
- Alle saker skal vere førebudde for endeleg vedtak.
- Formannskapet innstiller direkte til kommunestyret innan sitt arbeidsområde, i saker der kommunestyret gjer endeleg vedtak.
- I tillegg innstiller formannskapet til kommunestyret når det gjeld årsbudsjett, budsjettendringar, økonomiplan og skattevedtak.  
Som fast utval i plansaker innstiller formannskapet i plansaker, med unntak av enkelte plansaker der det vert bestemt parallell handsaming.

# LOKALE RETNINGSLINER FOR BARNEREPRESENTANTEN I VOLDA KOMMUNE

Vedteke av Volda kommunestyre i møte 18.12.97, sak 176/97, ajourført i samsvar med vedtak i møte i Volda kommunestyre 18.10.07, sak 107/07.

## 1. HEIMEL

I samsvar med § 9-1 i plan- og bygningslova skal det vere ein representant med særleg ansvar for å ivareta barn og unge sine interesser når det faste planutvalet utarbeider og handsamar forslag til planar.

## 2. FØREMÅL

Barnerepresentanten skal synleggjere og styrke barn og unge sine interesser i all planlegging og byggesakshandsaming etter plan- og bygningslova. Barnerepresentanten skal som følgje av det ha høve til å setje seg inn i og rett til å uttale seg i dei delane av denne planlegginga og sakshandsaminga som er lagt til det faste planutvalet. Føremålet er å få omsynet til barn og unge tidleg inn i planlegginga.

## 3. MÅLSETJING

Av overordna mål i kommuneplanen går det fram at ein i kommunen skal arbeide for å betre oppvekstvilkåra for barn og unge ved å leggje til rette gode og trygge oppvekstmiljø, som gjev barn og ungdom høve til sjølvutvikling og utvikling av samkjensle og identitet til heimstaden.

I samsvar med dette kan ein setje opp slike retningslinjer for barnerepresentanten:

- sikre gode og trygge oppvekstmiljø gjennom tverrfagleg samarbeid og i samarbeid med lokalbefolkning, frivillege lag og organisasjonar.
- verne om ytre natur- og miljøkvalitetar, kulturminne og leikemiljøet der born bur.
- stimulere til at barn og ungdom kan delta i planlegging som vedkjem oppvekstmiljøet, t.d. ungdomsråd, ungdomen sitt kommunestyre e.l.

## 4. KVEN BØR UTPEIKAST TIL BARNEREPRESENTANT

Den som blir utpeika bør ha/skal vere:

- barnefagleg kompetanse
- eit supplement og ei fagleg styrking av planutvalet for å sikre at barn og unge sine
- interesser blir synleggjort betre
- ein tenestemann som er engasjert i arbeid med barne- og ungdomsplanlegging,
- nærmiljøplanlegging eller anna tverrsektorielt arbeid med tilrettelegging av barn og unge
- sitt fysiske miljø

Følgjande bør ikkje utpeikast:

- Personar som har andre oppgåver i planutvalet, t.d. kommuneplanleggar.
- Representanten skal ikkje vere politisk medlem i det faste planutvalet.

## 5. VAL/OPPNEMNING

Barnerepresentant med vara skal utpeikast av kommunestyret for 4 år.

I starten av kvar valperiode skal sak om val handsamast, slik at kommunestyret har høve til å stadfeste eller endre valet sjølv om representanten skal vere frå administrasjonen.

Fylkesmannen og fylkeskommunen skal ha melding om valet.

## 6. PLIKTAR/RETTAR

Barnerepresentanten har:

- møteplikt, talerett og rett til å kome med forslag i det faste planutvalet.
- Planutvalet står fritt til å avgjere om forslaget skal realitetshandsamast.
- rett til å få protokolltilførsler innført i protokollen.
- som kommunalt oppnemnt, ikkje høve til å klage på vedtak.

I følge rundskriv 38/96 frå Kommunenes Sentralforbund har administrasjonssjefen ikkje instruksjonsmyde overfor barnerepresentanten når vedkomande utfører denne funksjonen.

## 7. TID TIL FUNKSJONEN

For å utføre arbeidet som ligg til funksjonen som barnerepresentant vert vedkomande frikjøpt inntil 15-20 % av ordinær stilling.

## 8. ARBEIDSOPPGÅVER

Barnerepresentanten skal delta på møta i Det faste planutvalet, jfr. § 9-1 i plan- og bygningslova og reglementet for utvalet.

Barnerepresentanten skal ha tilsendt sakene til møta i Driftsstyret og Forvaltningsstyret og har høve til å møte i bygnings saker som avvik frå stadfesta plan - dispensasjonssaker, der dette vil ha innverknad på barn og unge sine interesser.

Det skal utarbeidast ei sjekklister i høve barn og unge til bruk i saksførebuinga i desse sakene i Det faste planutval, Forvaltningsstyret og Driftsstyret.

Barnerepresentanten er med i det administrative "planmøtet", dvs. skal kome inn i planprosessen på eit tidleg tidspunkt.

Barnerepresentanten skal delta på synfaringar og vere med på utgreiingsarbeid der barn og unge sine interesser er sentrale.

Barnerepresentanten har høve til å opprette ei arbeidsgruppe/eit forum, der målgruppa kan kome fram med synspunkt i aktuelle saker.

## 9. ÅRSMELDING

Det skal kvart år leggast fram rapport for kommunestyret om arbeidet til barnerepresentanten.

# REGLEMENT FOR VOLDA VALSTYRE

Vedteke av Volda kommunestyre i møte den 22.06.94, sak 114/94, Ajourført pr. 25.07.96 p.g.a. vedtak i OU-prosjektet og/eller seinare lovendringar, ajourført i samsvar med vedtak i møte i Volda kommunestyre 18.10.07, sak 107/07.

## 1. VAL OG SAMANSETJING

I kommunen skal det vere eit valstyre, som består av formannskapet.  
Leiarfunksjonen vert lagt til ordførar og nestleiarfunksjonen til varaordførar.  
Vala gjeld for den kommunale valperioden.

## 2. ARBEIDSOMRÅDE

Valstyret skal førebu og gjennomføre val i kommunen, herunder m.a. arbeid med stortingsval, sametingsval, fylkestingsval og kommunestyreval, i samsvar med:

- "Lov om stortingsval, fylkestingsval og kommunestyreval (Vallova)" av 01. mars 1985 med seinare endringar.
- "Lov om Sameting og andre samiske rettsforhold" av 12. juni 1987 nr. 56.
- Reglar for val av sameting, fastsett ved kgl.res. av 08. juli 1988, 14. april og 28. juli 1989, og 08. januar 1993.

## 3. FASTE UNDERUTVAL/KOMITEAR

### **Røystestyra:**

Følgjande faste underutval er oppretta:

- Røystestyre for Lid/Yksnøy krins
- Røystestyre for Mørk krins
- Røystestyre for Øyra krins
- Røystestyre for Vikebygda krins
- Røystestyre for Hjartåbygda krins
- Røystestyre for Fyrde krins
- Røystestyre for Kalvatn krins
- Røystestyre for Høydal krins
- Røystestyre for Fylsvik krins
- Røystestyre for Bjørkedal krins
- Røystestyre for Folkestad krins
- Røystestyre for Dalsbygd krins
- Røystestyre for Steinsvik krins
- Røystestyre for Dravlaus krins
- Røystestyre for Ulvestad krins
- Røystestyre for Velsvik krins

Valstyret får fullmakt til å velje eit røystestyre på minst 3 medlemmer med varamedlemmer for kvar av krinsane og leiar og nestleiar for styra.  
Som medlemmer/varamedlemmer skal helst veljast personar busette i krinsen.  
Kommunestyremedlemmer frå krinsen skal gå inn som medlemmer.  
Vala gjeld for den kommunale valperioden.

### **Komitear/ad-hoc-utval**

Valstyret kan opprette komitear til førebuaende handsaming av saker og til å utføre særlege verv (arbeid av forbigåande art), jfr. kommunelova § 10, nr. 5.

## **4. OPPGÅVER OG RETTAR**

### **Avgjerdsrett**

Valstyret avgjer saker som følgje av vallova.

Mynde etter Reglane om val av sameting som samevalstyre er lagt til valstyret.

Valstyret oppnemner/utpeikar sjølv nødvendige hjelparar i arbeidet med gjennomføringa av dei ulike vala (til røysting på førehand, manntalsførebuing, ev. sekretærhjelp).

### **Vidaredelegering**

Ovannemnde delegeringar omfattar ikkje mynde til vidaredelegering. Dersom utvalet ønskjer å delegere til andre utval eller administrasjonen, må forslag om dette sendast kommunestyret for endeleg avgjerd.

### **Rådgevande rett**

Valstyret har rådgevande rett i alle saker det ikkje har fullmakt til å avgjere innanfor sitt ansvars- og arbeidsområde, og har også elles plikt til å uttale seg, når overordna organ bed om det.

## **5. MØTA I VALSTYRET**

- Valstyret gjer vedtak i møte. Elles gjeld reglane om avgjerd ved sirkulasjon, jfr. § 15 3.ledd i vallova.
- Møta i valstyret er opne, jfr. kommunelova § 31 og vallova § 15 siste ledd.
- Valstyret skal ha møte når leiaren finn det turvande, eller når minst 1/3 av medlemene krev det.
- Innkalling til møte skal til vanleg vere skriftleg og sendt minst 5 dagar før vedkomande møte skal haldast. Saksdokumenta skal sendast medlemmer og varamedlemer, samt andre med møterett.
- Valstyret er vedtaksført når minst halvparten av medlemene er til stades. Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal. Dersom røystetala står likt, er røysta til leiaren avgjerande, bortsett frå ved val.
- Valstyret kan med vanleg fleirtal vedta å utsette realitetshandsaminga av ei sak som er sett på saklista.  
Det kan også gjere vedtak i saker som ikkje står på saklista, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av dei møtande medlemene set seg i mot det.
- Administrasjonssjef har møte- og talerett. Forslagsrett har berre dei som er valde medlemmer i utvalet.
- Det skal først møtebok. Utskrift av møteboka skal sendast alle som får tilsendt innkalling til møta.

## 6. SEKRETARIATET

Administrasjonssjefen bestemmer at sekretariatet for valstyret skal legges til sentraladministrasjonen. Sekretæren har møteplikt og talerett.

## 7. SAKSHANDSAMING

Administrasjonssjefen er ansvarlig for at sakene er forsvarlig utgreidd, jfr. kommunelova § 23 nr. 2.

Valstyret arbeider etter prinsippet om fullført sakshandsaming - dvs. at alle saker skal være forebudde for endelig vedtak.

## 8. DELEGERING TIL LEIAREN

Avgjerdsmynde i enkeltsaker eller typar av saker som er å sjå på som kurante vert delegert til leiaren.

# REGLEMENT FOR KLAGENEMNDA

Vedteke av Volda kommunestyre i møte den 19.06.97, sak 98/97. Ajourført som følge av K-sak 129/98 frå møte 29.10.98, ajourført i samsvar med vedtak i møte i Volda kommunestyre 18.10.07, sak 107/07.

## 1. VAL OG SAMANSETJING

I kommunen skal det vere ei klagenemnd som består av formannskapet.  
Leiarsfunksjon vert lagt til ordførar. Nestleiarfunksjon vert lagt til varaordførar.

Vala gjeld for den kommunale valperioden.

## 2. ARBEIDSOMRÅDE

Klagenemnda skal handsame klager på enkeltvedtak etter forvaltningslova § 28 andre ledd, gjort administrativt eller av kommunale utval.

Klage på enkeltvedtak gjort av formannskapet skal gå til kommunestyret som klageinstans.  
Klage på enkeltvedtak gjort av kommunestyret skal gå til Fylkesmannen i Møre og Romsdal som klageinstans. Tilsvarande gjeld for vedtak i formannskapet etter hasteparagrafen - kommunelova § 13. (Gjeld det saker etter lover forvalta av Undervisning- og forskingsdepartementet skal dei gå til Statens Utdanningskontor)

Enkeltvedtak er ei avgjerd som vert gjort under utøving av offentleg mynde og som generelt eller konkret er bestemmende for rettar og plikter til ein eller fleire bestemte personar.  
Døme på kva som kan vere slike enkeltvedtak går fram av vedlegget til reglementet.

## 3. OPPGÅVER OG RETTAR

### **Klagenemnda sin kompetanse:**

Klagenemnda skal prøve alle sider av det vedtaket som er påklaga, dvs. både dei rettslege sidene, sakshandsaminga og det skjønnet som er utøvd. Vidare skal klagenemnda ta omsyn til både nye opplysningar og forhold som klagaren ikkje har teke opp. Klagenemnda har elles plikt til å vurdere dei forholda som er tekne opp i klaga.

Klagenemnda kan også endre vedtaket til skade for klagaren. Dette kan gjerast når klagaren sine interesser "finnes å måtte vike for hensynet til andre privatpersoner eller offentlige interesser".

Det er vidare eit absolutt vilkår i desse tilfella at melding om at vedtaket vil bli endra til skade er sendt klagaren innan 3 månader etter at underinstansen mottok klaga.

Klagenemnda har valet mellom å stadfeste vedtaket i underinstansen, gjere nytt vedtak sjølv eller oppheve vedtaket i underinstansen og sende saka tilbake til heil eller delvis ny handsaming.

Klagenemnda sitt vedtak i klagesaka kan som hovudregel ikkje påklagast.

#### 4. SAKSGANG I KLAGESAKER

Klaga skal setjast fram for det forvaltningsorganet/underinstansen (administrativt nivå el. politisk utval) som har gjort vedtaket.

I samsvar med pkt. 2 i vedtak i K-sak 150/96 frå møte 29.08.96 er **underinstansen** i samband med klage på enkeltvedtak gjort av administrasjonen, det utvalet som skulle ha hatt saka, dersom avgjerdsmyndet ikkje var delegert til administrasjonen.

##### **Underinstansen:**

Underinstansen klargjer fakta i saka og gjer dei undersøkingar den meiner klaga gir grunn til, varslar ev. motpartar m.m., jfr. reglane i forvaltningslova.

Underinstansen kan:

##### **avvise klaga,**

##### **gje klagaren medhald i klaga, ev. delvis medhald,**

Dersom klagaren får delvis medhald, er det høve til å klage på det nye vedtaket.

Blir det så klaga på dette, skal underinstansen straks sende den vidare til klageinstansen, med mindre klagaren set fram nye opplysningar som gir god grunn for underinstansen til å foreta nærare undersøkingar og tilrettelegging av klagen.

##### **endre vedtaket,**

Underinstansen kan også endre vedtaket, men berre til gunst for klagaren.

Dersom underinstansen endrar vedtaket sitt, er klagehandsaminga avslutta.

Det nye vedtaket kan påklagast på vanleg måte.

##### **halde fast på vedtaket sitt**

Dersom underinstansen ikkje gjer nytt vedtak (dvs. held fast på tidlegare vedtak), skal saka sendast over til klageinstansen "så snart den er tilrettelagt".

##### **Klageinstansen/klagenemnda:**

Klagenemnda skal vurdere saka på grunnlag av fakta.

Klagenemnda kan:

- stadfeste vedtaket i underinstansen,
- gjere nytt vedtak sjølv, eller
- oppheve vedtaket i underinstansen og sende saka tilbake for ny handsaming der.

Jfr. elles pkt. 3 ovanfor.

Klaga kan avvistast når den ikkje er komen fram i tide, jfr. likevel forvaltningslova § 31, eller når den som klagar ikkje har klagerett.

Vedtak i klageinstansen om å avvise ei klage kan ikkje påklagast med heimel i forvaltningslova § 28.

#### 5. SAKSHANDSAMING

Klagenemnda gjer vedtak på grunnlag av det som går fram av klaga, saksutgreiinga til underinstansen og ev. uttale frå underinstansen om klaga. Det blir ikkje skrive eiga saksutgreiing frå administrasjonen til klagenemnda, jfr. nedanfor om ugildskap.

Ønskjer klagenemnda imidlertid meir utgreiing i saka etter at underinstansen har hatt den, kan leiaren i klagenemnda, ordføraren, ekstern advokat eller tilsett i ei anna kommune stå føre dette arbeidet.

### Ugildskap:

Reglane i forvaltningslova og kommunelova om ugildskap gjeld også for denne nemnda. Spesielt for klagenemnda er kommunelova § 40 nr. 3c som seier at:  
*Tilsette og folkevalde som var med på å førebu eller handsame det vedtaket som det vert klaga på, kan ikkje ta del i saksførebuinga for eller handsaminga av saka i klagenemnda.*

Det betyr at den sakshandsamaren som skreiv saka, kan lage ny saksutgreiing til underinstansen. Til klagenemnda må ev. ny saksutgreiing utarbeidast eksternt, jfr. ovanfor. Til vanleg vert særutskrift av saka frå underinstansen sendt klagenemnda utan meir saksutgreiing. Vidare vil ein tilsett som er direkte underordna ein tilsett som er ugild, ikkje kunne delta korkje ved saksførebuinga til klagenemnda eller som valt medlem av denne.

Det betyr at ein politikar som har vore med under ordinær handsaming av saka i eit utval (1. gongs handsaming) eller ved utvalet si neste handsaming, der klagen og tidlegare sak vert lagt fram (handsaming i underinstansen) er ugild og ikkje kan ta del i klagenemnda når denne saka blir handsama.

## 6. MØTA I UTVALET

- Klagenemnda gjer vedtak i møte. Elles gjeld reglane i kommuneloven § 30 om fjernmøte m.m.
- Møta i nemnda er opne, jfr. kommuneloven § 31.
- Klagenemnda har møte når det ligg føre saker.
- Innkalling til møte skal til vanleg vere skriftleg og sendt minst 5 dagar før vedkomande møte skal haldast. Saksdokumenta skal sendast medlemmer og varamedlemmer etter nærare vedtak, samt andre med møterett etter vanlege reglar.  
Det er høve for publikum til å tinge saksdokumenta.
- Utvalet er vedtaksført når minst halvparten av medlemene er til stades. Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal. Dersom røystetala står likt, er røysta til leiaren avgjerande.
- Utvalet kan med vanleg fleirtal vedta å utsetje realitetshandsaminga av ei sak som er sett på saklista.  
Det kan også gjere vedtak i saker som ikkje står på saklista, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av dei møtande medlemene set seg i mot det.
- Ordførar og administrasjonssjef, eller den han gir fullmakt, har møte- og talerett. Forslagsrett har berre dei som er valde medlemmer i utvalet.
- Det skal først møtebok. Utskrift av møteboka skal sendast alle som får tilsendt innkalling til møta.

## 7. KLAGE.

### **Legalitetsklage:**

Etter § 59 i kommunelova kan tre eller fleire medlemmer av kommunestyret saman bringe ei avgjerd i klagenemnda inn for departementet for å kontrollere at avgjerda er lovleg. Departementet sitt mynde til å avgjere slike saker er delegert til Fylkesmannen, jfr. departementet sitt rundskriv H 25/92 av 01.06.93.

Fristen for å krevje legalitetskontroll er ved forskrift av 13.01.93, jfr. rundskriv H-4/93, sett til 3 veker frå det tidspunktet vedtaket vart gjort.

## **VEDLEGG TIL REGLEMENT FOR KLAGENEMNDA**

### **OVERSIKT OVER SAKER MED/UTAN INTERN KLAGERETT ETTER FORVALTNINGSLOVA**

#### **Definisjonar:**

##### **Enkeltvedtak:**

Enkeltvedtak er ei avgjerd som vert gjort under utøving av offentleg mynde og som generelt eller konkret er bestemmande (bindande) for rettar og plikter til ein eller fleire bestemte personar.

Det må avgjerast konkret i det enkelte tilfellet om eit vedtak er enkeltvedtak eller ikkje.

##### **Utøving av offentleg mynde:**

Vedtak i saker der mynde er tildelt gjennom:

- Grunnlov
- lov
- forskrift
- anna gyldig kompetanse:  
t.d. kommunen sjølv etablerer ordningar som gir publikum rettar.

dvs. ein har heimel for vedtaket ein eller annan stad.

##### **Bestemmande for rettar og plikter:**

I hovudregelen gjeld det ei bindande realitetsavgjerd som inneheld

- **rettar**, som t.d. kan vere eigedomsrett, bruksrett, panterett, krav på trygdeytning, rett til å drive næringsverksemd p.g.a. løyve, krav på å få byggeløyve, rett til sosialstønad, fordeling av offentlege tilskot, lån, garantiar, fordeling av servicetenester som barnehageplass, sjukehusplass m.m.
- **plikter**, som t.d. kan vere påbod, forbod eller "rådighetsinnskrenkingar".

##### **Ein eller fleire bestemte personar:**

må kunne peike på kvar enkelt - individualisere

##### **Tradisjonelt:**

Vedtak som gjeld service (ikkje lovfesta teneste) - ikkje klagerett etter forvaltningslova.

Vedtak som gjeld rettar for den enkelte - klagerett etter forvaltningslova.

##### **Vedk. saksutgreiinga:**

Sakshandsamar må hugse på at det er viktig med klar saksframstilling, der heimlar o.l. må vere innarbeidd. Det er også viktig at vedtaket blir grunngjeve, ved **avslag skal** vedtak grunngjevast.

#### **Oversikt over saker som kan påklagast eller ikkje:**

##### **Utøving av offentleg mynde:**

dvs. klagerett på enkeltvedtak i samsvar med reglane i Forvaltningslova for:

Opplæringslova (Lov om grunnskulen og den vidaregåande opplæringa av 17.07.98 nr. 61):  
har reglar i særlova om at departementet (Statens Utdanningskontor), § 15-2, er klageinstans.

Lov om barnehagar (17.06.05 nr. 64) med forskrifter  
har reglar i særlova om at fylkesmannen er klageinstans i fleire typar saker.

Elles saker om barnehage/skulefritidsordning:

klage til klagenemnda, med mindre særlov har andre reglar,

t.d. saker om:

- opptak av barn i barnehage
- avslag på søknad om opptak
- fri plass
- individuell foreldrebetaling
- fritak for foreldrebetaling
- tildeling av prioritert plass på venteliste
- oppseiing av plass
- redusert timetal

m.m.

Sosialtenestelova (13.12.91 nr. 81):

har reglar i særlova om at fylkesmannen, § 8-6, er klageinstans.

Dette gjeld for ulike vedtak vedk.:

- heimehjelp
- heimesjukepleie
- avlastningstiltak
- støttekontakt
- plass i institusjon og bustad (heildøgn)
- aldersheimsplass
- barnebustad
- avlastningsinstitusjon
- omsorgsløn og alle typar av økonomisk sosialhjelp.

m.m.

Men for frivillege ordningar utover dette som kommunen måtte ha, gjeld den interne klageretten etter forvaltningslova (til klagenemnda), med mindre det er utarbeidd reglar som regulerer innbyggjarane sine rettar og plikter.

Lov om barneverntenester (17.07.92 nr. 100)

Har reglar i særlova om at fylkesmannen er klageinstans i ulike saker.

Kommunehelsetenestelova (19.11.82 nr. 66):

har reglar i særlova om at fylkeslegen - § 2-4, fylkesmannen - § 4a-12, og departementet §§ 7-4, 7-8, er klageinstans alt etter kva saka gjeld.

Fylkeslegen og fylkesmannen er også klageinstans for ulike kommunale vedtak etter ulike forskrifter etter kommunehelsetenestelova.

Vegtrafikklova - forskrift om parkering for forflytningshemma

Avslag på søknad om parkeringsløyve kan påklagast til kommunal klagenemnd. Er vedtaket gjort av kommunestyret, er Vegdirektoratet klageinstans.

Lov om vern mot tobakksskader (09.03.73 nr. 14)

har reglar om at fylkesmannen er klageinstans, jfr. kommunehelsetenestelova § 4a-12.

Lov om vern mot smittsomme sykdommer (05.08.94 nr. 55)

har reglar om at fylkeslegen er klageinstans i saker der kommunen gjer vedtak.

Alkohollova (02.06.89 nr. 27, endra ved lov 16.05.97):

har reglar i særlova om at fylkesmannen er klageinstans på kommunen sine enkeltvedtak etter følgjande paragrafar:

§ 1-8: om inndraging av løyve

Kap. 3 - om sal av alkoholholdig drikk

Kap. 4 - om kommunale skjenkeløyve

Kap. 7 - om gebyr m.m.

Dette medfører at enkeltvedtak etter ovannemnde paragrafar kan påklagast til Fylkesmannen i Møre og Romsdal, som kan prøve om vedtaket er:

- innholdsmessig lovleg

- gjort av rett organ

- blitt til på lovleg måte.

Formannskapet skal vere underinstans ved ev. klagehandsaming av enkeltvedtak som blir gjort av administrasjonssjefen etter delegert mynde.

Lov om serveringsvirksomhet/Serveringslova (13.06.97 nr. 55)

har reglar i særlova om at fylkesmannen er klageinstans ved klage på kommunen sine vedtak.

Lov om stadnamn (18.05.90 nr. 11) med forskrift

har reglar i særlova om at klage på vedtak om skrivemåten skal handsamast av ei nemnd oppnemnd av kulturdepartementet

Landbrukslovgjevinga - jordlova, skogbrukslova, konsesjonslova m.m.

har reglar i særlovene om at klage skal handsamast av fylkeslandbruksstyret / fylkesmannen.

Lov om friluftslivet/friluftsløva (28.06.57 nr. 16)

har reglar i særlova om at klage skal handsamast av fylkesmannen.

Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag (10.06.77 nr. 82) med forskrift

har reglar i særlova om at klage skal handsamast av fylkesmannen.

Lov om viltet/viltlova (29.05.81 nr. 38) med forskrift

har reglar i særlova om at fylkesmannen er klageinstans i enkelte saker og at Direktoratet for naturforvaltning er klageinstans i andre saker.

Lov om laksefisk og innlandsfisk m.v. (15.05.92 nr. 47)

Miljøverndepartementet har delegert avgjerdsmynde til kommunane og sagt at klage på kommunale vedtak skal handsamast av fylkesmannen som klageinstans.

Lov om forurensing (13.03.81 nr. 6)

Vedtak som kommunen gjer etter direkte mynde i lova skal gå til den kommunale klagenemnda, jfr. § 85

Klage på vedtak som kommunen gjer etter delegert mynde, skal gå til ulike instansar, jfr. rundskriv: "T-18/83 forurensingsloven - en veiledning til kommunene".

Plan- og bygningslova (14.06.85 nr. 77):

har reglar i særlova om at departementet (KRD)/fylkesmannen er klageinstans i byggesaker, dvs. krav til byggverk, sakshandsaminga, oreigning, refusjon m.m.

Klageinstans i plansaker er departementet (MVD)/fylkesmannen.

Lov om havner og farvann m.v. (08.06.84 nr. 51)  
har reglar i særlova om at Kystdirektoratet er klageinstans.

Lov om brannfarlige varer samt væsker og gasser under trykk/brannfarlighetslova (21.05.71 nr. 47)  
har reglar i særlova om at Direktoratet for brann- og eksplosjonsvern (DBE) er klageinstans.

Lov om eksplosive varer (14.06.74 nr. 39)  
har reglar i særlova om at Direktoratet for brann- og eksplosjonsvern (DBE) er klageinstans.

Lov om brannvern m.v./brannvernlova (05.06.87 nr. 26) med forskrifter  
har reglar i særlova om at Direktoratet for brann- og eksplosjonsvern (DBE) er klageinstans.

Lov om offentlighet i forvaltningen/Offentlighetsloven (19.06.70 nr. 69)  
Fylkesmannen er klageinstans for kommunale vedtak om innsynsrett etter § 9

Lov om behandlingmåten i forvaltningssaker/forvaltningslova (10.02.67)  
Fylkesmannen er klageinstans ved vedtak om avslag på partsinnsyn, § 21.

#### Andre særlover

Andre særlover - gjerne egne klagereglar. Dersom ikkje egne klagereglar, gjeld reglane i Forvaltningslova.

#### Utøving av offentleg mynde elles: (saker med klagerett)

frivillige sosiale hjelpeordningar

tildeling av plass i institusjon med begrensa plass

tildeling av støtte (etter søknad) etter regel/forskriftsfesta støtteordningar -  
der kommunen har eige regelverk om t.d.:

- pendlarstøtte

- bustøtte i tillegg til statlege ordningar

- kommunale trygdeordningar i tillegg til statlege

støttetiltak i kontante pengar

-- til næringsiltak

--- næringsfond

-- til private

--- stipend

--- tilskot til idrettslag

--- tilskot til ungdomslag

--- tilskot til kulturelle organisasjonar

--- tilskot til private personar

tildeling av midlar frå ein "pott" etter søknad

dvs. det må vere avsett pengar i budsjettet (ein "pott") som private kan søkje på.

Kommunen må også ha utarbeidd egne retningsliner for tiltaket der innbyggjarane sine rettar/plikter går fram.

Har det form av sosiale velferdsordningar, vil det gjerne vere klagerett.

søknader om fritak for vatn og kloakkavgift

vedtak om ekstra avkøyrslar

vedtak om bruk av kommunal veg

m.m.

**Ikkje utøving av offentleg mynde:**  
**dvs. ikkje klagerett etter Forvaltningslova for:**

- kommunal forretningsverksemd
- kommunal serviceverksemd
- kommunal eigedomsforvaltning
  - t.d.: -- utleige av komm. husvære
  - utleige av lokale
  - utleige av idrettsanlegg
- standardkontrakter (t.d. levering av el.kraft)
- billettar mot kontant betaling (t.d. kino)
- ytingar mot kontant betaling
- fastsetjing av husleige ( reint leigeforhold)
  - unnatak: leige fastsett på sosialt grunnlag med klar karakter av å vere ei kommunal støtteordning.
- avtalar mellom partar/privatrettslege forhold
  - t.d.: -- spørsmål vedk. festekontrakter
  - m.m.
- kommunen som leigetakar, lånetakar
- kommunen som grunneigar / kjøpar av fast eigedom
  - t.d.: -- leige av kommunal grunn
  - tilbod frå private om kjøp av grunn
  - m.m.
- kommunen som tomteeigar/utbyggjar
  - t.d.: -- val av arkitekt/konsulent/entreprenør
  - val av bygningsmateriell
  - m.m.
- kommunale budsjettvedtak
- prosessuelle avgjerder:
  - t.d. -- utsett iverksetjing av vedtak
  - iverksetjing av gransking
  - vedtak om utsetjing av ei sak
  - m.m.
- interne administrative forhold i kommunen

I tilfelle der kommunen kan bli erstatningsrettsleg ansvarleg er ein i eit grenseområde mellom offentleg og privatrettslege reglar.

Saker her skal vurderast etter erstatningsrettslege reglar.

**NB! Opplistingane ovanfor er ikkje uttømande.**

**Spesielle tilfelle som kan ha innverknad på klagerett:**

**Mindretalsanke:**

Dersom høve til mindretalsanke vert nytta, ligg det ikkje føre endeleg vedtak i saka og ev. klagerett gjeld ikkje før endeleg vedtak er gjort.

**Godkjenning av annan instans:**

Vedtak som er avhengig av godkjenning av annan instans er heller ikkje endelege og ev. klagerett gjeld ikkje før godkjenninga er gjort.

**Dokumentinnsyn:**

Avgjerd om avslag om dokumentinnsyn kan påklagast til Fylkesmannen.

**Plan- og bygningslova:**

Eiga forskrift om unnatak frå klagereglane i Forvaltningslova når det gjeld vedtak om arealdelen i kommuneplanen etter PBL § 20-4.

**Personalsaker:**

Av forvaltningslova § 2 andre ledd går det fram at avgjerd om tilsetjing, oppseiing, suspensjon, avskjed eller forflytning av offentleg tenestemann skal reknast som enkeltvedtak. Det same gjeld vedtak om å ilegge offentleg tenestemann ordensstraff eller tilstå vedkomande pensjon.

Av § 3 går det vidare fram at vedtak om tilsetjing er unnateke reglane om grunngjeving, klage og omgjering dersom ikkje det er vedteke noko anna.

Noko slikt vedtak har ein ikkje i Volda kommune, slik at desse unntaka i § 3 gjeld fullt ut.

Det går vidare fram av § 3 at vedtak om oppseiing/avskjed gjort av kommunale organ er unnateke reglane om klage.

Av kommentarane til lova går det fram at ei rekke avgjerder vedkomande offentleg tenestemann si rettsstilling er å sjå på som **interne administrative avgjerder**. Desse er det ikkje klagerett på.

Dette gjeld m.a. vedtak om rett til deltid, stedfortrederteneste, fastsetjing av løn, personlege lønstillegg, søknader om permisjon, stipend m.m.

**Renovasjonen:**

Fylkesmannen er klageinstans for vedtak som blir gjort etter forskriftene om renovasjon med heimel i forureiningslova (§ 85), jfr. skriv av 19.04.96 frå Fylkesmannen i Møre og Romsdal.

# REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALET

Vedteke av Volda kommunestyre i møte 06.04.89, sak 66/89.

Endra i møte 24.10.91, sak 153/91, i møte 26.05.94, sak 92/94, i møte 29.08.96, sak 149/96.

Ajourført 05.06.97 p.g.a. lovendring m.m., ajourført i samsvar med vedtak i møte i Volda kommunestyre 18.10.07, sak 107/07.

## 1. VAL OG SAMANSETJING

Administrasjonsutvalet skal ha 7 medlemmer med varamedlemer:

- 5 valde av kommunestyret blant medlemene i formannskapet. Kommunestyret vel og leiar og nestleiar blant desse.  
Valet gjeld for den kommunale valperioden.
- 2 utpeika etter prinsippet om høvetalsval av og blant arbeidstakarorganisasjonane, jfr. Hovudavtalen § 13-1 b.  
Valet gjeld for 2 år om gongen.

## 2. ARBEIDSOMRÅDE

Administrasjonsutvalet skal ha som arbeidsområde saker som gjeld forholdet mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette, jfr. kommuneloven § 25 og Hovudavtalen § 13. Utvalet har eit hovudansvar for å ta initiativ innan dette arbeidsområdet.

Dei politisk valde medlemene i utvalet handsamar tolkingsspørsmål i høve reglementet for møtegodtgjersle, dekking av tapt arbeidsforteneste og utgifter elles for politiske verv. Administrasjonsutvalet skal i sitt arbeid ta omsyn til intensjonane i likestillingslova.

## 3. FORHANDLINGSUTVAL OG FASTE UNDERUTVAL

### **Forhandlingsutval**

Forhandlingsutvalet skal ha 3 medlemmer. 2 medlemmer med varamedlemer vert utpeika av og blant dei faste politisk valde medlemene. Administrasjonssjefen, eller den han gir fullmakt, er den 3. medlemmen.

Forhandlingsutvalet førebur og gjennomfører forhandlingane med arbeidstakarorganisasjonane.

Der ein blir samde om ein protokoll som ikkje fører til auka utgifter for kommunen, kan forhandlingsutvalet godta protokollen utan atterhald. Elles innstiller forhandlingsutvalet til formannskapet.

### **Faste underutval**

Andre faste underutval kan opprettast etter ønskje frå administrasjonsutvalet.

Medlemer, varamedlemer, leiar og nestleiar i slike underutval skal veljast av kommunestyret. Kwart underutval bør ha minst 1 medlem frå administrasjonsutvalet.

### **Komitear/ad hoc-utval**

Administrasjonsutvalet kan opprette komitear til førebuaende handsaming av saker og til å utføre særlege verv (arbeid av forbigåande art), jfr. kommunelova § 10, nr. 5.

## **4. OPPGÅVER OG RETTAR**

### **4.1 AVGJERDSRETT**

Administrasjonsutvalet gjer vedtak innanfor dei rammene og etter dei retningslinene som er fastsette i lov, gjevne i medhald av lov, eller er vedtekne av kommunestyret - herunder:

- Mynde til å trekke opp personalpolitiske retningsliner og gjere vedtak om reglement som vedkjem forholdet mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette.
- Endre/rullere vedtekne reglement/retningsliner med mindre slikt mynde er lagt til andre.
- Ta stode til tvistar om tolking og praktisering av avtalar, reglement og andre føresegner som gjeld arbeidstakarane sine tilsetjing- og arbeidsvilkår.
- Tilsetje, konstituere og seie opp personar i alle stillingar der tilsetjingsutvalet for tilsette på kommunalt avtaleområde har delegert mynde, men ikkje gjer samrøystes vedtak.
- Avgjere søknader om permisjon, bruk av eigen bil, telefongodtgjersle og søknader om høve til å ha ekstraarbeid utanom hovudstilling for stillingar, med mindre avgjerdsmynde er delegert til administrasjonen.
- Gjere vedtak om pensjonsordning for kommunalt tilsette i samsvar med kommunelova § 24 nr. 4.
- Arbeidsgjevarrepresentantane får mynde til å avgjere saker vedk. A-rundskriv frå Kommunenes Sentralforbund som krev vedtak.

### **4.2 VIDAREDELEGERING**

Ovannemnde delegeringar omfattar ikkje mynde til vidaredelegering. Dersom utvalet ønskjer delegere til andre utval eller administrasjonen, må forslag om dette sendast kommunestyret for endeleg avgjerd.

### **4.3 RÅDGJEVANDE RETT**

Administrasjonsutvalet har rådgjevande rett i alle saker det ikkje har fullmakt til å avgjere innanfor sitt ansvars- og arbeidsområde, og har også elles plikt til å uttale seg, når overordna organ bed om det.

## **5. KOMPETANSE OG HABILITET FOR ARBEIDSTAKARREPRESENTANTANE**

Representantane for dei tilsette har same rettar og plikter som dei politisk valde representantane. Dei kan likevel ikkje delta som medlemmer i administrasjonsutvalet sitt forhandlingsutval - eller i førebuing av forhandlingssaker.

## 6. MØTA I ADMINISTRASJONSUTVALET

- Administrasjonsutvalet gjer vedtak i møte. Elles gjeld reglane i kommunelova § 30 om fjernmøte m.m.
- Møta i administrasjonsutvalet er lukka, jfr. kommunelova § 31 nr. 3, siste punktum.
- Administrasjonsutvalet skal ha møte når leiaren finn det turvande, eller når minst 1/3 av medlemene krev det.
- Innkalling til møte skal til vanleg vere skriftleg og sendt minst 5 dagar før vedkomande møte skal haldast. Saksdokumenta skal sendast medlemmer og varamedlemer, samt andre med møterett.
- Administrasjonsutvalet er vedtaksført når minst halvparten av medlemene er til stades. Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal. Dersom røystetala står likt, er røysta til leiaren avgjerande, bortsett frå ved val. Ved val og tilsetjing kan kvart enkelt medlem krevje skriftleg røysting.
- Administrasjonsutvalet kan med vanleg fleirtal vedta å utsette realitetshandsaminga av ei sak som er sett på saklista. Det kan også gjere vedtak i saker som ikkje står på saklista, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av dei møtande medlemene set seg i mot det.
- Ordførar og administrasjonssjef, eller den han gir fullmakt, har møte- og talerett. Forslagsrett har berre dei som er valde medlemmer i utvalet.
- Det skal førast møtebok. Utskrift av møteboka skal sendast alle som får tilsendt innkalling til møta.

## 7. SEKRETARIATET

Administrasjonssjefen bestemmer at sekretariatet for administrasjonsutvalet skal leggest til løns- og personalstaben, der personalsjefen er tillagt det daglege ansvaret. Sekretæren har møteplikt og talerett.

## 8. SAKSHANDSAMING

Administrasjonssjefen er ansvarleg for at sakene er forsvarleg utgreidde, jfr. kommunelova § 23 nr. 2. Dette ansvaret er delegert til personalsjefen når det gjeld saker der administrasjonsutvalet gjer endeleg vedtak, jfr. skriv av 19.01.96 frå administrasjonssjefen.

Administrasjonsutvalet og ev. underutval arbeider etter prinsippet om fullført sakshandsaming - dvs. at alle saker skal vere førebudde for endeleg vedtak. I saker der administrasjonssjef og sektorsjef ikkje har samanfallande syn, bør dette gå fram av saksutgreiinga.

## 9. MINDRETALSANKE

I saker der administrasjonsutvalet har avgjerdsmynde, kan eit mindretal, ordføraren eller administrasjonssjefen krevje saka lagt fram for kommunestyret. Slikt krav må setjast fram i det møtet der vedkomande sak vert handsama og må protokollerast.

# REGLEMENT FOR DRIFTSSTYRET

Vedteke av Volda kommunestyre i møte den 02.10.03, Sak nr. 081/03, ajourført i henhold til vedtak i kommunestyret 26.10.06, sak 86/06, ajourført i samsvar med vedtak i møte i Volda kommunestyre 18.10.07, sak 107/07.

## 1. VAL OG SAMANSETJING

Driftsstyret har 9 medlemmer med varamedlemmer valde av kommunestyret.

Minst 5 medlemmer bør vere kommunestyremedlemmer.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar, som begge skal vere medlemmer i kommunestyret.

Vala gjeld for den kommunale valperioden.

## 2. ARBEIDSOMRÅDE

Driftsstyret har følgjande ansvarsområde jfr. vedtak i Kommunestyret sak 86/06:

- Generelle kultursaker (Kulturminnelova)
- Bibliotek (Biblioteklova)
- Skule (Opplæringslov/friskulelov)
- SFO (Opplæringslov/friskulelov)
- Vaksenopplæring (Opplæringslov/friskulelov)
- Kulturskule (Opplæringslova)
- Barnehage (Barnehagelova)
- PP-tenesta (Opplæringslova)
- Helse (Kommunehelsetenestel. (unntak § 4a-11), Tobakkskadelova, Smittevernlova)
- Sosial (Sosialtenestelova)
- Omsorg
- Barnevern (Barnevernstenestelov)
- Flyktningarbeid (Introduksjonslova)
- Tiltak for funksjonshemma
- Alkoholpolitikk/tildeling, skjenkeløyve (Alkohollova)
- Rusmiddel- narkotika (Smittevernlova)
- Kyrkjespørsmål/rel.organisasjonar
- Kringkasting – konsesjonar/føresegner (Lov om kringkasting/nærradio/fjernsyn)
- Framsyning og omsetning av film eller videogram (Lov om film og videogram)
- Vedlikehald og drift av kommunale eigedomar som ligg under driftsstyret jfr. vedlegg
- Klageinstans for enkeltvedtak innafør fagområda
- Budsjettinnstillingsrett til formannskapet på sine ansvarsområde
- Politisk ansvar for gjennomføring av drifts- og investeringsbudsjett på sine arbeidsområde
- Konkret avgrensa omdisponeringsfullmakt mellom rammeområda – inntil 100 000 kr

Driftsstyret skal arbeide med dei sakene som ligg innanfor arbeidsområdet, og som omfattar:

- Fremjing av forslag til driftstiltak i årsbudsjett- og økonomiplanperioden, med unnatak for drift av bygg og anlegg (kommunale eigedomar) som ligg under Forvaltningsstyret.
- Politisk ansvar for alle tiltak i driftsbudsjettet, med unnatak for drift av bygg og anlegg som ligg under Forvaltningsstyret.

- Rett til å kome med innspel i budsjett- og økonomiplanprosessane.
- Høve til å endre årsbudsjettet innafor styret sitt ansvarsområde, dersom det kan gjerast innafor den ramma kommunestyret har fastsett.
- Å gjere vedtak i alle kommunalpolitiske saker, som gjeld driftstiltak og kommunen si forretningsverksemd, når avgjerdsmynde ikkje er lagt til andre. Har vedtaket direkte konsekvensar for omfanget av kommunen sin tenesteproduksjon og/eller økonomiske konsekvensar, som ikkje er planlagte i årsbudsjett og/eller økonomiplan, fremjer driftsstyret innstilling til formannskapet.

### 3. MØTA I STYRET

- Driftsstyret gjer vedtak i møte. Elles gjeld reglane i kommunelova § 30 om fjernmøte m.m.
- Møta i styret er opne, dersom ikkje anna følgjer av lovfesta teieplikt, eller andre omsyn, som er omtalt i kommunelova § 31.
- Styret skal ha møte, når leiaren finn det turvande, eller når minst 1/3 av medlemene krev det. Det skal utarbeidast møteplan, der ein søkjer å unngå at møte vert lagt til same tidspunkt som møte i andre kommunale styreorgan.
- Innkalling til møte skal til vanleg skje skriftleg, og vere sendt minst 5 dagar før møtet skal haldast. Saksdokumenta skal sendast alle medlemmer og varamedlemer, samt andre med møterett og til varaordføraren. Når styret innstiller direkte til kommunestyret, skal desse sakene samlast i eit eige sett, som vert sendt til medlemmer og varamedlemer i kommunestyret.
- Publikum har høve til å tinge saksdokumenta.
- Styret er vedtaksført når minst halvparten av medlemene er til stades.
- Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal. Dersom røystetala står likt, er røysta til leiaren avgjerande.
- Styret kan med vanleg fleirtal vedta å utsetje ei sak, som er sett på saklista.
- Styret kan gjere vedtak i saker, som ikkje står på saklista, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av møtande medlemmer set seg mot det.
- Ordførar og administrasjonssjef, eller den administrasjonssjefen gjev fullmakt, har møte- og talerett. Dersom styret handsamar personalsak(er) har tilsette rett til representant med møte- og talerett.
- Forslagsrett har berre møtande medlemmer.
- Det skal førast møtebok. Utskrift av den skal sendast til alle, som får tilsendt innkalling til møta.
- Administrasjonssjefen syter for at styret har sekretærhjelp. Sekretæren har møteplikt og talerett.

### 4. SAKSHANDSAMING

- Administrasjonssjefen er ansvarleg for at sakene er forsvarleg utgreidde (sjå kommunelova § 23 nr. 2).
- Alle saker, som vert handsama i styret, skal vere førebudde for endeleg vedtak. Styret fremjer tilråding direkte til kommunestyret, når kommunestyret skal gjere endeleg vedtak, med unnatak for årsbudsjett- og økonomiplanvedtak, der formannskapet iflg. kommunelova § 45 skal innstille til kommunestyret.

# REGLEMENT FOR FORVALTNINGSSTYRET

Vedteke av Volda kommunestyre i møte den 02.10.03, sak nr. 081/03, ajourført i henhold til vedtak i kommunestyret 26.10.06, sak 86/06, ajourført i samsvar med vedtak i møte i Volda kommunestyre 18.10.07, sak 107/07.

## 1. VAL OG SAMANSETJING

Forvaltningsstyret har 9 medlemmer med varamedlemmer valde av kommunestyret.

Minst 5 medlemmer bør vere kommunestyremedlemmer.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar, som begge skal vere medlemmer i kommunestyret.

Vala gjeld for den kommunale valperioden.

## 2. ARBEIDSOMRÅDE

Forvaltningsstyret har følgjande ansvarsområde jfr. vedtak i kommunestyret sak 86/06:

- Byggesaker (Plan- og bygningslova)
- Kommunalteknikk (Forureiningslova)
- Landbruksforvaltning (Skogbrukslova, Jordlova/Beitelov, Konesjonslova/Delingslova, Odelslova/Forpaktingslova)
- Innstilling til gebyr og avgiftssatsar (innstilling til formannskapet)
- Friluftsförvaltning (Friluftslöva/Vassressurslova, Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag)
- Naturförvaltning og miljøvern (Naturvernlova)
- Brann/oljevern (Lov om ekspl. og brannfarlege varer)
- Vedlikehald og drift av komm. eigedomar, som ikkje ligg under ansvaret til Driftsstyret (Husleigelöva)
- Teknisk/fagleg godkjenning av planar ved søknad om spelemidlar til idrettsanlegg/ferdiggodkjenning
- Lokale veg-, parkerings- og trafikksikringsspørsmål (Vegtrafikklova/Veglova/Samferdslelova)
- Klageinstans for enkeltvedtak innafor fagområda
- Budsjettinnstillingsrett til formannskapet på sine ansvarsområde
- Politisk ansvar for gjennomføring av drifts- og investeringsbudsjett på sine område
- Konkret avgrensa omdisponeringsfullmakt mellom rammeområda (inntil 100 000 kr)

Forvaltningsstyret skal arbeide med dei sakene som ligg innanfor arbeidsområdet, og som omfattar:

- Fremjing av forslag til investeringstiltak i årsbudsjett- og økonomiplanperioden
- Politisk ansvar for alle tiltak i investeringsbudsjettet
- Fremjing av driftsbudsjettforslag for kommunen sine bygg og anlegg som ligg under Forvaltningsstyret sitt område
- Politisk ansvar for vedlikehald og tilsyn med kommunen sine eigedomar (bygg og anlegg) innanfor Forvaltningsstyret sitt område
- Rett til å kome med innspel i budsjett- og økonomiplanprosessane
- Høve til å endre årsbudsjettet innafor styret sitt ansvarsområde, dersom det kan gjerast innafor den ramma kommunestyret har fastsett

- Å gjere vedtak i alle kommunalpolitiske saker, som gjeld private personar og/eller private rettssubjekt sine rettar og plikter, som t.d. forvaltning av jordlova og av nærings- og kraftfond, når avgjerdsmynde ikkje er lagt til andre. Har vedtaket direkte konsekvensar for omfanget av kommunen sin tenesteproduksjon og/eller økonomiske konsekvensar, som ikkje er planlagte i årsbudsjett og/eller økonomiplan, fremjer Forvaltningsstyret innstilling til formannskapet.

### 3. MØTA I STYRET

- Forvaltningsstyret gjer vedtak i møte. Elles gjeld reglane i kommunelova § 30 om fjernmøte m.m.
- Møta i styret er opne, dersom ikkje anna følgjer av lovfesta teieplikt, eller andre omsyn, som er omtalt i kommunelova § 31.
- Styret skal ha møte, når leiaren finn det turvande, eller når minst 1/3 av medlemene krev det. Det skal utarbeidast møteplan, der ein søkjer å unngå at møte vert lagt til same tidspunkt som møte i andre kommunale styreorgan.
- Innkalling til møte skal til vanleg skje skriftleg, og vere sendt minst 5 dagar før møtet skal heldast. Saksdokumenta skal sendast alle medlemmer og varamedlemer, samt andre med møterett og til varaordføraren. Når styret innstiller direkte til kommunestyret, skal desse sakene samlast i eit eige sett, som vert sendt til medlemmer og varamedlemer i kommunestyret.
- Publikum har høve til å tinge saksdokumenta.
- Styret er vedtaksført når minst halvparten av medlemene er til stades.
- Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal. Dersom røystetala står likt, er røysta til leiaren avgjerande.
- Styret kan med vanleg fleirtal vedta å utsetje ei sak, som er sett på saklista.
- Styret kan gjere vedtak i saker, som ikkje står på saklista, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av møtande medlemmer set seg mot det.
- Ordførar og administrasjonssjef, eller den administrasjonssjefen gjev fullmakt, har møte- og talerett. Dersom styret handsamar personalsak(er) har tilsette rett til representant med møte- og talerett.
- Forslagsrett har berre møtande medlemmer.
- Det skal førast møtebok. Utskrift av den skal sendast til alle, som får tilsendt innkalling til møta.
- Administrasjonssjefen syter for at styret har sekretærhjelp. Sekretæren har møteplikt og talerett.

### 4. SAKSHANDSAMING

- Administrasjonssjefen er ansvarleg for at sakene er forsvarleg utgreidde (sjå kommunelova § 23 nr. 2).
- Alle saker, som vert handsama i styret, skal vere førebudde for endeleg vedtak. Styret fremjer tilråding direkte til kommunestyret, når kommunestyret skal gjere endeleg vedtak, med unntak for årsbudsjett- og økonomiplanvedtak, der formannskapet iflg. kommunelova § 45 skal innstille til kommunestyret.

# REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALET

Vedteke av Volda kommunestyre i møte den 26.09.96, sak 165/96. Ajourført pr. 01.01.01 p.g.a. nye budsjett- og rekneskapsforskrifter, ajourført i samsvar med vedtak i møte i Volda kommunestyre 18.10.07, sak 107/07.

## 1. VAL OG SAMANSETJING

Kontrollutvalet har 5 medlemmer med varamedlemmer valde av kommunestyret. Minst ein representant bør vere medlem av kommunestyret for å få gjennomgåande representasjon til kommunestyret. Representanten som vert valt til revisjonsstyret bør vere leiar av kontrollutvalet.

Utelukka frå val er:

- ordførar
- varaordførar
- medlem og varamedlem av formannskapet
- medlem og varamedlem av kommunal nemnd med avgjerdsmynde
- tilsette i kommunen, herunder også lærarar i grunnskulen.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar.  
Vala gjeld for den kommunale valperioden.

## 2. ARBEIDSOMRÅDE

Kontrollutvalet skal på vegne av kommunestyret stå føre det løpande tilsynet med forvaltninga i kommunen. Kontrollutvalet skal sjå til at revisjonen fungerer på ein forsvarleg måte.

## 3. OPPGÅVER OG RETTAR

Utvalet skal halde seg løpande underretta om verksemda i revisjonen og føre tilsyn med at revisjonsarbeidet er à jour og går føre seg i samsvar med gjeldande forskrift og andre reglar.

Utvalet skal gjennom revisor sitt arbeide og eiga vurdering sjå til at forvaltninga av kommunen sine verdiar er forsvarleg sikra ved eit godt internkontroll-opplegg, gje pålegg om at tiltak må gjerast.

Utvalet skal på grunnlag av revisjonen sine rapportar og annan informasjon føre tilsyn med at forvaltninga er i samsvar med gjeldande reglar og vedtak.

Utvalet skal vidare i samarbeid med revisjonen foreta ei systematisk vurdering av bruk og forvaltning av dei kommunale midlane med utgangspunkt i oppgåver, ressursbruk og oppnådde resultat.

Utvalet skal sjå til at revisjonen set i verk gransking der dette er vedteke av kommunestyret.

Utvalet skal også sjølv syte for at det blir gjort undersøkingar og granskingar o.l. i samband med mistanke om avvik og misleghald.

Utvalet rapporterer til kommunestyret når det er viktig at dette blir orientert og gitt høve til å drøfte eventuelle tiltak.

Utvalet skal uttale seg i saker om årsrekneskap til kommunestyret før vedtak vert gjort. Utvalet skal ha årsmeldinga før det avgir uttale til årsrekneskapen for kommunen. Kopi av utvalet sin uttale skal formannskapet ha før dei innstiller til kommunestyret om rekneskapen.

Utvalet ser til at postar, disposisjonar og ordningar som ikkje får godkjenning vert følgt opp og bragt i orden.

#### 4. MØTA I UTVALET

- Kontrollutvalet gjer vedtak i møte.
- Møta i utvalet vert haldne for stengde dører (lukka møte).
- Utvalet skal ha møte på dei tidspunkt som utvalet eller kommunestyret har bestemt, når leiaren finn det turvande, eller når minst 1/3 av medlemene krev det.
- Innkalling til møte skal til vanleg vere skriftleg og sendt minst 5 dagar før vedkomande møte skal haldast. Saksdokumenta skal sendast medlemmer, 1. varamedlem, ordførar og revisor. B-saker skal berre sendast til faste medlemmer og revisor.
- Saklista til møtet og andre dokument som ikkje er unnateke frå offentleggjering, skal vere offentlege.
- Utvalet er vedtaksført når minst halvparten av medlemene er til stades. Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal. Dersom røystetala står likt, er røysta til leiaren avgjerande, bortsett frå ved val.
- Utvalet kan med vanleg fleirtal vedta å utsetje realitetshandsaminga av ei sak som står på saklista. Det kan også gjere vedtak i saker som ikkje står på saklista, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av dei møtande medlemene set seg i mot det. Ordførar har møte- og talerett.
- Revisor, eller den han gir fullmakt, deltek i møta så sant saka ikkje gjeld dei personleg. Revisor har rett til å uttale seg og kan forlange uttalane protokollert. Forslagsrett har berre dei som er valde medlemmer i utvalet.
- Det skal førast møtebok. Utskrift av møteboka skal sendast alle som får tilsendt innkalling til møta.
- Sekretariatet for utvalet ligg hjå Søre Sunnmøre Kommunerevisjon. Sekretæren har møteplikt og talerett.

#### 5. SAKSHANDSAMING

Revisjonen syter for saksutgreiing.

Utvalet kan gjere bruk av sakkyndig hjelp når det finn det nødvendig.

Utvalet kan uavhengig av reglar om teieplikt krevje nødvendige opplysningar frå revisjonen og frå andre kommunale organ, og har tilgang til revisjonen og kommunen sine saksdokument og arkiv.

Utvalet kan vidare vende seg til andre offentlege instansar og kommunen sine kontaktar av ulik art i samband med kontrollarbeidet.

Når medlemene i utvalet vender seg til personale i revisjonen skal det skje til revisor, så sant ikkje spesielle tilhøve talar for noko anna.

## 7. TEIEPLIKT - OFFENTLEGGJERING

Medlemene i utvalet og andre møtedeltakarar har plikt til å teie om det som blir handsama i utvalet sine møte. Utvalet må imidlertid syte for at rapportar og opplysningar som gir nødvendig grunnlag for sakshandsaminga i andre organ, blir gjort kjent for desse. Også elles avgjer utvalet i kva utstrekning opplysningar som ikkje er underlagt lovbestemt teieplikt skal kunne bringast vidare.

Utvalet vurderer sjølv om dokument som kan unntakast frå offentleggjering etter offentleglova likevel bør kunne gjerast kjende.

Rapportane frå kontrollutvalet er offentlege, med mindre utvalet gjer vedtak om noko anna.

# VEDTEKTER FOR UNGDOMSRÅDET

Ajourført i samsvar med vedtak i møte i Volda kommunestyre 18.10.07, sak 107/07.

## 1. VAL OG SAMANSETJING

Ungdomsrådet skal ha 13 medlemmer med like mange personlege varamedlemmer. Det skal vere ungdomar mellom 13 og 19 år som er busett i Volda kommune.

Ungdomar med personlege vararepresentantar skal veljast slik:

- Elevrådet ved Volda ungdomsskule: 3 representantar (ein frå kvart klassesetrinn) med personleg vara.
- Elevrådet ved Austefjord skule: 1 representant med personleg vara
- Elevrådet ved Folkestad skule: 1 representant med personleg vara
- Elevrådet ved Dalsfjord skule: 1 representant med personleg vara
- Elevrådet ved Volda vg.skule: 2 representantar med personleg vara
- Elevrådet ved Ørsta vg.skule: 1 representant med personleg vara
- TeleBygget, ungdomshus: 2 representantar med personleg vara

Ungdomar som er innvalde på ope møte 2 representantar med personleg vara  
Ein bør ha jamn kjønnsdeling mellom representantane.

Val skal foregå i september, alle representantar vert valde for 2 år.

Ungdomsrådet konstituerer seg sjølv. Leiar og nestleiar skal veljast mellom ungdoms representantane.

Fritidsklubbleiar har sekretærfunksjon knytt til ungdomsrådet.

## 2. ARBEIDSOMRÅDE

Ungdomsrådet skal vere eit:

- Talerøyr for ungdomen i Volda kommune.
- Organ med avgjersdsrett i utvalde saker.
- Høyringsorgan i kommunale saker som vedkjem ungdom.

Ungdomsrådet skal freiste å fremje:

- Best mogleg levkår for ungdom
- Større påverknad i saker som vedkjem ungdom
- Auka engasjement i ungdomsgruppa

Ungdomsrådet skal ha lagt føre seg alle saker som gjeld ungdom sine oppvekstvilkår og andre saker med interesse for ungdom.

Ungdomsrådet kan på eige initiativ ta opp saker som vedkjem ungdom.

Ungdomsrådet skal ha eige budsjett, der midlar skal gå til eigne prosjekt eller som tilskot til andre ungdomsstyrte prosjekt.

Rådet skal levere årsmelding innan 1. april kvart år.

### 3. MØTE

Ungdomsrådet skal i regelen ha faste møte kvar måned. Leiar kan i samråd med nestleiar og sekretær avlyse eit møte utifrå ei vurdering av behovet for møtet. Leiar har ansvaret for at ungdomsrådet vert innkalla til møte.

Rådet skal kallast inn med minst 10 dagars varsel. Saman med møteinnkallinga må saksdokumenta sendast ut. Unntak er dokument som er viktige for handsaminga, som ikkje er klare på innkallingstidspunktet, saker til eventuelt og referatsaker.

Rådet kan gjere vedtak når minst halvparten av representantane er tilstades.

Sekretær fører protokoll/møtebok. Utskrift av protokollen vert sendt til representantane og vararepresentantane, elevrådet ved skulane som har representantar i rådet, ordførar, administrasjonssjef, kultursjef, skulesjef, politiske utval, barnerepresentanten, representant i Ungdomspanelet. Særutskrift skal følgje dei eventuelle saksdokumenta til andre kommunale organ.

### 4. ØKONOMI

Ungdomsrådet får egne midlar og eige ansvar/teneste under sentraladministrasjonen i kommunebudsjettet kvart år. Naudsynte administrative utgifter, opplæring, samt tilskot til egne eksterne føremål skal dekkjast av dette budsjettet.

Ungdomsrådet sine medlemmer skal ha dekt utgifter til transport til og frå ungdomsrådsmøta og andre møter/tilsetjingar som dei er valt til å møte på.

### 5. ÅRSMELDING

Ungdomsrådet utarbeidar kvart år ei melding om verksemda si. Årsmeldinga går inn som ein del av dei andre kommunale årsmeldingane der det er naturleg. Meldinga vert distribuert frå kommuneadministrasjonen til alle aktuelle organ.

### 6. REVISJON OG GODKJENNING AV VEDTEKTER

Ungdomsrådet sine vedtekter skal godkjennast av ungdomsrådet og driftsstyret, før dei vert framlagde for formannskap og kommunestyret.

Ungdomsrådet skal på vårparten kvart år sjå på behovet for revisjon av vedtektene.

# REGLEMENT FOR ELDRERÅDET

Vedteke av Volda kommunestyre i møte den 25.06.92, sak 76/92. Endra i møte 26.05.94, sak 91/94. Ajourført pr. 25.07.96 p.g.a. vedtak i OU-prosjektet og/eller seinare lovendringar. Endra i sak 73/99 frå møte 07.10.99, ajourført i samsvar med vedtak i møte i Volda kommunestyre 18.10.07, sak 107/07.

## 1. VAL OG SAMANSETJING

Eldrerådet skal ha 5 medlemmer med varamedlemmer valde av kommunestyret.

Følgjande lag og organisasjonar har høve til å kome med forslag om val av personar:

- Volda/Dalsfjord velferdslag for eldre
- Volda pensjonistlag.

Pensjonistar skal utgjere fleirtalet i rådet. Dei medlemene som ikkje er alderspensjonistar, bør hovudsak hentast frå kommunestyret, formannskapet eller styre. Rådet konstituerer seg sjølv og leiar og nestleiar skal veljast mellom pensjonistane. Vala gjeld for den kommunale valperioden.

## 2. ARBEIDSOMRÅDE

Eldrerådet skal vere rådgjevande organ for kommunen i alle saker som vedkjem eldre i samsvar med "Lov om kommunale og fylkeskommunale eldreråd" av 8. november 1991. Eldrerådet kan og sjølv ta opp saker som vedkjem eldre i kommunen.

## 3. FASTE UNDERUTVAL/KOMITEAR

### **Underutval**

Faste underutval kan opprettast etter ønskje frå eldrerådet. Kwart underutval bør ha minst 1 medlem frå eldrerådet.

Kommunestyret vel medlemmer, varamedlemmer, leiar og nestleiar i faste underutval.

### **Komitear/ad-hoc-utval**

Eldrerådet kan opprette komitear til førebuande handsaming av saker og til å utføre særlege verv (arbeid av forbigåande art), jfr. kommunelova § 10, nr. 5.

## 4. OPPGÅVER OG RETTAR

Eldrerådet har rådgjevande rett i alle saker som vedkjem eldre i kommunen og skal m.a. ha følgjande saker til uttale:

- årsbudsjett
- økonomiplan
- kommuneplanar
- sektorplanar, som skal handsamast i kommunale organ med særleg interesse for eldre.
- alle tiltak/planar i helse- og sosialsektoren
- bustadprogram
- reguleringsplanar
- samferdslesaker
- kommunikasjonsplanar
- kulturtiltak
- andre kommunale tiltak som vedkjem eldre.

Eldrerådet skal vidare uttale seg før kommunestyret skipar sekretariat, vedtek budsjett for rådet og gjev utfyllande reglar for saksførebuinga i rådet.

Eldrerådet skal levere årsmelding til kommunestyret innan 1. april kvart år.

Eldrerådet har også elles plikt til å uttale seg, når overordna organ bed om det.

## 5. MØTA I ELDRERÅDET

- Eldrerådet gjer vedtak i møte. Elles gjeld reglane i kommunelova § 30 om fjernmøte m.m.
- Møta i eldrerådet er opne, jfr. kommunelova § 31.
- Eldrerådet skal ha møte når leiaren finn det turvande, eller når minst 1/3 av medlemene krev det.
- Innkalling til møte skal til vanleg vere skriftleg og sendt minst 5 dagar før vedkomande møte skal haldast. Saksdokumenta skal sendast medlemmer og varamedlemer etter nærare vedtak, samt andre med møterett. I tillegg skal saksdokumenta alltid sendast til varaordføraren.
- Eldrerådet er vedtaksført når minst halvparten av medlemene er til stades.
- Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal. Dersom røystetala står likt, er røysta til leiaren avgjerande, bortsett frå ved val.
- Eldrerådet kan med vanleg fleirtal vedta å utsetje realitetshandsaminga av ei sak som er sett på saklista.
- Det kan også gjere vedtak i saker som ikkje står på saklista, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av dei møtande medlemene set seg i mot det.
- Ordførar og administrasjonssjef har møte- og talerett. Forslagsrett har berre dei som er valde medlemmer i rådet.
- Det skal førast møtebok. Utskrift av møteboka skal sendast alle som får tilsendt innkalling til møta.

## 6. SAKSHANDSAMING

Saker som eldrerådet skal uttale seg i, må vere eldrerådet/sekretariatet i hende i god tid før hovudutvala, formannskap eller kommunestyre skal ha sakene føre.

Administrasjonssjefen er ansvarleg for at sakene er forsvarleg utgreidde, jfr. kommunelova § 23 nr. 2.

Eldrerådet og ev. underutval arbeider etter prinsippet om fullført sakshandsaming - dvs. at alle saker skal vere førebudde for endeleg vedtak.

## 7. TEIEPLIKT

Medlemene i eldrerådet er pålagde teieplikt, jfr. forvaltningslova § 13.

# REGLEMENT FOR RÅD FOR FUNKSJONSHEMMA

Ajourført i samsvar med vedtak i møte i Volda kommunestyre 18.10.07, sak 107/07.

## 1. FORMÅL

Rådet for funksjonshemma er eit rådgjevande organ for kommunen. Det kan også vere rådgjevar for statlege kontor og andre offentlege instansar på kommunalt nivå. Rådet arbeider i samsvar med målsetjinga for det statlege "Rådet for funksjonshemma" for "like vilkår og full deltaking i samfunnet for menneske med funksjonshemming".

## 2. SAMANSETJING

Rådet skal ha 5 medlemer, 2 frå kommunestyre, med 3 varamedlemer. 3 frå dei ulike funksjonshemma sine interesseorganisasjonar, med 4 varamedlemer. Rådet kan, etter samarbeid med administrasjonen, kalle inn nødvendig ekspertise til saker rådet skal behandle.

## 3. OPPNEMNING

Det kommunale Råd for funksjonshemma blir oppnemnt av kommunestyret, som også oppnemner leiar og nestleiar. Funksjonstida til rådet følgjer den kommunale valperioden. Medlemene frå dei funksjonshemma sine interesseorganisasjonar blir oppnemnde etter forslag frå organisasjonane. Dei skal veljast mellom dei fem hovudgrupperingane, rørslehemma, hørselshemma, synshemma, utviklingshemma og skjulte funksjonshemmingar.

## 4. ARBEIDSOPPGÅVER FOR RÅDET

- Rådet skal drøfte saker som er viktige for funksjonshemma
- Rådet bør uttale seg om aktuelle saker som er under arbeid i kommunen. Sakspapira til dei faste kommunale utvale, formannskapet og kommunestyre skal sendast leiar i rådet.
- Rådet kan sjølv ta opp saker dei meiner er viktige for funksjonshemma. Referat frå møte skal sendast det kommunale organ som skal behandle saka.
- Rådet kan drive informasjonsarbeid overfor kommunale organ, statlege kontor, organisasjonar o.a.
- Sakshandsamarane i kommunen pliktar å samarbeide med rådet om saker som er viktige for funksjonshemma i kommunen. Rådet skal sjå til at brukarane sine erfaringar blir tekne md i saksbehandlinga.
- Rådet kan ta initiativ til drøftingar med representantar for offentlege instansar/institusjonar om viktige spørsmål for funksjonshemma.
- Rådet skal levere årsmelding innan 1. april kvart år.

## 5. SEKRETARIAT OG ØKONOMI

Sekretærfunksjonen ligg til servicekontoret. Sekretæren har møte- og talerett. Kommunen dekkjer utgiftene til rådet i samsvar med vedtekne budsjett.

Medlemene av rådet får møtegodtgjersle i samsvar med det kommunale reglement for møtegodtgjersle.

## 6. MØTE

Rådet skal ha møte etter behov, men minst 4 gongar i året. Rådet kan kallast inn når minst 2 av medlemene krev det.

Sekretæren kallar inn til møte i samarbeid med leiar. Møteinnkalling med saksdokumenta skal sendast medlemene og varamedlemene minst ei veke før møtet.

Sekretæren fører møtebok. Utskrift av møteboka sendast medlemmer, varamedlemer og kommunal administrasjon.

Rådet utarbeider årsmelding som sendast ordførar, administrasjonssjef og dei funksjonshemma sine organisasjonar. Rådet sender også årsmelding til fylkesrådet.

Endringar i reglementet kan gjerast av Rådet for funksjonshemma med godkjenning av kommunestyret.

# REGLEMENT FOR LIKESTILLINGS- OG INKLUDERINGSUTVALET

Vedteke av Volda kommunestyre i møte den 22.06.04, sak 72/04, ajourført i samsvar med vedtak i møte i Volda kommunestyre 18.10.07, sak 107/07.

## 1. VAL OG SAMANSETJING

Likestillings- og inkluderingsutvalet skal ha 5 medlemmer med varamedlemmer valde av kommunestyret.

Utvalet skal ha ein representant med innvandrarbakgrunn.

Vala gjeld for den kommunale valperioden.

## 2. ARBEIDSOMRÅDE

Likestillings- og inkluderingsutvalet skal vere rådgjevande organ for kommunen i alle saker som vedkjem

- Likestilling mellom kvinner og menn
- Likestilling mellom etniske minoritetar og majoriteten

i forhold til følgjande aspekt:

1. Utdanning og arbeid
2. Kultur og fritid
3. Helse

Likestillings- og inkluderingsutvalet kan og sjølv ta opp saker som vedkjem likestilling i kommunen.

## 3. FASTE UNDERUTVAL/KOMITEAR

### **Underutval**

Faste underutval kan opprettast etter ønskje frå Likestillings- og inkluderingsutvalet.

Kvart underutval bør ha minst 1 medlem frå Likestillings- og inkluderingsutvalet.

Kommunestyret vel medlemmer, varamedlemmer, leiar og nestleiar i faste underutval.

### **Komitear/ad-hoc-utval**

Likestillings- og inkluderingsutvalet kan opprette komitear til førebuande handsaming av saker og til å utføre særlege verv (arbeid av forbigåande art), jfr. kommunelova § 10, nr. 5.

## 4. OPPGÅVER OG RETTAR

Likestillings- og inkluderingsutvalet har rådgjevande rett i alle saker som vedkjem likestilling i kommunen og skal m.a. ha følgjande saker til uttale:

- kommuneplanar
- personalpolitiske planar
- sektorplanar som skal handsamast i kommunale organ
- alle tiltak/planar i helse- og sosialsektoren
- bustadprogram
- kulturtiltak

Likestillings- og inkluderingsutvalet har også elles plikt til å uttale seg når overordna organ ber om det.

Likestillings- og inkluderingsutvalet skal levere årsmelding innan 1. april kvart år.

Årsmeldinga skal sendast kommunestyret for handsaming.

Servicekontoret tar vare på sekretærfunksjonen for utvalet.

## 5. MØTA I LIKESTILLINGS- OG INKLUDERINGSUTVALET

- Likestillings- og inkluderingsutvalet gjer vedtak i møte. Elles gjeld reglane i kommunelova § 30 om fjernmøte m.m.
- Møta i Likestillings- og inkluderingsutvalet er opne, jfr. kommunelova § 31.
- Likestillings- og inkluderingsutvalet skal ha møte når leiaren finn det turvande, eller når minst 1/3 av medlemene krev det.
- Innkalling til møte skal til vanleg vere skriftleg og sendt minst 5 dagar før vedkomande møte skal haldast. Saksdokumenta skal sendast medlemmer og varamedlemmer etter nærare vedtak, samt andre med møterett. I tillegg skal saksdokumenta alltid sendast til varaordføraren.
- Likestillings- og inkluderingsutvalet er vedtaksført når minst halvparten av medlemene er til stades.  
Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal. Dersom røystetala står likt, er røysta til leiaren avgjerande, bortsett frå ved val.
- Likestillings- og inkluderingsutvalet kan med vanleg fleirtal vedta å utsetje realitetshandsaminga av ei sak som er sett på saklista.  
Det kan også gjere vedtak i saker som ikkje står på saklista, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av dei møtande medlemene set seg i mot det.
- Ordførar og administrasjonssjef har møte- og talerett. Forslagsrett har berre dei som er valde medlemmer i rådet.
- Det skal førast møtebok. Utskrift av møteboka skal sendast alle som får tilsendt innkalling til møta.

## 6. SAKSHANDSAMING

Saker som Likestillings- og inkluderingsutvalet skal uttale seg i, må vere Likestillings- og inkluderingsutvalet i hende i god tid før styre, formannskap eller kommunestyre skal ha sakene føre.

Administrasjonssjefen er ansvarleg for at sakene er forsvarleg utgreidde, jfr. kommunelova § 23 nr. 2.

Likestillings- og inkluderingsutvalet og ev. underutval arbeider etter prinsippet om fullført sakshandsaming - dvs. at alle saker skal vere førebudde for endeleg vedtak.

## 7. TEIEPLIKT

Medlemene i Likestillings- og inkluderingsutvalet er pålagde teieplikt, jfr. forvaltningslova § 13.

# REGLEMENT FOR VILT- OG INNLANDSFISKENEMND

Vedteke av Volda kommunestyre i møte den 23.11.95, sak 182/95.

Ajourført pr. 06.09.96 p.g.a. vedtak i OU-prosjektet m.m. og/eller seinare lovendringar. Ajourført som følgje av k-sak 129/98 frå møte 29.10.98. Endra i sak 73/99 frå møte 07.10.99, ajourført i samsvar med vedtak i møte i Volda kommunestyre 18.10.07, sak 107/07.

## 1. VAL OG SAMANSETJING

Vilt- og innlandsfiskenemnda har 9 medlemmer med varamedlemmer valde av kommunestyret. Dei valde må ha interesse og kunnskap om spørsmål vedk. vilt- og innlandsfisk, biotopar, lokale forhold og nokre av medlemmane må vere tilgjengelege ved ev. avliving av påkøyrd vilt.

Det bør vere geografisk spreiding på medlemmene innan kommunen.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

Vala gjeld for den kommunale valperioden.

## 2. ARBEIDSOMRÅDE

Vilt- og innlandsfiskenemnda skal arbeide med dei sakene som ligg innanfor det ansvars- og arbeidsområdet som går fram av viltlova og laks- og innlandsfiskelova.

## 3. FASTE KOMITEAR

### **Komitear/ad hoc-utval**

Viltnemnda kan opprette komitear til førebuaende handsaming av saker og til å utføre særlege verv (arbeid av forbigåande art), jfr. kommunelova § 10, nr. 5.

## 4. OPPGÅVER OG RETTAR

### • **Avgjerdsrett**

Kommunestyret sitt mynde etter følgjande lover med ev. forskrifter, så langt dette ikkje kan delegerast eller er delegert til andre, og med unnatak av det som er vedteke ikkje skal delegerast, vert lagt til vilt- og innlandsfiskenemnda:

- Lov om viltet av 29. mai 1981 nr. 38
- Lov om laksefisk og innlandsfisk m.v. av 15. mai 1992 nr. 47.

### • **Vidaredelegering**

Ovannemnde delegeringar omfattar ikkje mynde til vidaredelegering. Dersom utvalet ønskjer å delegere til andre utval eller administrasjonen, må forslag om dette sendast kommunestyret for endeleg avgjerd.

### • **Rådgevande rett**

Vilt- og innlandsfiskenemnda har rådgevande rett i alle saker det ikkje har fullmakt til å avgjere innanfor sitt ansvars- og arbeidsområde, og har også elles plikt til å uttale seg, når overordna organ bed om det.

## 5. MØTA I VILT- OG INNLANDSFISKENEMNDA

- Vilt- og innlandsfiskenemnda gjer vedtak i møte. Elles gjeld reglane i kommunelova § 30 om fjernmøte m.m.
- Møta i vilt- og innlandsfiskenemnda er opne, jfr. kommunelova § 31.
- Vilt- og innlandsfiskenemnda skal ha møte når leiaren finn det turvande, eller når minst 1/3 av medlemene krev det. Det bør utarbeidast møteplan, der ein søkjer å unngå at møte vert lagt til same tidspunkt som møte i andre utval.
- Innkalling til møte skal til vanleg vere skriftleg og sendt minst 5 dagar før vedkomande møte skal haldast. Saksdokumenta skal sendast medlemmer og varamedlemmer etter nærare vedtak, samt andre med møterett. I tillegg skal saksdokumenta alltid sendast til varaordføraren.
- Vilt- og innlandsfiskenemnda er vedtaksfør når minst halvparten av medlemene er til stades.  
Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal. Dersom røystetala står likt, er røysta til leiaren avgjerande, bortsett frå ved val.
- Vilt- og innlandsfiskenemnda kan med vanleg fleirtal vedta å utsetje realitetshandsaminga av ei sak som er sett på saklista.  
Det kan også gjere vedtak i saker som ikkje står på saklista, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av dei møtande medlemene set seg i mot det.
- Ordførar og administrasjonssjef, eller den han gir fullmakt, har møte- og talerett. Forslagsrett har berre dei som er valde medlemmer i utvalet.
- Det skal førast møtebok. Utskrift av møteboka skal sendast alle som får tilsendt innkalling til møta.

## 6. SAKSHANDSAMING

Administrasjonssjefen er ansvarleg for at sakene er forsvarleg utgreidde, jfr kommunelova § 23 nr. 2.

Vilt- og innlandsfiskenemnda arbeider etter prinsippet om fullført sakshandsaming - dvs. at alle saker skal vere førebudde for endeleg vedtak.

# RETNINGSLINER FOR GRENDAUTVAL I VOLDA KOMMUNE

Vedtekne av Volda kommunestyre i møte 20.08.79, K-sak 103/79, endra i møte 25.10.90, k-sak 152/90, endra i møte 31.01.02, sak 13/02, endra i møte 26.09.02 sak 0081/02, endra i møte 22.06.04, K-sak 0062/04, ajourført i samsvar med vedtak i møte i Volda kommunestyre 18.10.07, sak 107/07.

---

1. Kommunestyret nemner opp grendautval i dei krinsane som ønskjer det etter tilråding frå bygdamøte/årsmøte og ser til at utvala får breiast mogleg samansetjing. Kwart grendautval bør ha 3 - 5 medlemmer med **personlege** varamedlemer. Medlemer og varamedlemer i kommunestyret kan ikkje vere medlemmer, men har møte- og talerett, og kan innkallast til møta.
2. Kommunen vert delt inn i 18 grendautval, og grensene skal følgje dei gamle skulekrinsane med unnatak av sentrum, der grensene vert sette slik det går fram av vedlagde kart over Volda sentrum. Når geografiske og lokale omsyn tilseier det, kan det gjerast unnatak frå grensedelinga. Der det er organisert grendalag/velforeiningar, kan desse gå inn og fungere som grendautval på lik line med andre. Fleire grendautval kan også samarbeide om saker som er av felles interesse.
3. Grendautvala si oppgåve er å bygge ut kontakten mellom dei folkevalde organa og lokalmiljøet i saker som har interesse for krinsen, og å arbeide for at flest mogleg av sakene kan løysast i fellesskap til beste for krinsen.
4. Kommuneadministrasjonen kan legge fram saker som har verknad for bumiljøet i krinsen for vedkomande utval før avgjerd i formannskap/kommunestyre. I einskilde saker kan og kommunale organ delegere avgjerdsmynde til grendautval.
5. Grendautvala står fritt til å ta opp saker sjølve og ta på seg andre gjeremål i krinsen. I viktige saker bør det kallast inn til folkemøte.
6. Frist for innsending av namnelister over nye styre i grendautvala vert sett til **31. mai**. Kommunestyret oppnemner styra i grendautvala på kommunestyremøtet i juni.
7. Funksjonstida i grendautvala skal vere 2 år. Vala vert gjort slik at halve utvalet er på val kvart år. Utvalet konstituerer seg sjølv.
8. Berre personar over fylte 15 år er røysteføre ved årsmøte i grendautvala og kan veljast som styremedlemer i grendautvala.

# REGLEMENT FOR VALNEMNDA

Vedteke av Volda kommunestyre i møte den 29.08.96, sak 147/96. Ajourført som følgje av K-sak 73/99 frå møte 07.10.99, ajourført i samsvar med vedtak i møte i Volda kommunestyre 18.10.07, sak 107/07.

## 1. VAL OG SAMANSETJING

Valnemnda har f.t. 10 medlemmer med varamedlemmer valde av og blant medlemene i kommunestyret, slik at dei største gruppene får 2 medlemmer kvar og dei minste 1 medlem kvar. (Retningsgjevande: Minst 5 medlemmer i gruppa gir 2 medlemmer i valnemnda.)

Kommunestyret vel leiar og nestleiar. Vala gjeld for den kommunale valperioden.

## 2. ARBEIDSOMRÅDE/OPPGÅVE OG RETTAR

Valnemnda skal kome med tilråding til kommunestyret om val av medlemmer/varamedlemmer til ulike utval, nemnder, styre og råd.

Slike val skjer i starten på kvar valperiode og elles ved suppleringsval og andre val i løpet av perioden med grunnlag i den til ei kvar tid vedtekne nemndstrukturen.

Utvalet skal i sitt arbeid ta omsyn til intensjonane i likestillingslova.

Elles gjeld reglane om gjennomføring av prinsippet om kjønnsmessig balanse ved val til offentlege utval i kommunelova §§ 36, 37 og 38.

- **Delegert mynde**  
Valnemnda får delegert mynde etter Domstollova § 74 til å halde førebuande valmøte i samband med val av lagrettemedlemmer, meddommarar og jordskiftemeddommarar.
- **Vidaredelegering**  
Ovannemnde delegeringar omfattar ikkje mynde til vidaredelegering. Dersom utvalet ønskjer å delegere til andre utval eller administrasjonen, må forslag om dette sendast kommunestyret for endeleg avgjerd.
- **Rådgjevande rett**  
Valnemnda har elles plikt til å uttale seg, når overordna organ bed om det.

## 3. MØTA I VALNEMNDA

- Valnemnda gjer vedtak i møte. Elles gjeld reglane i kommunelova § 30 om fjernmøte m.m.
- Møta i valnemnda er opne, jfr. kommunelova § 31.
- Valnemnda skal ha møte når leiaren finn det turvande, eller når minst 1/3 av medlemene krev det.
- Innkalling til møte skal til vanleg vere skriftleg og sendt minst 5 dagar før vedkomande møte skal haldast. Saksdokumenta skal sendast medlemmer og varamedlemmer etter nærare vedtak, samt andre med møterett. I tillegg skal saksdokumenta alltid sendast til varaordføraren.
- Valnemnda er vedtaksfør når minst halvparten av medlemene er til stades.

Vedtak vert gjort etter reglane i kommunelova §§ 35, 36, 37 og 38 alt etter om valet skjer som fleirtalsval eller forholdsval. Dersom røystetala står likt, skal valet avgjerast ved loddtrekking.

- Valnemnda kan med vanleg fleirtal vedta å utsette realitetshandsaminga av ei sak som er sett på saklista.  
Det kan også gjere vedtak i saker som ikkje står på saklista, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av dei møtande medlemene set seg i mot det.
- Ordførar og administrasjonssjef har møte- og talerett. Forslagsrett har berre dei som er valde medlemer i nemnda.
- Det skal førast møtebok. Utskrift av møteboka skal sendast alle som får tilsendt innkalling til møta.

#### 4. SAKSHANDSAMING

Administrasjonssjefen er ansvarleg for at sakene er forsvarleg utgreidde, jfr. kommunelova § 23 nr. 2.

Valnemnda arbeider etter prinsippet om fullført sakshandsaming - dvs. at alle saker skal vere førebudde for endeleg vedtak.

Valnemnda innstiller direkte til kommunestyret innan sitt arbeidsområde.

# REGLEMENT FOR PROSJEKTNEMNDER

Vedteke av Volda kommunestyre i møte den 02.10.03, sak nr. 081/03, ajourført i samsvar med vedtak i møte i Volda kommunestyre 18.10.07, sak 107/07.

## 1. VAL OG SAMANSETJING

Prosjektnemnder vert valde av kommunestyret, når kommunestyret ønskjer det. Også andre enn kommunestyret kan ta initiativ til å oppnemne prosjektnemnder.

Til medlemmer i prosjektnemnder kan veljast politikarar, tilsette i kommunen og andre engasjerte innbyggjarar.

Prosjektnemndene konstituerar seg sjølve. Vedkomande prosjektnemnd sitt arbeid er fullført, når kommunestyret har gjort endeleg vedtak, på grunnlag av innstilling frå prosjektnemnda.

## 2. ARBEIDSOMRÅDE

Prosjektnemndene sine arbeidsområde vert fastsette av kommunestyret i form av klare mandat, og med tidsfrist for å avgje endeleg innstilling til kommunestyret.

## 3. MØTA I PROSJEKTNEMNDENE

- Prosjektnemndene fremjer innstillingar i møte.
- Innkalling til møte skal til vanleg skje skriftleg og vere sendt minst 5 dagar før møtet skal haldast. Saksdokumenta skal sendast alle medlemmer og eventuelle varamedlemmer.
- Administrasjonssjefen har ansvar for å kalle prosjektnemnd inn til nemnda sitt første møte.
- Prosjektnemndene sine innstillingar vert fremja med vanleg fleirtal. Også mindretalsinnstillingar skal følgje saka til kommunestyret med opplysningar om kor mange, som røysta for mindretalsinnstillinga.
- Ei prosjektnemnd kan avgje innstilling, når minst halvparten av medlemene er til stades.
- Det skal førast møtebok. Utskrift av den skal sendast til alle, som får tilsendt innkalling til møta.

## 4. SEKRETARIAT

Administrasjonssjefen syter for at prosjektnemndene har sekretærhjelp. Sekretæren har møteplikt og talerett.

# Reglement for den kommunale byggenemnda

Jfr. vedtak i kommunestyret 18.10.07, sak 109/07

## 1. VAL OG SAMANSETJING

Den avdelingsovergripande byggenemnda skal ha 5 medlemmer, der kommunestyret vel 3 faste medlemmer med varamedlemmer. Kommunestyret vel også leiar og nestleiar mellom desse 3. Vala gjeld den kommunale valperioden.

I tillegg vert byggenemnda supplert med fylgjande medlemmer/varamedlemmer:

- 1 medlem frå avdelinga.
- 1 frå brukarane. Dersom det er fleire brukarar/eigarar må desse i samarbeid utnemna ein representant med vara, som vert medlem av nemnda med same rettar som dei andre medlemene.

## 2. ARBEIDSOMRÅDE

Byggenemnda skal stå føre alt planleggings- og gjennomføringsarbeid for alle nye kommunale bygg/større renoveringsprosjekt av eldre kommunale bygg. Tomtekjøp og finansiering ligg likevel ikkje til byggenemnda. Arbeidet skal utførast i samsvar med vedtak i kommunestyret og dei retningslinjene som elles gjeld.

## 3. OPPGÅVER OG RETTAR

Eit førebels prosjekt med førehandskalkyle, naudsynleg konkurransegrunnlag og forslag til framdriftsplan, skal leggest fram for godkjenning det styret bygget sorterar under. Det endelege prosjektet, vert så å utarbeide med teikningar og utgreiingar. På grunnlag av desse, innhentar byggenemnda tilbod/anbod. Byggenemnda inviterer til tilbod/anbod med bakgrunn i reglane i lov om offentleg anskaffing, med tilhøyrande forskrift. Den endelege planen med kostnad og framdriftsplan, skal godkjennast av kommunestyret. Aksept på tilbod/anbod er byggenemnda sitt ansvar.

### **Kontraktar/avtalar**

Før planleggingsarbeidet tek til, skal det gjerast tilbodskonkurranse og setjast opp kontrakt med arkitekt/konsulent med bakgrunn i vinnartilbodet.

Tilbodskonkurranse og kontrakttilhøve gjeld på same måte, i høve til entreprenørar.

Byggenemnda får fullmakt til å godkjenne kontraktane i samsvar med vedtekne tilbod/anbod.

Kontraktar skal i tillegg til tilbodet også vere knytte opp mot Norsk standard (NS) sine kontraktkrav.

Kontraktar skal omhandle dagmulkt. Ev. spørsmål om fråfall av dagmulkt skal avgjerast av det styret bygget sorterar under. Kontraktar er ikkje gyldige før dei er underskrivne av ordførar.

### **Helse, miljø og universell utforming**

- Byggenemnda har eit særleg ansvar for å sikre at faktorer som materialbruk, energiforsyning og energieffektivisering, inn klima, universell utforming og arbeidsmiljø vert tekne omsyn til i alle kommunale bygge- og renoveringsprosjekt.
- Alle nye kommunale bygg bør ha vassboren varme.

### **Oppfølging av byggearbeidet**

Byggenemnda skal ha tilsyn med arbeidet i byggetida. I det daglege vert dette tilsynet utført av eigedomsavdelinga.

Dersom byggenemnda finn det naudsynt å engasjere ekstern byggeleiar, får nemnda mynde til det, etter konkurranse i samsvar med tilbudsreglement og innanfor vedtekne rammer.

Endring av planer i byggetida kan ikkje gjerast utan at det er godkjent av det styret bygget sorterer under eller kommunestyret. Byggenemnda kan likevel gjere endringar som ikkje vil føre til auke i utgiftene og/eller endring av romprogram. Alle endringar skal skje på grunnlag av skriftleg avtale eller rekvisisjon.

Byggenemnda har elles mynde til å gjere vedtak i alle saker innafor vedtekne rammer og har ansvaret for økonomisk styring og kontroll

### **Rekneskap**

Det skal først byggerekneskap i byggetida ved sida av den vanlege rekneskapen, som vert ført over kommunerekneskapen.

Når bygget er ferdig, skal byggenemnda legge fram eit oversynsrekneskap, som viser kostnader i høve til dei godkjende anbodsummer.

### **Sluttrapport**

Byggenemnda skal 3 månader etter at garantiåret går ut, gje fylldig rapport om gjennomføringa av prosjektet.

## **4 MØTE I BYGGENEMNDA**

- Byggenemnda gjer vedtak i møte. Elles gjeld reglane i KL § 30 om fjernmøte m.m.
- Møta vert haldne for opne dører og skal gjerast kjent på tenleg måte. Jfr. elles §§ 31 og 32 i kommunelova.
- Byggenemnda skal ha møte når leiaren finn det turvande eller når minst 1/3 av medlemene krev det.
- Innkalling til møte skal til vanleg vere skriftleg og sendt minst 5 dagar før vedkomande møte skal haldast. Saksdokumenta skal sendast medlemer og varamedlemer, samt andre som har møterett.
- Byggenemnda er vedtaksfør når minst halvdel av medlemene er til stades. Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal. Om røysttalet er likt, er røysta til leiaren avgjerande, bortsett frå ved val.
- Byggenemnda kan med vanleg fleirtal vedta å utsette realitetshandsaminga av ei sak som er sett på saklista. Nemnda kan også gjera vedtak i saker som ikkje står på saklista, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av dei møtande medlemene set seg i mot det.
- Ordførar, administrasjonssjef og leiar for det styret som bygget sorterer under har møte- og talerett. Forslagsrett har berre dei som er valde som medlemer i nemnda.
- Det skal først møtebok. Utskrift av møteboka skal sendast alle som får tilsendt saksdokumenta.

## 5 SEKRETARIAT

Administrasjonssjefen nemner opp sekretariat for den kommunale avdelingsovergripande byggenemnda.

Leiar for eigedomsavdelinga, eller den han gjev mynde, får tildelt sekretærfunksjonen for byggenemnda. Sekretæren har møteplikt og tale- og forslagsrett.

## 6 SAKSHANDSAMING

Sekretariatet er ansvarleg for at sakene er forsvarleg utgreidde jfr. KL § 23 nr. 2.

Byggenemnda arbeider etter prinsippet om fullført sakshandsaming – d.v.s. at alle saker skal vere førebudde for endeleg vedtak.

## 7 KLAGE PÅ VEDTAK

Vedtak i byggenemnda kan påklagast på vanleg måte etter kommunelova, forvaltingslova og særlovgeving.