



Reglement for politiske utvalg i Eigersund kommune.

- **Reglement for kommunestyret i Eigersund kommune**
- **Reglement for formannskapet og hovedutvalgene.**
- **Reglement for andre utvalg.**

Vedtatt av kommunestyret 13. oktober 2003.

Siste justering 22. november 2010 – K-sak 73/10

Ansvar for ajourføring: Politisk sekretariat
politisk.sekretariat@eigersund.kommune.no

Oversikt over endringer.

- Vedtatt av kommunestyret 13. oktober 2003.
- Justert av kommunestyret 20. okt 2003 - K-sak 98/03
- Justert av kommunestyret 15. des 2003 - K-sak 138/03 og 143/03
- Justert av kommunestyret 26. apr 2004 - K-sak 60/04
- Justert av kommunestyret 15. nov 2004 - K-sak 113/04
- Justert av kommunestyret 28. feb 2005 - K-sak 12/05
- Justert av kommunestyret 9. mai 2005 - K-sak 18 og 34/05
- Justert av kommunestyret 17. september 2007 - K-sak 67/07
- Justert av kommunestyret 15. oktober 2007 - K-sak 75/07
- Justert av helse- og omsorgsstyret 11. mars 2008 – HO-sak 10/08.
- Justert av kommunestyret 19. mai 2008 i K-sak 24/08.
- Justert av kommunestyret 9. juni 2008 i K-sak 36/08.
- Justert av kommunestyret 9. mars 2009 – K-sak 18/09.
- Justert av kommunestyret 8. juni 2009 – K-sak 35/09.
- Justert av kommunestyret 14. desember 2009 – K-sak 104 og 105/09.
- Justert av kommunestyret 22. november 2010 – K-sak 69/10.
- Justert av kommunestyret 22. november 2010 – K-sak 73/10.
- Justert av kommunestyret 17. oktober 2011 – K-sak 76/10.

~ o ~

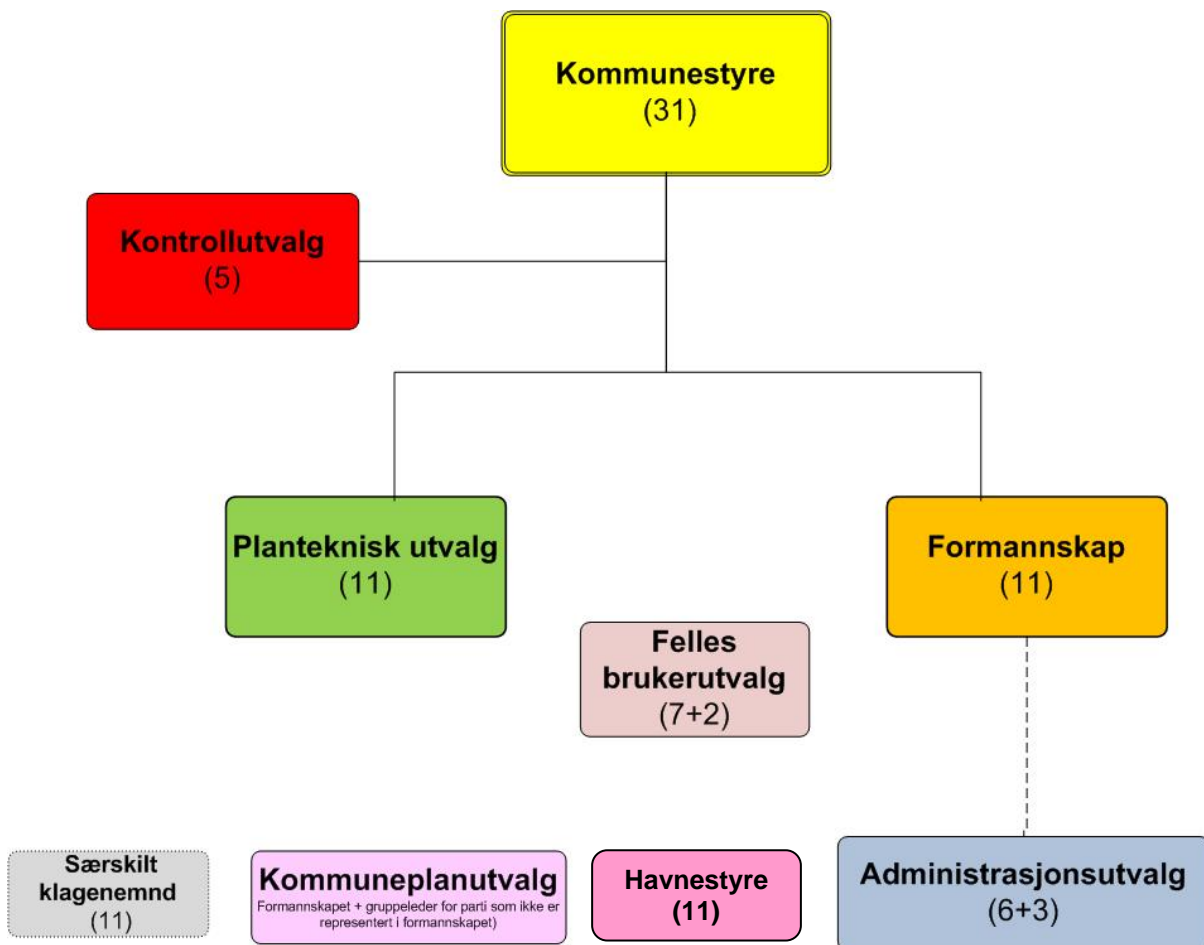
INNHOLDSFORTEGNELSE

Politisk organisasjonskart for Eigersund kommune.	6
Samlet oversikt over utvalg, styrer, nemnder, råd og verv med politisk oppnevning.....	7
Reglement for Eigersund kommunestyre.....	9
§ 1 Valg og sammensetning.	9
§ 2 Kommunestyrets ansvarsområde.....	9
§ 3 Forberedelse av saker til kommunestyret.....	10
§ 4 Møter.....	10
§ 4-1 Innkalling til møte.	10
§ 4-2 Møteplan.....	10
§ 4-3 Utsending av saksdokumenter.....	10
§ 4-4 Dokumentutlegging.....	11
§ 5 Forfall – Innkalling av varamedlemmer.....	11
§ 6 Adgang for andre til å delta i møtene.....	11
§ 7 Åpne møter - Publikums adgang til møtene.....	11
§ 7-1 Ro og orden under møtet.....	12
§ 8 Ordfører.....	12
§ 9 Møtets åpning – Fremmøte etter møtets start.....	12
§ 10 Behandling av sakene.....	12
§ 10-1 Rekkefølge for behandling av sakene.....	12
§ 10-2 Sak som er tatt opp til behandling.....	13
§ 10-3 Sak som ikke er nevnt i innkallingen.....	13
§ 11 Inhabilitet – fritak fra å delta i behandling av en sak.....	13
§ 12 Redegjørelse for saken - talernes rekkefølge.....	14
§ 13 Når medlemmene tar del i ordskiftet.....	14
§ 13-1 Talernes rekkefølge.....	14
§ 13-2 Deltakelse i ordskiftet.....	14
§ 13-3 Replikker.....	14
§ 13-4 Til forretningsorden.....	14
§ 14 Ordførerens stilling under ordskiftet.....	14
§ 15 Avgrensning og avslutning av ordskiftet.....	15
§ 16 Forslag.....	15
§ 17 Prøveavstemning.....	15
§ 18 Saken tas opp til votering.....	15
§ 19 Behandling av oversendelsesforslag.....	16
§ 20 Stemmemåten.....	16
§ 21 Forespørsler – Interpellasjoner – Spørsmål – Spørsmål fra innbyggerne.....	16
§ 21-1 Forespørsel.....	16
§ 21-2 Spørsmål.....	16
§ 21-3 Interpellasjoner.....	17
§ 21-3 Spørsmål fra innbyggerne.....	17
§ 22 Møtebok.....	18
§ 23 Lovlighetskontroll.....	18
§ 24 Mindretallsanke.....	19
§ 25 Sekretariat.....	19
Reglement for formannskapet og hovedutvalgene.....	20
§ 1 Generelt for formannskap og hovedutvalg.....	20
§ 1-1 Høringer.....	20
§ 2 Valg og sammensetning.....	21
§ 2-1 Generelt.....	21

§ 2-2	<i>Antall og sammensetning.</i>	21
§ 3	Formannskapetets/hovedutvalgenes ansvarsområde	21
§ 4	Uttalerett/rådgivende myndighet	22
§ 5	Generell delegasjon fra kommunestyret til hovedutvalgene	22
§ 5-1	<i>Budsjettfullmakt til hovedutvalgene.</i>	22
§ 6	Formannskapet (F)	22
§ 6-1	<i>Generell delegering fra kommunestyret til formannskapet.</i>	23
§ 6-2	<i>Utvidet myndighet i haste-saker.</i>	23
§ 6-3	<i>Formannskapetets myndighet.</i>	23
	Regnskap	23
	Personalsaker	23
	Annen delegasjon	24
	Delegering etter særlover med tilhørende forskrifter	24
§ 7	Planteknisk utvalg (PTU)	24
	Delegering etter særlover med tilhørende forskrifter	24
§ 10	Kontrollutvalget (KU)	25
§ 11	Havnestyret (H)	25
	Reglement for andre utvalg	26
	Reglement for andre utvalg	26
§ 1	Generelt for andre utvalg, nemnder, råd og styrer	26
§ 2	Valg og sammensetning	26
§ 2-1	<i>Generelt.</i>	26
§ 2-2	<i>Antall og sammensetning.</i>	26
§ 3	Administrasjonsutvalget (ADMU)	26
§ 3-1	<i>Valg og sammensetning.</i>	26
§ 3-2	<i>Oppgaver og arbeidsområde.</i>	27
§ 3-3	<i>Rådgivende myndighet.</i>	27
§ 4	Særskilt klagenemnd (SKL)	27
§ 4-1	<i>Valg og sammensetning.</i>	27
§ 4-2	<i>Oppgaver og arbeidsområde – klagesaker og skattesaker.</i>	27
§ 4-3	<i>Saksforberedelse.</i>	28
§ 6	Felles brukerutvalg (BRU)	28
§ 8	Beredskapsrådet	29
§ 8-1	<i>Valg og sammensetning</i>	29
§ 8-2	<i>Oppgaver og arbeidsområde.</i>	29
§ 9	Takstnemnd	30
§ 9-1	<i>Valg og sammensetning.</i>	30
§ 9-2	<i>Oppgaver og arbeidsområde.</i>	30
§ 10	Overtaksnemnd	30
§ 10-1	<i>Valg og sammensetning.</i>	30
§ 10-2	<i>Oppgaver og arbeidsområde.</i>	30
§ 11	Valgkomite for kommunestyreperioden	31
§ 11-1	<i>Valg og sammensetning.</i>	31
§ 11-2	<i>Oppgaver og arbeidsområde.</i>	31
§ 12	Kommuneplanutvalg (KPU)	31
§ 12-1	<i>Valg og sammensetning.</i>	31
§ 12-2	<i>Oppgaver og arbeidsområde.</i>	31
§ 13	Valgstyret (V)	32
§ 13-1	<i>Valg og sammensetning.</i>	32
§ 13-2	<i>Oppgaver og arbeidsområde.</i>	32

~ o ~

Politisk organisasjonskart for Eigersund kommune.



Samlet oversikt over utvalg, styrer, nemnder, råd og verv med politisk oppnevning.

Politiske utvalg:

- **Kommunestyret.** (31 rep med vararep)
- **Formannskapet.** (11 rep med vara)
- **Plantektisk utvalg.** (11 rep med vara)
- **Havnestyret. (Styre Egesund havnevesen KF)** (Identisk med formannskapet)
- **Kontrollutvalget.** (5 med vara)
- **Administrasjonsutvalg.** (6 rep med vara – 3 ansatt.rep med vara)
- **Felles brukerutvalg.** (7 brukerrepresentanter med vara – 2 politikere med vara)
- **Kommuneplanutvalget.** (Identisk med formannskapet + gruppeledere som ikke er i F)
- **Særskilt klagenemnd/.** (Identisk med formannskapet)

Fagnemnder / fagutvalg:

- **Beredskapsrådet.** (10 medlemmer ut i fra funksjon. Ledes av ordfører)
- **Forliksrådet.** (3 rep med vara – forslag til fylkesmannen)
- **Overformynderiet.** (2 rep med 4 vara – 1 rep/2 vara skiftes 2 hvert år)
- **Overtakstnemnd.** (6 rep med vara)
- **Takstutvalg** (3 rep med vara)
- **Samevalgstyre.** (Formannskapet)
- **Valgstyret.** (Formannskapet)
- **Valgkomite for kommunestyreperioden.** (Gruppelederne)

Nemnder som ikke har sekretariatsfunksjonen i Eigersund kommune.

- **HV-nemnd – kommunal.** (2 rep med vara + politiets rep. med vara)
- **Kirkelig fellelråd.** (1 rep med vara)

Ulike representantskap/styrer:

- **Dalane folkemuseums styre.** (1 rep med vara)
- **Kommunenes Sentralforbund - fylkesmøter for valgperioden.** (3 rep med vara)
- **Stiftelsen Feylingsbua – styre** (1 rep med vara)
- **Vinterlandbruksskolen.** (1 rep med vara)

Interkommunale utvalg mv:

- **Dalanerådet.** (Ordfører + varaordfører + 1 rep / 3 vara)
- **Dalane Friluftsråd.** (2 rep med vara)
- **Representantskap for Rogaland Revisjon IKS.** (1 rep med vara)
- **Interkommunalt arkiv Rogaland IKS - Representantskap.** (1 rep med vara)
- **Kontaktperson for Konfliktråd.** (1 rep)
- **Næringsrådet I Rogaland.** (1 rep med vara)
- **Politisk representant til vannområdeutvalg og vannregionutvalg Dalane.**
(1 rep med vara)

Næringsrelatert oppnevninger:

- **Dalane Energis representantskap.** (9 rep med vara)
- **Dalane Energis styre.** (2 rep med vara)
- **Dalane Miljøverk – representantskap.** (3 rep med vara)
- **Dalane miljøverk – styre.** (Forslag på 3 rep med vara)
- **UNINOR AS – styre.** (3 rep med vara)
- **Lyse Energi a/s – Bedriftsforsamling for perioden 2000 - 2003.** (1 rep med vara)
- **Lyse Energi a/s – generalforsamling.** (1 rep med vara)
- **Kværnhuset Industri-Inkubator AS – Styre.** (1 rep med vara)
- **Magma Geopoark.** (1 vararep i styre pr. okt 11)
- **Stavanger-regionens Europakontor.** (1 rep med vara)

Utvalg som oppnevnes av fylkesmann/fylkeskommune (forslag):

- **Dyrevernemnda for Dalane, Sirdal og Flekkefjord.** (Oppnevnes av Mattilsynet.)
- **Militære skjønnsnemnder - Alminnelig skjønnsnemnd.** (Oppnevnes av Fylkesmannen ved behov - 3 rep)
- **Militære skjønnsnemnder - Skjønnsnemnd for fartøyer.** (Oppnevnes av Fylkesmannen ved behov - 3 rep)

Andre:

- **Barnerepresentant (br) ved planlegging etter plan- og bygningsloven.** (1 rep med vara – foreslått av og fra adm)

Reglement for Eigersund kommunestyre.

§ 1 Valg og sammensetning.

Kommunestyret skal bestå av 35 medlemmer med varamedlemmer valgt av kommunens stemmeberettigede innbyggere etter regler fastsatt i valgloven.

Valget gjelder for valgperioden og kommunestyret trer i funksjon fra det konstituerende møte.

Uttreden og suspensjon foregår i samsvar med kommunelovens §15, opprykk og nyvalg i samsvar med kommunelovens §16 og suppleringsvalg i samsvar med valglovens § 14-2.

§ 2 Kommunestyrets ansvarsområde.

Kommunestyret er kommunens øverste kommunale organ, og det treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegeringsvedtak - jfr. kommunelovens §6.

Kommunestyret skal selv gjøre vedtak i følgende type saker:

- Kommuneplan.
- Årsbudsjett og økonomiplan.
- Årsmeldinger/regnskap.
- Større organisasjonsmessige endringer (overordnet avdelingsstruktur o.l.).
- Valg/oppnevning til samtlige utvalg, styrer, råd og nemnder.
- Arbeidsvilkår for folkevalgte, herunder godtgjørelse.
- Ansettelse av rådmann.
- Reguleringsplaner.
- Bebyggelsesplaner.
- Boligbyggeprogram.
- Andre planer av overordnet betydning.
- Låneopptak.
- Ekspropriasjoner.
- Kjøp og salg av kommunale eiendommer over 1 mål..
- Grunnervervsavtaler for større prosjekter.
- Finansieringsplaner for større prosjekter.
- Rammeplaner for vann, avløp, veger, renovasjon m.v..
- Interkommunalt samarbeid.
- Delegasjon av myndighet til andre utvalg.

Kommunestyret har det øverste tilsyn med den kommunale forvaltning, og kan forlange enhver sak lagt frem for seg til orientering eller avgjørelse om ikke annet følger av lov.

I de tilfellene der kommunestyret delegerer sin myndighet videre, gjøres dette som hovedregel til det relevante hovedutvalg som deretter eventuelt kan delegere denne myndighet videre til rådmannen.

§ 3 Forberedelse av saker til kommunestyret.

Som en hovedregel skal det i alle saker til kommunestyret, foreligge innstilling fra enten formannskap, planteknisk utvalg eller havnestyre. Unntak er saker fra kontrollutvalget som selv innstiller direkte til kommunestyret.

I innstillingen skal det være oversikt over behandlingen i hovedutvalget, herunder fremsatte forslag, votering samt forslag til vedtak.

Ordføreren kontrollerer at alle saker er forberedt slik som bestemt i ovenfor, og ellers på forsvarlig måte og i samsvar med lov, reglement og andre bindende bestemmelser.

Rådmannen skal formulere forslag til vedtak i saksframlegget, som utarbeides etter gjeldende (felles) mal, til innstillende utvalg, men har ikke noen forslagsrett i kommunestyret.

§ 4 Møter

§ 4-1 Innkalling til møte.

Kommunestyret holder møte når det selv bestemmer det, når ordføreren finner det påkrevd eller når 1/3 av medlemmene krever det. Ordføreren kaller kommunestyret sammen til møte.

Formannskapet vedtar hvert år møteplan for kommunestyret det kommende år.

Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, saksliste med oversikt over de saker som skal behandles og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkalling sendes kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer med et høvelig varsel, normalt 18 dager før møtet settes jf. § 4-2. Saksliste skal kunngjøres med annonse i lokal presse og på kommunens internettsider.

§ 4-2 Møteplan.

Saker til kommunestyret skal behandles i de hovedutvalgsmøter som er rett i forkant av kommunestyrets møte.

Kommunestyrets møteplan samordnes med møteplan for hovedutvalgene slik:

- Saksdokumenter til kommunestyrets møte sendes ut samtidig med saksdokumenter til hovedutvalgene. De sendes ute i "uke en".
- Det legges opp til at partiene kan ha gruppemøte i "uke to".
- Hovedutvalgsmøtene skal være i uke tre, mandag – onsdag i "uke tre".
- Kommunestyret har møte i "uke fire".

§ 4-3 Utsending av saksdokumenter.

Sammen med innkalling sørger ordføreren for at alle saksdokumenter sendes ut. Dersom ikke alle dokumenter i den enkelte sak foreligger ved utsending, skal dette angis med begrunnelse i innkallingen. Vedtak fra hovedutvalg ettersendes i utgangspunktet kun elektronisk til kommunestyret

Det er kun i unntakstilfeller og i saker av høy viktighet at saker kan ettersendes og da kun etter godkjenning fra ordfører, og under forutsetning av at det sammen med utsendingen foreligger en utfyllende begrunnelse på årsaken. Slike saker kan avvises av utvalget dersom møteleder eller 1/3 av utvalget motsetter seg det.

Dokumenter som er unntatt offentlighet sendes i utgangspunktet bare til møtende medlemmer/varamedlemmer i angjeldende sak.

Ordføreren avgjør om hvorvidt nye dokumenter som kommer kommunen i hende etter at innkallingen er sendt ut, skal forelegges kommunestyret.

§ 4-4 Dokumentutlegging.

Samtidig med innkallingen legges alle sakens dokumenter ut til ettersyn som angitt på innkallingen, og blir liggende der til etter avsluttet møte. Dette gjelder likevel ikke dokumenter som er unntatt fra offentlighet.

Saksdokumentene legges også ut på kommunens hjemmesider.

Økonomiplan og årsbudsjett legges ut til alminnelig ettersyn minst 14 dager før de behandles av kommunestyret jf. kommunelovens § 45, nr 3.

§ 5 Forfall – Innkalling av varamedlemmer.

Den som på lovlig vis er forhindret fra å møte, plikter å melde forfall til ordføreren gjennom politiske sekretariat så snart vedkommende blir kjent med at han/hun ikke kan møte.

Medlemmer som ser at de ikke kan delta i, eller ser at det kan bli stilt spørsmål ved deres deltakelse i behandlingen av en sak (inhabilitet), plikter å melde dette til ordføreren gjennom politiske sekretariat så snart vedkommende blir kjent med dette. Varamedlemmer kalles inn av politisk sekretariat i den rekkefølge de er valgt.

§ 6 Adgang for andre til å delta i møtene.

Rådmannen, ved dennes forfall stedfortreder, har møte- og talerett i kommunestyremøtene.

Andre kommunale tjenestemenn og særlig sakkyndige deltar når ordføreren eller kommunestyret kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har for øvrig ikke høve til å ta del i forhandlingene.

§ 7 Åpne møter - Publikums adgang til møtene.

Møter i kommunestyret skal holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt.

Kommunestyret kan vedta å behandle en sak for lukkede dører, jf. kommunelovens § 31, hvor hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette.

Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis et medlem ber om det. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

Det må ikke gis opplysninger om det ordskiftet som har funnet sted i lukkede møter.

§ 7-1 Ro og orden under møtet.

Ordfører skal sørge for å opprettholde ro og orden i salen og i bygningen ellers, og skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørere ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer møtet eller opptrer på en måte som strider mot god orden, kan ordføreren vise vedkommende tilhører ut av salen/bygningen.

Plakater, tegninger, oppslag eller lignende må ikke være anbrakt eller bringes i salen under møtene, med mindre ordføreren eller kommunestyret samtykker.

§ 8 Ordfører.

Ordføreren, eller i dennes fravær varaordføreren, leder møtet. Har begge forfall, velges en særskilt ordfører ved flertallsvalg

§ 9 Møtets åpning – Fremmøte etter møtets start.

Til den tid møtet er berammet, foretar ordføreren eller den han/hun bestemmer navneopprop. Er det lovmessig minste antall til stede, erklæres møtet satt.

Fra dette tidspunkt og til møtet er slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til ordføreren.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til ordføreren før de tar sete.

Et medlem som er til stede når en sak tas opp til avstemning, plikter å avgi stemme jf. kommunelovens § 40 nr. 2. Det må likevel være et vilkår for å avgi stemme at medlemmet har innfunnet seg så tidlig at vedkommende har hatt tid og mulighet til å orientere seg om hva som er voringstema og hvordan saken står før det avgis stemme. Dette avgjøres eventuelt av kommunestyret.

Har et varamedlem tatt lovlig sete, og den hvis plass det har inntatt eller et varamedlem som i nummerrekkefølge står foran, deretter innfinner seg, meddeles dette til ordføreren, hvorefter sistnevnte overtar plassen i kommunestyret, dog jf. forrige avsnitt.

§ 10 Behandling av sakene.

§ 10-1 Rekkefølge for behandling av sakene.

Er det under oppropet reist tvil om gyldighet av noe forfall/fremmøte, behandles dette først. Deretter godkjennes saklisten.

Etter dette behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der. Fore-spørslar, spørsmål og interpellasjoner behandles likevel etter de øvrige saker uten hensyn til mulig nummerorden på innkallingen.

Kommunestyret kan bestemme annen rekkefølge, f.eks av hensyn til innkalte vararepresentanter i enkeltsak eller av hensyn til publikum, dersom det er kunngjort at saksrekkefølgen kan bli endret.

Habilitetsproblematikk behandles i tilknytning til den enkelte sak.

Kommunestyre tar normalt pause hver time.

§ 10-2 Sak som er tatt opp til behandling.

Når en sak er ført opp på den utsendte sakslisten, er det kun kommunestyret som med alminnelig flertall kan vedta å utsette realitetsbehandlingen av saken.

Når det fremmes utsettelsesforslag, skal dette settes under separat debatt og votering før man eventuelt går videre med realitetsbehandlingen av saken. Innlegg som angår sakens realitet, skal i denne fase avbrytes av ordfører som saken uvedkommende, hvis ikke anførselene om sakens realitet er knyttet til en argumentasjon for eller mot utsettelse.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller kommunestyret vedtar å utsette forhandlingene om den.

§ 10-3 Sak som ikke er nevnt i innkallingen

Kommunestyret kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke ordfører eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette.

Kommunestyret avgjør selv ved alminnelig flertall om hvorvidt saksforberedelsen har vært tilstrekkelig god til at man finner å kunne fatte realitetsvedtak.

§ 11 Inhabilitet – fritak fra å delta i behandling av en sak.

Habilitetsspørsmål skal avgjøres av kommunestyret før realitetsbehandling av saken.

Det tilligger det enkelte medlem selv å vurdere sin egen habilitet i den enkelte sak jf. bestemmelsene i forvaltningslovens § 6 og kommunelovens § 40, nr 3, og å gjøre ordfører oppmerksom på dette før realitetsbehandling av saken. Dette uavhengig av om det har vært inhabilitet ved tidligere behandlinger av saken. (Se også § 5 – Forfall – Innkalling av varamedlemmer.)

Vedkommende har anledning til å legge frem en kort begrunnelse for kommunestyret før vedkommende fratrer og eventuelt innkalt varamedlem tar sete. Kommunestyret avgjør skjønsmessige habilitetsspørsmål ved votering.

Kommunestyret kan også frita et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når han eller hun ber om det før saken tas opp til behandling, og vektige personlige grunner tilsier dette jf. kommunelovens § 40 nr. 4.

§ 12 Redegjørelse for saken - talernes rekkefølge.

Ordfører leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen, og gjør oppmerksom på eventuelle tilleggsdokumenter etter at saksdokumentene er utsendt. Ordfører avgjør om det er nødvendig å lese opp forslag til vedtak, og dissens innen det utvalg som har innstilt i saken.

§ 13 Når medlemmene tar del i ordskiftet.

§ 13-1 Talernes rekkefølge.

Ordføreren spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør ordføreren rekkefølgen mellom dem.

§ 13-2 Deltakelse i ordskiftet.

Taleren skal rette sine ord til ordføreren. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder; ordføreren skal se til at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det tillatt å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. For øvrig skal medlemmer utvise god møteskikk med hensyn til ro, orden og høvisk framferd.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal ordføreren advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter han/hun seg enda ikke etter reglementet, kan ordføreren ta fra ham/henne ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

§ 13-3 Replikk

Når en taler har avsluttet sitt innlegg, er det adgang til replikk, som gis straks etter en talers innlegg og før neste taler på talerlisten. Den som ønsker replikk, rekker to fingre i været mens taleren holder sitt innlegg. En replikk skal være meget kort og et direkte tilsvarende på talerens innlegg

Ordføreren skal nøye påse at replikk blir replikk og ikke innlegg.

§ 13-4 Til forretningsorden.

En taler kan få ordet utenfor tur – ”Til forretningsorden” - når det gjelder merknader til formaliteter, møteledelsen, protest mot en avstemningsmetode m.v. Et slikt innlegg må ikke være noe partsinnlegg, og det må ikke gjelde sakens realitet.

§ 14 Ordførerens stilling under ordskiftet.

Ordføreren må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelse som er gitt i reglementet, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Vil ordføreren ta del i ordskiftet, skal han/hun overlate ledelsen av forhandlingene til varaordføreren.

§ 15 Avgrensning og avslutning av ordskiftet.

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan kommunestyret vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

Finner kommunestyret at en sak eller deler av en sak, er ferdig drøftet, kan det bestemme å slutte ordskiftet om saken/den delen av saken.

§ 16 Forslag.

Forslag skal leveres inn skriftlig til ordføreren som referer forslaget. Det er kun kommunestyrets medlemmer som kan fremme forslag.

Utsettelseforslag kan gis muntlig.

I henhold til forvaltningslovens § 24 må alle enkeltvedtak som innebærer myndighetsutøvelse – også de som treffes av et politisk organ – begrunnes. I en del saker innebærer dette at begrunnelse må bygges inn i vedtaket. Begrunnelsen må være slik at den kan danne utgangspunkt for en rettslig vurdering i en eventuell klagesak.

§ 17 Prøveavstemning.

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemninger, som ikke er bindende.

Er det forslag som det skal stemmes over, delt i flere punkter, bør det stemmes over hver enkelt punkt. Deretter kan prøveavstemningen over hele innstillingen eller forslaget holdes.

§ 18 Saken tas opp til votering.

Når ordskiftet er ferdig, sier ordføreren fra at saken tas opp til votering. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram noe nytt forslag i den.

Heller ikke er det i dette tidsrom høve til å ta noen annen sak opp til behandling.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av kommuneloven. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er ordførers stemme avgjørende.

Medlem som er til stede i kommunestyret når en sak tas opp til avstemning, plikter å avgi stemme. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt.

Er saken delt opp eller det skal stemmes over flere forslag, setter ordfører frem forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Blir det ordskifte om dette, skal ordføreren nøye se til at talerne holder seg til avstemningsspørsmålet.

Ved behandlingen av økonomiplan eller årsbudsjett i kommunestyret, stemmes det ved den endelige avstemning over forslag til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Er det framsatt alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslag som fikk flest stemmer ved første gangs avstemning.

§ 19 Behandling av oversendelsesforslag

Forslag kommunestyret vedtar å oversende uten realitetsbehandling behandles som følger:

Oversendelseforslaget legges frem for det relevante hovedutvalg som avgjør om hvorvidt de ønsker:

- a. å fatte vedtak i saken.
- b. at rådmannen skal utrede saken og fremme den for ny behandling senere.

§ 20 Stemmemåten.

Avstemningen iverksettes på en av disse måter:

- a. Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som ordføreren setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b. Ved at ordføreren ber de medlemmer som er mot eller for et forslag om å vise stemmetegn/rekke opp hånden. Når ordføreren bestemmer det, eller når ett medlem krever det, holdes det kontraprøve ved at de som ikke viste stemmetegn rekker opp hånden.
- c. Ved valg og ansettelse kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemning. Da brukes sedler uten underskrift. Valget/ansettelsen avgjøres etter bestemmelsene i kommunelovens § 38.

§ 21 Forespørsler – Interpellasjoner – Spørsmål – Spørsmål fra innbyggerne.

§ 21-1 Forespørsel.

Kommunestyrets medlemmer kan rette forespørsler til ordfører i møte, også om saker som ikke står på saklista jf. kommunelovens § 34, nr 2.

Ordfører bestemmer om utfyllende svar kan gis i møtet, eller om det skal gis foreløpig svar og at uttømmende svar gis på førstkommende kommunestyremøte. Debatt er ikke tillatt, men spørsmålsstiller har anledning til å stille ett tilleggsspørsmål.

§ 21-2 Spørsmål.

I tillegg til interpellasjon, er det anledning til å stille spørsmål til ordføreren. Da gjelder følgende regler:

- a. Spørsmålet må være innlevert skriftlig så tidlig som mulig før kommunestyremøtet det ønskes besvart i, og senest 2 virkedager før møtet – møtedagen og lørdag ikke medregnet. Brukes e-post, må den sendes til kommunens offisielle e-postadresse post@eigersund.kommune.no
- b. Spørsmålet skal besvares ved møtets slutt.

- c. Kommunestyremedlemmet retter selv spørsmålet muntlig til ordføreren, og kan få adgang til å grunngi dette. I tilfelle settes taletiden til 5 minutter. Er medlemmet ikke til stede i møtet, kan et annet medlem ta opp spørsmålet som sitt. Dette må i tilfelle meddeles ordføreren før møtet tar til. Hvis ikke det skjer, anses spørsmålet som bortfalt.
- d. Svaret gis muntlig av ordføreren.
- e. Etter at svar er avgitt, har spørsmålsstilleren adgang til å stille et tilleggsspørsmål, som må ha sammenheng med det opprinnelige spørsmålet.
- f. Det er ikke adgang til debatt i forbindelse med spørsmål, og det er ikke adgang til å fremsette forslag.

§ 21-3 Interpellasjoner.

Utenfor de saker som er nevnt i innkallingen til kommunestyret, kan hvert medlem av kommunestyret rette forespørsel til ordføreren i form av interpellasjon etter følgende regler:

- a. Interpellasjonen må være innlevert skriftlig så tidlig som mulig før kommunestyremøtet den ønskes besvart i, og senest 5 virkedager før møtet – møtedagen og lørdag ikke medregnet. Brukes e-post, må den sendes til kommunens offisielle e-postadresse post@eigersund.kommune.no
- b. Interpellasjonen gjøres kjent for kommunestyrets medlemmer ved at den sendes ut snarest mulig til medlemmene.
- c. Interpellasjonen behandles ved møtets slutt og etter at de øvrige sakene i det oppsatte møtekartet er ferdigbehandlet. Den som har meldt interpellasjonen, har adgang til å framlegge en muntlig begrunnelse. Ordfører avgjør om det skal settes begrenset taletid.
- d. Ordføreren besvarer interpellasjonen.
- e. Ved eventuelt ordskifte i forbindelse med interpellasjonen, kan interpellanten, rådmannen og gruppeførerene for de politiske partiene i kommunestyret ha ordet to ganger. Forøvrig skal ingen ha ordet mer enn en gang.
- f. Eventuelle forslag som måtte bli framsatt i forbindelse med interpellasjonen, kan ikke avgjøres i møtet, hvis ordføreren eller 1/3 av de møtende representanter motsetter seg det.

§ 21-3 Spørsmål fra innbyggerne.

For ordningen med "Spørsmål fra innbyggerne" gjelder følgende regler:

- a) Spørsmål må være innlevert skriftlig så tidlig som mulig før kommunestyremøtet det ønskes besvart i, og senest 5 virkedager før møtet – møtedagen og lørdag ikke medregnet. Brukes e-post, må den sendes til kommunens offisielle e-postadresse post@eigersund.kommune.no

Alle spørsmål vil bli vurdert/silt av ordfører.

- b) Spørsmål skal besvares før ordinært møte tar til, og det settes av maksimalt 30 minutter til slike spørsmål.
- c) Spørsmålsstilleren må selv rette spørsmålet muntlig til ordføreren, og kan få adgang til å grunngi dette. I så tilfelle settes taletiden til 5 minutter.
- d) Svar gis muntlig av ordføreren, representant for partier som er representert i kommunestyret eller rådmann (evt den de måtte utpeke).
- e) Etter at svar er avgitt, har spørsmålsstilleren adgang til å stille et tilleggsspørsmål, som må ha sammenheng med det opprinnelige spørsmålet.
- f) Det er ikke adgang til debatt i forbindelse med spørsmål.

§ 22 Møtebok.

Det skal føres møtebok for forhandlingene i kommunestyrets møter. I møteboken føres det inn for hvert møte; møtested og møtetid, fraværende medlemmer, møtende varamedlemmer, sakliste, samt andre merknader av betydning.

Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, føres dette slik at det i møteboken fremgår hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Sakene føres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder.

For øvrig føres det som må til for å vise gangen i behandlingen av den enkelte sak, og at vedtakene gjøres etter rett framgangsmåte. Under hver sak føres alle de forslag som blir satt fram i den rekkefølgen de ble satt frem og med angivelse av forslagsstiller.

Forslag som det ikke voterer over, føres med begrunnelse ”trukket før votering” eller ”Forslag fra X kom dermed ikke til votering.”

Det skal fremgå av møteboken hva det enkelte medlem stemte i den enkelt sak. Dette ved at mindretallet angis med navn og partitilhørighet. Der alle partiets medlemmer stemmer samlet, er det nok å angi gjeldende partiforkortelse.

Protokolltilførsel av fra det enkelte medlem vil i utgangspunktet bare kunne nektes når det foreligger særlige hensyn, for eksempel hvis protokolltilførselen har en sjikanerende form eller er unødvendig omfattende.

Møteboken underskrives av ordføreren og protokollføreren.

Utskrift av møteboken legges fram for godkjenning i neste møte.

§ 23 Lovlighetskontroll.

I medhold av kommunelovens § 59, kan 3 eller flere medlemmer av kommunestyret bringe en avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet.

Krav om lovlighetskontroll framsettes for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelse. Hvis organet opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til departementet (fylkesmannen).

Tidsfrist for å bringe en avgjørelse inn for lovlighetskontroll er satt til 3 uker fra vedtaket ble truffet, jfr. forskrift til kommunelovens § 59. Krav om lovlighetskontroll fører ikke automatisk til utsatt iverksettelse av vedtaket.

§ 24 Mindretallsanke.

I saker hvor organet er delegert avgjørelsemyndighet, kan 1 medlem eller ordføreren innen møtets slutt forlange saken fremlagt for organet som har delegert sin myndighet. Mindretallsanke gjelder ikke lovforvaltningsvedtak - i slike saker har kun partene klagerett.

§ 25 Sekretariat.

Politiske sekretariat ivaretar sekretariatfunksjonen for kommunestyret.

~ o ~

Reglement for formannskapet og hovedutvalgene.

§ 1 Generelt for formannskap og hovedutvalg.

Bestemmelsene i Kommunestyrets reglement §§ 3 – 24 gjøres gjeldende for formannskap og hovedutvalg, med unntak av §§ 21-2 Spørsmål og 21-2 Interpellasjoner.

Møtene skal som en hovedregel holdes i formannskapssalen på rådhuset.

Ordfører har møte- og talerett i alle andre kommunale utvalg. Ordfører kan la seg representere ved annet medlem av kommunestyret i utvalg hvor han eller hun ikke er medlem.

Rådmannen har møte og talerett i alle utvalg, og deltar selv som en hovedregel i formannskapets møter. I andre hovedutvalgsmøter representerer den enkelte avdelingssjef (tilsv) som en hovedregel rådmannen, om ikke rådmannen bestemmer noe annet.

Utvalgene har, innenfor sitt ansvarsområde, rett til å ta selvstendig initiativ overfor administrasjonen for å be om opplysninger og utgreiinger. Ønske om slikt, skal rettes til rådmannen.

Leder av felles brukerutvalg har møte- og talerett i formannskap og hovedutvalg i de saker der utvalget har avgitt uttale.

§ 1-1 Høringer.

Både formannskapet og hovedutvalgene kan kalle inn til høringer for å få opplysninger om et saksområde som hører inn under deres særlige ansvarsområde.

Vedkommende utvalg har ansvaret for høringen og avgjør tema, plan for gjennomføring, og kunngjøring. Utvalget avgjør hvilke personer, institusjoner, lag og organisasjoner m.v. som skal inviteres og få uttale seg.

Utvalget kan avgjøre at høringen skal åpne med innlegg fra personer, institusjoner, lag og organisasjoner m.v., og at utvalgets medlemmer stiller spørsmål fortløpende, og at ordet deretter er fritt.

Møtelederen, eller den han/hun peker ut, skal lede høringen. Møteleder avgjør taletid for innlegg, og hvem som kan stille spørsmål. Møteleder skal spesielt påse at høringens formål om å gi utvalget opplysninger blir ivaretatt, og at det ikke legges opp til debatt mellom utvalget/medlemmer i utvalget og de som møter i høringen for å presentere sitt syn.

Det skal ikke votes eller treffes vedtak i høringen. Dette gjøres i ettertid i møtet der eventuell sak er ført opp på sakskartet. Utvalget avgjør selv hvilke konklusjoner som skal treffes og videre oppfølging av disse.

§ 2 Valg og sammensetning.

§ 2-1 Generelt.

Oppnevning foretas av kommunestyret og gjelder for valgperioden.

Medlemmer av formannskapet skal være medlem av kommunestyret. Det holdes som forholdsvalg for formannskapet når minst ett medlem krever det, og ellers som flertallsvalg, jfr. kommunelovens §8.

Medlemmer i planteknisk utvalg bør så langt som mulig være medlem/varamedlem av kommunestyret jf. prinsippet om gjennomgående representasjon

Uttreden og suspensjon foregår i samsvar med kommunelovens §15, opprykk og nyvalg foregår i samsvar med kommunelovens §16.

§ 2-2 Antall og sammensetning.

Det skal tilstrebes mest mulig lik fordeling mellom kjønnene, og alle utvalg skal som et minimum tilfredsstillende kravene i likestillingslovens § 21 *Representasjon av begge kjønn i alle offentlige utvalg m.v.*

Formannskapet skal bestå av 11 medlemmer med varamedlemmer som samtlige må være medlem av kommunestyret.

Planteknisk utvalg skal bestå av 11 medlemmer med varamedlemmer.

§ 3 Formannskapetets/hovedutvalgenes ansvarsområde.

Formannskapetets/hovedutvalgene skal:

1. Utfører de gjøremål lovgivningen legger til dem, avgjør de saker kommunestyret har gitt dem fullmakt til å avgjøre - etter de regler som måtte være gitt i fullmakten - utreder og gir innstilling i saker til kommunestyret, når lovgivningen påbyr det eller kommunestyret krever det, og skaffer til veie de opplysninger og gir de uttalelser som departementet eller fylkesmannen krever av dem.
2. Er driftsstyrer med økonomi- og budsjettansvar for sine ansvarsområder. Forvalter de bevilgede midler innenfor ansvarsområdenes totale budsjetttramme på en slik måte som fastlegges i budsjettet og reglementet.
3. Har ansvaret for planlegging innenfor rammer, prioriteringer og overordnede planer som er vedtatt av kommunestyret.
4. Har ansvaret for nødvendige samordninger og samarbeid med andre berørte kommunale virksomhetsområder og med andre offentlige og private organer med de samme eller tilgrensende arbeidsområder.
5. Oppretter komiteer til løsning av tidsbegrensede oppgaver.
6. Formannskapet/hovedutvalgene innstiller direkte til kommunestyret innenfor sitt ansvarsområde.

§ 4 Uttalerett/rådgivende myndighet

Formannskapet/hovedutvalgene skal avgi uttalelse/tilrådning i følgende saker:

1. Handlingsprogram med økonomiplan og planlegging og prioritering av større oppgaver som berører deres ansvarsområde, men hvor sakene avgjøres av annen kommunal myndighet.
2. Saker med betydning for formannskapet/hovedutvalgenes ansvarsområde og/eller som krever samordnet behandling i flere hovedutvalg.
3. Spørsmål om delegering av myndighet til formannskapet/hovedutvalgene og rådmannen.
4. Andres saker som kommunestyret, formannskapet eller rådmannen forelegger for formannskapet/hovedutvalgene.

§ 5 Generell delegasjon fra kommunestyret til hovedutvalgene.

I medhold av § 10 i kommuneloven, delegerer kommunestyret til hovedutvalgene sin myndighet til å treffe avgjørelser i saker som gjelder hovedutvalgenes ansvarsområde, og som det etter kommunelov og særlov er adgang til å delegere til hovedutvalg. Hovedutvalgene kan delegere videre til andre, herunder rådmannen.

Den generelle delegeringen gjelder likevel ikke slike saker som gjelder:

- Forhold som krever samordnet behandling for flere ansvarsområder.
- Fastsettelse av regler og generelle retningslinjer om alle forhold som kan berøre flere ansvarsområder i kommunen.
- Avgjørelse/uttalelse i saker som ikke anses som kurante.

§ 5-1 Budsjettfullmakt til hovedutvalgene.

Formannskap/hovedutvalgene gis følgende fullmakt innenfor budsjettet til:

1. Å endre drifts- eller kapitalbudsjettet gjennom året innenfor gitte økonomiske rammer innenfor sitt ansvarsområde. Det forutsetter at vedkommende hovedutvalg har myndighet over alle postgruppene som blir berørt av endringen, men hvis det er enighet mellom hovedutvalgene kan driftsposter flyttes mellom ansvarsområdene.
2. Å øke en utgiftspost innenfor drifts- eller kapitalbudsjettet dersom det skjer ved bruk av en tidligere overført bevilgning til vedkommende formål
3. Fullmakten kan ikke nyttes til å endre budsjettet i strid med prioriteringer eller forutsetninger fra kommunestyrets side.

§ 6 Formannskapet (F).

Formannskapet er hovedutvalg for saker innen

- Økonomi.
- Personal.
- Organisasjonsspørsmål.
- Næringssaker, inklusiv turisme.
- Eiendomsforvaltning.
- Skatt.
- Beredskap.

- Helse.

- Alkoholpolitikk.
- Omsorg.
- Sosiale.
- Barnevern.

- Kultur
- Skole.
- Barnehage.
- Oppvekst.
- Kirke.

Formannskapet innstiller til kommunestyret i de saker hvor ikke innstillingsretten er delegert til andre.

§ 6-1 Generell delegering fra kommunestyret til formannskapet.

I medhold av kommunelovens § 8, nr 3 tildeles formannskapet avgjørelsesmyndighet i alle saker hvor ikke annet følger av lov og der dette ikke allerede er delegert av kommunestyre. Formannskapet kan delegere videre til andre.

§ 6-2 Utvidet myndighet i haste-saker.

Formannskapet tillegges myndighet etter kommunelovens §13 ("Hasteparagrafen") og gis myndighet til å treffe vedtak på kommunestyrets vegne når det er nødvendig at vedtak treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle kommunestyret.

Melding om vedtak truffet i medhold av denne paragraf forelegges kommunestyret i dettes neste møte.

§ 6-3 Formannskapets myndighet.

Formannskapet gis følgende myndighet innenfor disse ansvarsområder:

Regnskap

1. Å omgjøre avsetninger og overførbare bevilgninger så langt det trengs for å gjøre opp regnskapet uten underskudd.
2. Å overføre bevilgninger til neste år – dersom det ved regnskapsavslutning er ubrukte bevilgninger samlet innenfor vedkommende hovedutvalgs ansvarsområde.

Personalsaker

1. Å foreta ansettelse og oppsigelse av avdelingssjefer og strategiske lederstillinger.
2. Å godkjenne forhandlingsprotokoll om lederlønninger.
3. Å godkjenne forhandlingsstrategi/prioritering for lønnsforhandlingene. Resultatet av lønnsforhandlingene legges frem som melding for formannskapet.

Annen delegasjon.

1. Å godkjenne anbud.
2. Å selge eiendommer inntil 1 mål.

Delegering etter særlover med tilhørende forskrifter.

- Stadnamnloven av 18. mai 1990 nr. 11.
- Skattebetalingsloven av 21. november 1952 nr. 2.
- Helse- og sosialberedskapsloven av 23. juni 2000 nr. 56.

- Kommunehelsetjenesteloven av 19. november 1982, nr. 66
- Sosialtjenesteloven av 13. desember 1991, nr. 91
- Barneverntjenesteloven av 17. juli 1992, nr. 100
- Næringsmiddeloven av 19. mai 1933, nr. 3
- Smittevernloven av 5. august 1994, nr. 55
- Tobakkskadeloven av 9. mars 1974, nr. 14
- Lov om omsetning av alkoholholdig drikk m.v. av 02.06.1989 nr. 27.

- Opplæringsloven av 17. juli 1998 nr. 61.
- Barnehageloven av 5. mai 1995, nr. 19.
- Voksenopplæring av 28. mai 1976, nr. 35
- Privatskoleloven av 14. juni 1985, nr. 73
- Bibliotekloven av 20. desember 1985, nr. 108
- Kirkeloven av 7.juni 1996 nr. 31.
- Film og videogramloven av 15. mai 1987, nr. 71
- Kulturminneloven av 9 juni 1978, nr. 50

Formannskapet er kommunens kontrollutvalg etter alkohollovens § 1-9, forskriftenes § 10-1, og fører kontroll med salg av øl og skjenking av alkoholholdig drikk i kommunen.

Utvalget avgjør klager på vedtak fattet av rådmannen om tildeling av bevilling, utvidelse av skjenketid og utvidelse av skjenkelokale i enkelttilfelle, jfr. alkohollovens §§ 1-12, 2. ledd.

§ 7 Planteknisk utvalg (PTU).

Planteknisk utvalg er kommunens utvalg for reguleringsplansaker og hovedutvalg for:

- Bygningssaker.
- Kommunaltekniske saker.
- Friluftslivforvaltning.
- Naturforvaltning og naturvern.
- Landbruk
- Vedlikehold og drift av kommunale bygninger og eiendommer.
- Kommunale og statlige tilfluktsrom.
- Parkering og ankebehandling av parkeringssaker.
- Forvaltning av offentlig torg og plasser.

Delegering etter særlover med tilhørende forskrifter.

- Lov om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven) av 27.6.2008.

- Brannvernloven m.v. av 5. juni 1987, nr. 26.
- Forurensingsloven av 13. mars 1981, nr. 6.
- Vegloven av 21. juni 1963, nr. 23
- Vegtrafikkloven av 18. juni 1965, nr. 4.
- Industrikonsesjonsloven av 14. desember 1917,
- Friluftsløven av 28. juni 1957, nr. 26.
- Viltloven av 29. mai 1981, nr. 38.
- Laksefisk og innlandsfiskeløven av 15. mai 1992, nr. 47.
- Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag av 10. juni 1977, nr. 82.
- Naturvernloven av 19. juni 1970, nr. 63.
- Vannressursloven av 24. november 2000 nr. 82.
- Vass- og kloakkavgiftsloven av 31. mai 1974 nr 17.

- Konesjonsloven av 31. mai 1974.
- Jordloven av 12. mai 1995 nr. 23.
- Skogbruksloven av 21. mai 1965.
- Odelsloven av 28. juni 1974 nr 58.
- Forpaktningssloven av 25. juni 1965 nr 1.
- Beiteløven av 16. juni 1961 nr. 12.

Planteknisk utvalg er delegert myndighet i plansaker til å legge forslag til konsekvensutredning ut til offentlig ettersyn.

§ 10 Kontrollutvalget (KU).

Se eget reglement, Reglement for kontrollutvalget i Eigersund kommune.

§ 11 Havnestyret (H).

Se eget reglement, Vedtekter for Eigesund Havnevesen KF (herunder havnestyret).

~ o ~

Reglement for andre utvalg.

§ 1 Generelt for andre utvalg, nemnder, råd og styrer.

Bestemmelsene i Kommunestyrets reglement §§ 3 – 24 gjøres gjeldende for andre utvalg, styrer, nemnder og råd, med unntak av §§ 21-2 Spørsmål og 21-2 Interpellasjoner.

Møtene skal som en hovedregel holdes i formannskapssalen på rådhuset.

Rådmannen har møte og talerett i alle utvalg, med unntak av kontrollutvalgets møter. I andre utvalg lar rådmannen seg representere av en annen tjenestemann.

Med mindre det fremgår noe annet under det enkelte utvalg (tilsv.), oppnevner kommunestyret leder og nestleder for alle utvalg (tilsv.).

§ 2 Valg og sammensetning.

§ 2-1 Generelt.

Oppnevning foretas av kommunestyret og gjelder for valgperioden. Det holdes som flertallsvalg, jfr. kommunelovens §8.

Utreden og suspensjon foregår i samsvar med kommunelovens §15, opprykk og nyvalg foregår i samsvar med kommunelovens §16.

§ 2-2 Antall og sammensetning.

Det skal tilstrebes mest mulig lik fordeling mellom kjønnene, og alle utvalg skal som et minimum tilfredsstillende kravene i likestillingslovens § 21 *Representasjon av begge kjønn i alle offentlige utvalg m.v.*

Sammensetning for det enkelte utvalg, råd, nemnd og styrer fremgår for det enkelte råd..

§ 3 Administrasjonsutvalget (ADMU).

§ 3-1 Valg og sammensetning

Administrasjonsutvalget er kommunens partssammensatte utvalg etter kommunelovens §25, og består av 9 medlemmer og varamedlemmer. Politiske oppnevnte varamedlemmer oppnevnes i rekkefølge.

Ordfører skal være leder og varaordfører skal være nestleder for utvalget.

6 av medlemmene skal fortrinnsvis velges blant formannskapets medlemmer/varamedlemmer. 3 av medlemmene fra arbeidstakerorganisasjonene. De ansattes representanter velges av og blant alle de ansatte for to år av gangen. For de ansattes representanter gjelder de vanlige valgbarhetsregler, bortsett fra bostedskravet.

Forhandlingssammenslutninger lokalt som ikke er representert i utvalget bør delta med en observatør med møte- og talerett.

Kommunale arbeidstaker kan ikke velges som arbeidsgiverrepresentanter. Kommunale arbeidstakere i sentralarkivet, politisk sekretariat og ikt-kontoret kan ikke velges som arbeidstakerrepresentanter.

§ 3-2 Oppgaver og arbeidsområde.

Administrasjonsutvalget er kommunens partssammensatte utvalg etter kommunelovens § 25 og hovedavtalen. Utvalget har som arbeidsområde de oppgaver som har tilknytning til kommunens arbeidsgiverfunksjon, jfr. dog myndighet delegert til formannskapet.

Administrasjonsutvalget er kommunens likestillingsutvalg og skal bidra til at likestillings- og inkluderingsperspektivet ivaretas og integreres i alle politikkområder.

Representanter for de ansatte har ikke rett til å delta i behandlingen av saker som gjelder arbeidsgivers forberedelse til forhandlinger med arbeidstakere, arbeidskonflikter, rettstvister med arbeidstakerorganisasjoner eller oppsigelse av tariffavtaler.

Utvalget:

- Avgjør tvistemål om tolking og praktisering av avtaler, reglementer og andre bestemmelser som angår arbeidstakernes ansettelses- og arbeidsvilkår.
- Avgjøre ankesaker i permisjonssøknader som er avgjort av rådmannen.
- Vedtar personalpolitiske retningslinjer og reglementer.

§ 3-3 Rådgivende myndighet

Administrasjonsutvalget gir tilrådning bl.a. i følgende saker:

- Større organisasjons- og bemanningsplaner.

§ 4 Særskilt klagenemnd (SKL).

§ 4-1 Valg og sammensetning

Den særskilte klagenemnden etter forvaltningslovens § 28, 2. ledd og består av de samme medlemmene og varamedlemmer som er oppnevnt til formannskapet.

§ 4-2 Oppgaver og arbeidsområde – klagesaker og skattesaker.

Kommunens særskilte klagenemnd er klagenemnd i henhold til forvaltningslovens §28, annet ledd, og behandler og avgjør alle klagesaker som ikke omfattes av særlovgivning.

Klage på vedtak fattet av rådmannen på bakgrunn av delegert myndighet, skal behandles av det politiske organ som har ansvarsområde – også når det er et statlig organs om er klageinstans.

§ 4-3 Saksforberedelse.

For ordinære klagesaker foretar nemndsleder saksforberedende klagebehandling, eventuelt med bistand av politisk sekretariatet.

For skattesaker forberedes sakene av skatteoppkreveren.

I tilfelle habilitetsproblemer, foretas saksforberedelser gjennom å innhente ekstern bistand.

§ 6 Felles brukerutvalg (BRU)

1. Felles brukerutvalg blir valgt av kommunestyret for den kommunale valgperioden og etter regler gitt i Lov om kommunale og fylkeskommunale eldreråd og Lov om råd eller annen representasjonsordning i kommuner og fylkeskommuner for mennesker med nedsett funksjonsevne m.m. Reglene i kommuneloven gjelder for virksomheten i rådet, så langt ikke annen går frem av de andre lovene. Mao. gjelder ikke §§ 36 og 37 om forholdsvalg i kommuneloven.
2. Felles brukerutvalg skal ha 9 medlemmer. Tre av medlemmene med tre vararepresentanter skal velgest etter fremlegg fra pensjonistforeningene, to medlemmer med to vararepresentanter fra funksjonshemmedes interesseorganisasjoner og to medlemmer med to vararepresentanter fra flyktninger/innvandrere.
3. Representative brukerorganisasjoner har forslagsrett når det gjelder medlemmer av rådet.
4. Dersom det ikke er muligheter for å rekruttere representanter fra en gruppe ved oppnevningene, vil plassene stå tomme. Rådet må fortløpende jobbe med å rekruttere medlemmer til de ledige plassene.
5. Sekretariatsfunksjonen er lagt til Politisk sekretariat.
6. Felles brukerutvalg er et rådgivende organ som skal stimulere til kreativitet og kvalitet på tjenester og bidra til engasjement og medvirkning. De har spesielt ansvar for å uttale seg i saker som gjelder funksjonshemmede, seniorer og flyktninger/innvandrere sine levekår. Dette gjelder blant annet tilkomst, deltakelse og arbeid mot diskriminering. Rådet kan ta opp saker på eget initiativ.
7. Felles brukerutvalg skal følge møteplanen for de fastsatte møtene. Det utarbeides møteplan for ett år om gangen. Sekretariatet i samarbeid med leder, har ansvar for at innkallingen blir sendt i god tid. Det samarbeides også med sekretæren om sakene som skal legges frem. Det skal føres protokoll fra møtene. Fremlegg/vedtak skal følge saksdokumentene til de kommunale organ som tar avgjørelse i saken. Lederen og rådet sine medlemmer skal ha godtgjørelse for arbeidet etter vilkår som til en hver tid gjelder for kommunale nemnder.
8. Felles brukerutvalg lager hvert år en årsmelding om rådets virksomhet. Årsmeldingen sendes hovedutvalg og kommunestyret til orientering.
9. Hvert kjønn skal være representert med minst 40 pst. blant de foreslåtte kandidater i den grad det er mulig (dersom det er flere enn fire medlemmer), jf. kommunelovens § 36, nr.2.

10. Valg og sammensetning: Felles brukerutvalg skal ha 9 medlemmer med varamedlemmer som alle oppnevnes av kommunestyret. Ved oppnevning av rådet innstiller pensjonistforeningene i kommunen 3 medlemmer med varamedlemmer i rekkefølge, brukerforeningene innstiller 2 medlemmer med varamedlemmer og det velges 2 medlemmer med varamedlemmer fra innvandrere/flyktninger. Foreningene bør innstille personer som de mener kan ivareta eldres, funksjonshemmedes og innvandrere/flyktningers interesser. Disse trenger ikke være medlemmer av foreningene.

Etter innstilling fra rådet oppnevner kommunestyret leder og nestleder blant rådets brukerrepresentanter.

Kommunestyret oppnevner selv 2 politiske representanter med 3 vararepresentanter i rekkefølge til felles brukerutvalg. Disse skal være medlem av kommunestyret.

11. Leder av felles brukerutvalg skal ha møte og talerett i hovedutvalgene i de sakene der utvalget har avgitt uttale.

§ 8 Beredskapsrådet

§ 8-1 Valg og sammensetning

Beredskapsrådet består av 10 faste representanter og kan suppleres av tiltredende medlemmer avhengig av situasjon og innsatsområde. Rådet ledes av ordfører. Utvalget rulleres i forhold til kommunevalgperiodene. Det oppnevnes vararepresentanter for samtlige faste medlemmer.

Faste medlemmer:

Kommunens beredskapsgruppe; bestående av ordfører, rådmann og 3 andre personer fra kommunens administrasjon som utpekes av rådmannen. Beredskapsgruppen ledes av Ordfører.

- Brannsjef.
- 1 representant fra forsvaret – fortrinnsvis landheimevernet.
- 1 representant fra Politiet.
- 1 representant fra Siviltforsvaret.
- 1 representant fra Røde Kors.

Situasjonsbestemte representanter:

- Avdelingssjefer, kommunale fagsjefer.
- Havnefogd .
- Representanter fra interesseorganisasjoner / lag / foreninger (avhengig av situasjon og hvilken innsats som måtte kreves).
- Andre (ambulanspersonell, kommunens kriseteam mv.)

§ 8-2 Oppgaver og arbeidsområde.

Beredskapsrådet trer i funksjon ved større ulykker eller katastrofer som vil kreve umiddelbar innsats fra kommunen.

I slike situasjoner har ordfører eller dennes stedfortreder fullmakt til å treffe nødvendig tiltak for å minimalisere skade/ødeleggelse på liv, helse, eiendom m.v.. Ordfører har ansvaret for å minimalisere tidsperioden fram til nødvendige legitime vedtak kan fattes etter kommuneloven.

Kommunens sivile beredskapsplanlegging skal spesifikt omtales i Kommuneplanen. Videre skal kvalitetssikringen av lokalsamfunnet i et beredskapsmessig perspektiv fremkomme i Kommuneplanen.

Oppstår situasjoner som ikke kan betraktes som sivile beredskapssituasjoner settes disse vedtak til side og klassifisert planverk iverksettes.

Beredskapsrådet fungerer som og ivaretar oppgaver som måtte være tillagt kommunen ved andre beredskapsnemnder så som tilflytnings- og innkvarteringsnemnder

§ 9 Takstnemnd.

§ 9-1 Valg og sammensetning

Takstnemnden skal ha 3 faste medlemmer med varamedlemmer i rekkefølge. I tillegg oppnevnes 1 maskinyndig medlem med personlig varamedlem som innkalles ved behov.

§ 9-2 Oppgaver og arbeidsområde.

Takstnemnden ivaretar takstoppgavene etter:

- Byskatteloven.
- Eiendomsskatteloven.
- Likningsloven.

samt kommunale vedtekter for taksering av alminnelige skattetakster.

Videre foretar nemnden skjønn etter forpaktningslovens § 11 - *Skjønn ved tiltreding og fråtrøding* når dette kreves.

Takstnemnden kan innhente sakkyndig assistanse ved behov.

§ 10 Overtaksnemnd.

§ 10-1 Valg og sammensetning

Overtakstnemnden skal ha 3 faste medlemmer med 3 varamedlemmer i rekkefølge. I tillegg oppnevnes 2 maskinyndig medlemmer med personlig varamedlem som møter ved behov.

§ 10-2 Oppgaver og arbeidsområde.

Overtakstnemnden ivaretar overtakstoppgavene etter:

- Byskatteloven.
- Eiendomsskatteloven.
- Likningsloven.

samt kommunale vedtekter for taksering av alminnelige skattetakster.

Overtakstnemnden kan innhente sakkyndig assistanse ved behov.

§ 11 Valgkomite for kommunestyreperioden.

§ 11-1 Valg og sammensetning

Valgkomiteen settes sammen av gruppelederne fra det enkelte parti som er representert i kommunestyret.

§ 11-2 Oppgaver og arbeidsområde.

Valgkomiteen skal sørge for å fremme forslag til samtlige utvalg, nemnder, råd, styreverv, verv med mer, som skal oppnevnes politisk ved starten av hver kommunestyreperiode.

Komiteen kan tildeles tilsvarende oppdrag av formannskap/kommunestyre ved behov i perioden.

§ 12 Kommuneplanutvalg (KPU).

§ 12-1 Valg og sammensetning

Til kommuneplanutvalget oppnevnes medlemmene av formannskapet samt en representant (fortrinnsvis partiets gruppeleder) fra partier som er representert i kommunestyret, men ikke i formannskapet. Dette gjøres så langt dette er mulig jf. kjønnsmessigrepresentasjon i kommuneloven §§ 36, 37 og 38a

Som varamedlemmer oppnevnes varamedlemmer identisk med varamedlemmer til formannskapet, samt to vararepresentanter i rekkefølge for de av partiene som er representert i kommunestyret, men ikke i formannskapet. Dette gjøres så langt dette er mulig jf. kjønnsmessigrepresentasjon i kommuneloven §§ 36, 37 og 38a

Ordfører oppnevnes som leder av utvalget og varaordfører oppnevnes som nestleder av utvalget.

§ 12-2 Oppgaver og arbeidsområde.

Kommuneplanutvalget er delegert ansvar for kommuneplanarbeidet i Eigersund kommune jf. bestemmelsene om dette i plan- og bygningsloven.

Utvalget har følgende ansvarsområde:

- Kommuneplanutvalget legger planprogram ut til offentlig ettersyn og vedtar dette
- Kommuneplanutvalg innstiller til kommunestyret i kommuneplansaker (både arealdel og tekstdel).

§ 13 Valgstyret (V).

§ 13-1 Valg og sammensetning

Til valgstyret oppnevnes medlemmene av formannskapet så langt dette er mulig jf. kjønnsmessigrepresentasjon i kommuneloven §§ 36, 37 og 38a.

Som varamedlemmer oppnevnes varamedlemmer identisk med varamedlemmer til formannskapet så langt dette er mulig jf. kjønnsmessigrepresentasjon i kommuneloven §§ 36, 37 og 38a

Ordfører oppnevnes som leder av utvalget og varaordfører oppnevnes som nestleder av utvalget.

§ 13-2 Oppgaver og arbeidsområde.

Valgstyret er delegert ansvar for gjennomføring av valg og folkeavstemninger i Eigersund kommune jf. bestemmelsene om dette i valgloven, forskrift for sametingsvalg og reglement for folkeavstemninger i Eigersund kommune.

~ o ~