

Saksbehandlingsreglement m.m. – Time kommune

Innholdsfortegnelse

Del 1: Saksbehandlingsreglement for Time kommunestyre, formannskapet, utval for lokal utvikling og utval for levekår	side 2
Del 2: Reglement for ordføreren	side 10
Del 3: Reglement for behandling av klagesaker i Time kommune	side 12
Del 4: Retningslinjer for Time senior- og brukarråd	side 15
Del 5: Retningslinjer for Time ungdomsråd	side 16
Del 6: Økonomireglement for Time kommune	side 19
Del 7: Reglement for finansforvaltning i Time kommune	side 22
Del 8: Reglement for gjennomføring av kommunale bygge- og anleggsprosjekt	side 26

SAKSBEHANDLINGSREGLEMENT FOR TIME KOMMUNESTYRE, FORMANNSKAPET, UTVAL FOR LOKAL UTVIKLING OG UTVAL FOR LEVEKÅR

Heimel: Kommunelova av 22. juni 2018 nr. 83 § 11-12

§ 1 VAL OG SAMANSETTING

Time kommunestyre består av 27 representantar. Eventuell endring av medlemstalet vert vedtatt av kommunestyret sjølv i løpet av dei tre første åra av valperioden, med verknad frå neste valperiode, jf. kommunelova av 22. juni 2018 nr. 83 (kompl.) § 5-5 fjerde ledd.

Formannskapet skal ha 9 medlemmer valde av kommunestyret sjølv blant kommunestyret sine medlemmer, jf. kompl. § 5-6 første og andre ledd.

Utval for lokal utvikling og Utval for levekår skal ha 9 medlemmer kvar valde av kommunestyret sjølv blant kommunestyret sine medlemmer, jf. kompl. § 5-7 første og andre ledd.

Opprykk og nyval skjer i samsvar med kompl. § 7-10.

Vilkår for suspensjon og fråtrede går fram av kompl. § 7-9 og § 7-11.

Reglar om saksbehandlinga for kommunestyret, formannskapet, Utval for lokal utvikling og Utval for levekår gjeld tilsvarande for andre folkevalde organ i Time kommune så langt dei passar.

§ 2 KONSTITUERANDE MØTE – FUNKSJONSTID

Når valoppgjere er avslutta, skal tenestegjerande ordførar kalla inn til konstituerande møte i det nye kommunestyret. Innkalling skal skje med minst 14 dagars varsel. Møtet skal haldast innan utgangen av oktober månad. Det nye kommunestyret er vedtaksført når minst 2/3 av medlemmene er til stades, jf. kompl. § 7-1.

I konstituerande møte skal formannskap, Utval for lokal utvikling, Utval for levekår, kontrollutval, ordførar og varaordførar for den nye valperioden veljast.

Under leiing av ordførar bør det i konstituerande møte også veljast medlemmer til faste utval og nemnder samt leiarar for desse, viss det ikkje er overlate til desse sjølv å gjera leiarval, jf. kompl. § 7-1 tredje ledd.

Kommunestyret, ordførar og varaordførar trer i funksjon frå det konstituerande møtet. Samtidig sluttar det tidlegare kommunestyret å fungera. Andre folkevalde organ trer i funksjon frå det tidspunkt dei er valde, jf. kompl. § 7-1 fjerde ledd.

Det nyvalde kommunestyret gjer sjølv vedtak om neste års budsjett.

§ 3 MØTEPRINSIPPET, (FØREBUING AV SAKER FOR KOMMUNESTYRET OG ANDRE FOLKEVALDE ORGAN), INNKALLING TIL MØTE, OFFENTLEG ETTERSYN

Kommunestyret og andre folkevalde organ behandlar sine saker og gjer sine vedtak i møte.

Møta vert haldne når det folkevalde organet sjølv har vedtatt det, når ordføraren eller leiar av det aktuelle organet finn det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene krev det, jf. kompl. § 11-2.

Folkevalde organ i Time kommune har tilgang til å halda møte som fjernmøte etter reglane i kompl. § 11-7. Møte som skal lukkast etter kompl. § 11-5 andre ledd kan ikkje haldast som fjernmøte.

Leiar av eit folkevald organ kan avgjera å behandla ei sak skriftleg eller i hastefjernmøte viss det er påkrevd for å få avgjort ei sak før neste møte, og det enten ikkje er tid til å halda eit ekstraordinært møte eller saka ikkje er så viktig at eit ekstraordinært møte er nødvendig, jf. koml. § 11-8 andre ledd.

Kommunedirektøren skal sjå til at saker som vert lagde fram for folkevalde organ er forsvarleg utgreidde og elles i samsvar med lov, reglement og andre bindande føresegner, jf. koml. § 13-1 tredje ledd og fvl. § 17.

Ordførar eller leiar av det aktuelle organet set opp sakliste for det enkelte møtet. Ei sak skal og settast på saklista dersom minst 1/3 av medlemmene av organet krev det, jf. koml. § 11-3 første ledd.

Ordførar kallar inn kommunestyret til møte. Innkallinga skal skje med rimeleg varsel, som regel med ein frist på sju dagar, innkallingsdagen, men ikkje møtedagen medrekna. Innkalling til møte i utvala skal som regel skje med ein frist på minst sju dagar. Innkallinga skal innehalda opplysningar om tid og stad for møtet i tillegg til spesifisert sakliste og kommunedirektøren sine saksutgreiingar. Innkallinga skal sendast kvart medlem av kommunestyret og varamedlemmer, jf. § 11-3 første ledd.

Innkalling til møte i kommunestyret skal kunngjerast i lokalpressa, til vanleg med ein frist på 5 dagar.

Samtidig med kunngjeringa, skal saklista og alle dokumenta som ikkje etter lov er unntekne frå offentleg innsyn, leggst ut til offentleg ettersyn og verta liggande fram til møtedagen, jf. koml. § 11-3 tredje ledd.

Samtidig som innkallinga vert kunngjort, vert alle dokumenta i sakene, i original eller kopi, lagt ut til offentleg ettersyn i politisk sekretariat, Innbyggarservice, biblioteket og på nettsida. Dokumenta skal ligga der så lenge som mogleg før møtet tek til. Dette gjeld ikkje dokument som etter lov skal eller kan unntas frå offentleg innsyn.

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal etter koml. § 14-3 fjerde ledd leggst ut til offentleg ettersyn i minst 14 dagar før behandlinga i kommunestyret.

Dersom nokon ber om det, og det ikkje er forstyrrende for gjennomføringa av møtet, skal møteleiar gje lov til å gjera opptak av eller overføra lyd eller bilde frå opne møte, jf. koml. § 11-6.

§ 4 MEDLEMMENE SINE RETTAR OG PLIKTER

Valde medlemmer av kommunestyret og andre folkevalde organ pliktar å delta i organa sine møte. Kan eit medlem eller eit innkalt varamedlem ikkje møta på grunn av lovleg forfall, for eksempel ved sjukdom eller sterke velferdsgrunnar, skal vedkomande snarast melda frå til politisk sekretariat og oppgje forfallsgrunn. Ordførar/leiar eller den han gjev myndigheit, kallar i slike tilfelle straks inn varamedlem, viss det er mogleg, i den nummerrekkefølga dei er valde.

Medlem som etter koml. § 11-10 eller forvaltningslova kap. II reknar seg inhabil i ei sak, skal på same måte melda frå om dette. Inhabilitet fritek frå møteplikt under saksførebuing og avgjerd i gjeldande sak, jf. reglementet § 9 om inhabilitet.

Medlemmet kan og søka om fritak frå saksførebuing og avgjerd av ei sak av personlege grunnar, jf. koml. 11-11. Det folkevalde organet avgjer sjølv om han eller ho skal få fritak.

Må nokon på grunn av lovleg forfall forlata møtet under forhandlingane, melder vedkomande straks frå til møteleiar. Varamedlem, som er til stades eller som om mogeleg vert kalla inn, trer då inn i den fråtredande sin stad.

Eit varamedlem som lovleg har tatt sete i forsamlinga, skal delta i møtet til saka som var starta då vedkomande tok sete er ferdigbehandla. Dette gjeld sjølv om den som er erstatta seinare møter opp.

§ 5 ANDRE MØTEDELTAKARAR

Kommunedirektøren har møterett og talerett i alle folkevalde organ. Dette gjeld likevel ikkje for møte i kontrollutvalet, jf. koml. § 13-1 femte ledd. Kommunedirektøren møter personleg eller ved ein av sine underordna når kommunedirektøren sjølv bestemmer det. Kommunedirektøren sine formulerte framlegg til vedtak kan takast opp til avstemming av møteleiar eller medlem i kommunestyret. Kommunedirektøren har ikkje eigen forslagsrett i møtet.

Politisk sekretariat utfører sekretærfunksjonen i alle folkevalde organ.

Andre kommunale tenestemenn eller sakkunnige, som er særleg innkalte av organet sjølv eller av møteleiar, kan få ordet for å gje faglege råd og faktaopplysningar. Kommunedirektøren kan be organet om at slike personar får anledning til å nytta kommunedirektøren sin talerett for å gje faglege utgreiingar. Desse personane kan likevel ikkje ta del i forhandlingane.

§ 6 OPNING AV MØTET

Kommunestyret sine møte vert opna til fastsett tid ved at ordførar eller politisk sekretær ropar opp medlemmer og varamedlemmer som skal delta. Det vert ikkje føreteke namneopprop i andre politisk valde organ. Er eit tilstrekkeleg tal godkjende representantar til stades, erklærer møteleiar møtet for lovleg sett. Medlemmer eller varamedlemmer, som møter fram etter at oppropet er føreteke, melder sjølv frå til møteleiar. Dei kan så ta sete og delta i forhandlingane.

Frå møtet er sett og til møtet er slutt kan ingen av medlemmene forlata salen for kortare eller lengre tid under forhandlingane, utan på førehand å melda frå til møteleiar.

§ 7 MØTELEIING, OFFENTLEG INNSYN OG TEIEPLIKT

Møta i folkevalde organ vert leia av organet sin leiar eller nestleiar, eller om begge har forfall, av møteleiar som vert valt særskilt for dette møtet, jf. koml. § 11-2 tredje ledd.

Alle har rett til å vera til stades i folkevalde organ sine møte etter § 11-5 med mindre organet vedtek å lukka møtet på grunn av lovbestemt teieplikt, arbeidstakar sine tenestelege forhold, personvernomsyn eller tungtvegande offentlege interesser, jf. § 11-5 andre og tredje ledd. Avgjerd om møte skal vera for lukka eller opne dører, kan fremjast for lovlighetskontroll etter § 27-2 første ledd bokstav b.

Viss møteleiaren eller vedkomande folkevalt organ krev det, skal debatten om lukking av eit møte haldast i lukka møte. Røystinga skal skje i opne møte, jf. prosedyrereglar i koml. § 11-5 siste ledd.

Møteleiar skal på oppmoding gje løyve til å gjera opptak eller overføra lyd eller bilde frå opne møte, med mindre dette ikkje verkar forstyrrande på gjennomføringa av møtet, jf. koml. § 11-6.

Vert det vedteke å behandla ei sak for lukka dører, har medlemmene og dei kommunale tenestemennene som må delta under saka, teieplikt om forhandlingane i den grad dette følgjer av forvaltingslova §§ 13 til 13 f.

§ 8 REKKEFØLGA FOR BEHANDLING AV SAKER - SAK SOM ER TATT OPP TIL BEHANDLING - SAK SOM IKKJE ER NEMND I INNKALLINGA

Viss det under oppropet er tvil om at nokre forfall er gyldige, skal dette behandlast først.

Sakene vert så behandla i den rekkefølge som er nemnde i innkallinga, viss ikkje det folkevalde organet vedtek ei anna rekkefølge.

Det folkevalde organet kan med alminneleg fleirtal vedta å utsetta realitetsbehandlinga av ei sak på saklista, jf. koml. § 11-3 fjerde ledd.

Organet kan også treffa vedtak i sak som ikkje er ført opp på saklista, viss ikkje møteleiar eller minst 1/3 av medlemmene motset seg dette, jf. § 11-3 siste ledd. Det same gjeld viss saksdokumenta ikkje er sende ut saman med innkallinga. Viss møteleiar eller minst 1/3 av medlemmene motset seg behandling, skal saka sendast til det organet som kommunestyret eller utvalet bestemmer, eller først opp til behandling i eit seinare møte.

Viss ei sak er tatt opp til behandling, kan ikkje møtet hevast før saka er stemt over eller organet vedtek å utsetta forhandlingane om saka.

§ 9 INHABILITET – FRITAK

Medlem som etter forvaltningslova kapittel II eller koml. § 11-10 er inhabil i ei sak eller som vert fritaken frå å delta ved behandlinga av ei sak etter koml. § 11-11, tek ikkje del under behandlinga og avstemminga.

Eventuell tvil om habiliteten skal det enkelte medlem sjølv på førehand avklara med leiar av organet eller kommunedirektøren, jf. reglementet § 4 om medlemmene sine plikter.

Vedkomande organ kan frita eit medlem frå å delta ved behandlinga av ei sak når vedkomande ber om det før saka vert teken opp til behandling og vektige personlege grunnar tilseier det, jf. koml. § 11-11.

Avgjerda vert teken av organet utan at den det gjeld tek del meir enn å gjera greie for si tilknytning til saka, jf. forvaltningslova § 8. Dersom vararepresentant er til stades, deltek denne under behandlinga av habilitetsspørsmålet. Same behandlingssmåte vert følgd ved spørsmål om fritak etter koml. § 11-11.

Når saksbehandlinga skjer for lukka dører, må den inhabile forlata lokalet under behandlinga.

§ 10 UTGREIING OM SAKENE - REKKEFØLGA AV TALARANE

Leiar av organet les opp den nemninga saka har fått på innkallinga, viser til innstillinga som ligg føre og ev. nye dokument i saka. Møteleiar gjer kort greie for saka så langt han finn det påkrevd, og gjer merksam på mogleg dissens i det organ som har gjeve tilrådinga.

Møteleiar skal spesielt gjera merksam på saksutgreiingar, dokument og innstillingar av betydning som medlemmene av organet ikkje kjenner til.

Saker som vert lagt fram for organet frå eit utval som har peika ut ein saksordførar, kan presenterast av denne saksordføraren.

Møteleiar skal deretter gje organet sine medlemmer anledning til å ta ordet i saka. Talarane får ordet i den rekkefølge dei ber om det. Ber fleire om ordet samtidig, avgjer møteleiar rekkefølga mellom dei.

§ 11 ORDSKIFTET

Talarane skal retta sine innlegg til møteleiar, ikkje til forsamlinga. Møteleiar skal sjå til at talarane held seg nøye til saka eller den delen av saka som ordskiftet gjeld.

Innlegg og eventuelle replikkar blir haldne frå talarstolen.

Det må ikkje seiast noko som krenker forsamlinga, medlemmene eller andre. Det er ikkje lov med bifalls- eller mishagsytringar. Møteleiar skal sjå til at uro ikkje førekjem.

Viss nokon bryt ordensreglane, skal møteleiar åtvare vedkomande, om nødvendig to gonger. Rettar representanten eller andre seg framleis ikkje etter reglementet, kan møteleiar ta frå vedkomande ordet eller ved røysting la organet avgjera om vedkomande skal stengast ute frå resten av møtet.

Møteleiar skal ikkje avbryta nokon som har ordet, utan dette skjer for å oppretthalda dagsorden eller møteorden eller for å retta opp eventuelle mistydingar frå talaren.

Vil møteleiar ta del i ordskiftet, utover den pålagde orienteringsplikta og i meir enn ganske korte innlegg, skal han overlata møteleiinga til varaordførar eller ein annan, jf. reglementet § 7 første ledd.

§ 12 AVGRENSING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET

Både før ordskiftet i ei sak er starta og under ordskiftet kan det folkevalde organet avgjera at taletida skal avgrensast for kvart innlegg. Frå dette kan gjerast unntak for ordførar, kommunedirektør og for møteleiar, gruppeleiarane i det enkelte partiet innan forsamlinga, eller for andre som denne gongen er valde som talspersonar for kvart politisk parti innan forsamlinga når møteleiar har fått melding om slikt val før ordskiftet startar.

§ 13 FORSLAG

Forslag kan berre settast fram under møtet av møteleiar og organet sine medlemmer. Kommunedirektøren sitt allereie formulerte forslag til vedtak må takast opp til avstemming av ein av desse. Forslag skal leverast skriftleg til møteleiar og underteiknast av forslagsstillaren. Møteleiar refererer forslaget. Møteleiar kan gjera unntak frå kravet om skriftleg forslag. Går forslaget ut på kven som skal veljast eller tilsettast, på at ei sak skal utsettast eller oversendast anna kommunalt organ eller på at eit forslag ikkje skal vedtakast, kan det gjevast munnleg.

§ 14 SAKA VERT TEKE OPP TIL AVSTEMMING

Når ordskiftet er ferdig, seier møteleiar at saka vert teke opp til avstemming. Frå då og til avstemminga er avslutta, må det ikkje vera meir ordskifte i saka eller settast fram nye forslag til vedtak.

Berre dei medlemmene som er til stades i salen når saka vert teken opp til avstemming, har rett til å stemma. Dei kan ikkje gå frå salen før avstemminga er ferdig, og dei er pliktige til å stemma. Ved val og tilsettingar kan det stemmast skriftleg ved stemmesetlar utan underskrift. Ved val og tilsettingar er det anledning til å stemma blankt.

Er saka delt opp, eller ein skal stemma over fleire forslag, set møteleiar fram forslag om rekkefølga av avstemminga. Organet avgjer så rekkefølga. Det skal i regelen først stemmast over det mest vidtgående forslaget. Utsettingsforslag bør i alle tilfelle avgjerast først. Det skal i aktuelle tilfelle vera mogeleg å uttrykka både prinsipale og subsidiære standpunkt under røystinga. Vert det ordskifte om dette, skal møteleiar nøye sjå til at talarane held seg berre til avstemmingsforslaget. Alternativ

votering kan berre nyttast der det er heimla i lov eller der alle medlemmene er enige om å nytta denne framgangsmåten.

Vedtak vert gjort med alminneleg fleirtal av dei stemmene som vert gjevne, viss ikkje anna følger av andre paragrafar i kommunelova eller vallova § 9-3 andre ledd, jf. koml. § 11-9. Ved stemmelikskap i andre saker enn val, er stemma til møteiar avgjerande.

§ 15 PRØVEAVSTEMMING

Før endeleg avstemming i ei sak, kan organet vedta prøveavstemming, som ikkje er bindande.

Er tilrådinga eller det forslaget som det skal stemmast over, delt i fleire punkt eller paragrafar, bør det i regelen stemmast foreløpig over kvart punkt eller paragraf, og deretter over heile tilrådinga eller heile forslaget.

§ 16 VEDTAKSFØRHEIT

Minst halvparten av medlemmene må vera til stades og gje si stemme under forhandlingane for at det folkevalde organet sitt vedtak skal vera lovleg, jf. koml. § 11-9 første ledd.

§ 17 MINDRETALSANKE

I saker der folkevalt organ er delegert avgjerdsmynde, kan minst 1/3 av medlemmene innan møtet er slutt, krevja at saka vert lagt fram for kommunestyret til avgjerd. Dette gjelde likevel ikkje i saker der organet treff enkeltvedtak, jf. fvl. § 2 første ledd bokstav b og § 28, andre ledd.

§ 18 INTERPELLASJONAR OG SPØRSMÅL

Interpellasjonar

Utanom dei sakene som er lagde fram for kommunestyret med innstilling, kan kvart medlem av kommunestyret retta spørsmål til ordføraren i form av interpellasjon etter følgende reglar:

Interpellasjonen må vera levert inn skriftleg så tidleg som mogleg før aktuelt kommunestyremøte og seinast ti arbeidsdagar før møtedagen.

Interpellasjonen vert gjort kjent for medlemmene av kommunestyret ved å senda denne ut saman med saksdokumenta og saklista.

Interpellasjonen vert behandla ved slutten av møtet, og etter at dei andre sakene i det oppsette møtekartet er ferdig behandla. Medlemmer som har meldt interpellasjonen, har anledning til å leggja fram munnleg grunngjeving. I tilfelle vert taletida sett til fem minutt.

Ordføraren svarer på interpellasjonen og det skriftlege svaret vert delt ut til medlemmene.

Ved eit ev. ordskifte i forbindelse med interpellasjonen, kan interpellanten, kommunedirektøren og gruppeførarane for dei politiske partia i kommunestyret ha ordet to gonger. Elles skal ingen ha ordet meir enn ein gong.

Forslag som vert sett fram i forbindelse med interpellasjonen, kan ikkje avgjerast i møtet, viss ordføraren eller 1/3 av dei møtte representantane set seg imot det, jf. koml. § 11-3 siste ledd.

Spørsmål (gjeld kommunestyret)

Eit kommunestyremedlem kan retta spørsmål til møteleiar, også om saker som ikkje står på saklista.

Spørsmål utanom saklista bør takast opp etter dei andre sakene, noko som møteleiaren avgjer.

Spørsmål bør leverast inn skriftleg så tidleg som mogleg før møtet, seinast slik at møteleiar har fem heile arbeidsdagar før møtedagen til å gje svar på spørsmålet.

Spørjaren retter sjølv spørsmålet munnleg til møteleiar. Spørjaren kan få anledning til å grunngje spørsmålet. I tilfelle vert taletida sett til fem minutt. Er spørjaren ikkje til stades i møtet, kan ein annan medlem ta opp spørsmålet. Dette må i tilfelle meldast til møteleiar før møtet tek til. Viss så ikkje skjer, vert spørsmålet rekna som å ha falle bort.

Møteleiar svarer på spørsmålet. Viss spørsmålet er meldt på førehand som nemnt ovanfor, vert også svaret gjeve skriftleg og tatt med i møtereferatet.

Viss spørsmålet ikkje er meldt på førehand slik som nemnt ovanfor, kan møteleiaren velja å venta med å gje svar til neste møte. Spørjaren bør då utarbeida spørsmålet skriftleg, slik at det kan takast med i møtereferatet.

Etter at det er gjeve eit svar, har spørjaren rett til å stilla eit tilleggsspørsmål, som må ha samanheng med det opphavlege spørsmålet.

Det er ikkje anledning til debatt og votering i forbindelse med spørsmål.

Spørsmål (gjeld utvala)

Alle medlemmene kan retta spørsmål til leiaren i møtet, også om saker som ikkje står på saklista.

§ 19 DEPUTASJONAR (SENDENEMNDER)

Partar som vert direkte berørte av ei sak, interessegrupper m.m. kan be om å få leggja fram sine synspunkt for kommunestyret. Ønske om dette skal leggest fram for ordføraren seinast dagen før kommunestyremøtet.

Kommunestyret avgjer ved alminneleg fleirtal om utsendingane skal takast imot. Vert dei tekne imot, møter dei utanfor møtesalen for eit utval av kommunestyremedlemmene. I utvalet bør dei ulike partigruppene vera representerte. Er ordførar eller varaordførar medlem av utvalet gjer han teneste som leiar, elles vel utvalet leiar sjølv.

Etter å ha høyrte utsendingane og i tilfelle mottatt skriftleg utgreiing frå dei, gjev leiaren av utvalet kommunestyret melding om det utsendingane har opplyst. Gjeld det ei sak som står på saklista, gjev han meldinga når denne saka vert behandla. Elles gjev han meldinga etter at dei sakene som er nemnde i innkallinga er behandla. I siste tilfelle kan kommunestyret gjera vedtak om korleis saka skal behandlast vidare.

Skal utsendingane takast i mot medan kommunestyret sit samla, skal det takast pause i forhandlingane til mottakinga er avslutta.

§ 20 MØTEBOK

Det skal førast møtebok over forhandlingane, jf. koml. § 11-4.

I møteboka vert det for kvart møte ført møtestad og -tid, korleis og når innkallinga er skjedd og liste over møtande og fråverande medlemmer og møtande varamedlemmer. Viss nokon går frå eller kjem til under forhandlingane, skal dette førast i møteboka slik at denne saman med medlemslista viser kven som har tatt del i behandlinga av kvar sak.

Viss det vert gjort vedtak om at eit møte skal haldast for lukka dører, skal avgjerda førast i møteboka og heimelen for vedtaket skal gå fram. Det same gjeld for ei avgjerd om at eit medlem er inhabil, jf. § 11-4 andre ledd. Dersom organet saksbehandlar spørsmål om å lukka møtet eller inhabilitet, skal dette gå fram av møteboka sjølv om den folkevalgte vert vurdert som habil eller møtet ikkje vert lukka.

Det skal førast i møteboka det som må til for å visa gangen i forhandlingane og at vedtak er gjorde på formelt rett framgangsmåte. Sakene vert førte i rekkefølge for kalenderåret og slik at ein kan sjå kva saka gjeld. Under kvar sak skal dei forslaga som vert sette fram og stemde over og resultatet av avstemminga bokførast. Ordførar, eller kommunestyret, viss det vert protestert mot hans avgjerd, avgjer om protokolltilførsel skal tillatast.

Det skal gå fram av møteboka kva for parti som stemte for/mot dei enkelte forslaga.

Etter møtet vert det tatt utskrift av møteboka (protokoll). Kopi skal sendast til alle medlemmer og varamedlemmer av kommunestyret, kontrollutvalet v/revisor, kommunedirektøren og elles etter avgjerd av ordføraren.

Møteboka vert lagd fram som første sak på neste møte.

Møteboka vert oppbevart i politisk sekretariat.

§ 21 LOVLEGHETSKONTROLL

Tre eller fleire medlemmer av kommunestyret kan saman bringa eit vedtak gjort av folkevald organ eller av administrasjonen inn for departementet til kontroll av om avgjerda er lovleg, jf. kompl. § 27-1.

Krav om ny behandling og lovlegheitskontroll må settast fram innan tre veker frå avgjerdsdato for det organet som har truffe den aktuelle avgjerda. Det vert vist til kompl. kap. 27.

Staten kan på eige tiltak etter kompl. kap. 30 gjennomføra statleg tilsyn med kommunen sine plikter pålagde i lover og forskrifter.

§ 22 MØTEGODTGJERSLE - DEKKING AV UTGIFTER OG TAP

Medlemmer/varamedlemmer av kommunestyret har krav på møtegodtgjersle, skyssgodtgjersle og dekking av tapt inntekt m.v., etter nærare fastsette reglar vedtatekne av Time kommunestyre, jf. kompl. §§ 8-3 til 8-6. Godtgjersle til folkevalde er seinast fastsett den 18.06.2019 i kommunestyresak 043/19. Inhabilitet inntreir ikkje ved fastsetting av folkevalde si godtgjersle.

REGLEMENT FOR ORDFØRAREN

1. Oppgåver og mynde – generelt

Ordføraren er kommunen sin fremste representant og ivaretek dei gjeremåla som ligg til dette vervet gjennom lover, forskrifter og reglement. Ordføraren er bindeleddet mellom dei folkevalde organa og administrasjonen.

Ordføraren bør berre veljast til andre verv når dette klart går fram i gjeldande bestemmingar, eller at det er naturleg at ordføraren representerer kommunen. Ordføraren, eller den han peikar ut, møter for kommunen i generalforsamlingar.

Ordføraren er kommunen sin rettslege representant, jf. kommunelova av 22. juni 2018 nr. 83 § 6-1 annet ledd. Ordførar underteiknar rettsdokument og andre papir av stor juridisk betydning for kommunen, med mindre det i aktuelle saker er delegert til kommunedirektøren.

Ordføraren har mynde til å treffa vedtak i saker som skulle ha vore avgjorde av eit anna organ, når det trengs for å treffa eit vedtak så raskt at det ikkje er tid til å innkalla det organ som skulle ha avgjort saka, jf. koml. § 6-1 fjerde ledd bokstav b og § 11-8 første ledd. Avgjerder som vert tekne etter bestemming skal rapporterast tilbake til det aktuelle organet i det neste møtet for dette organet.

Ordføraren har møte- og talerett i alle politiske utval, men har berre stemmerett i utval der han/ho er valt medlem. Ordføraren kan la seg representera ved eit anna medlem av kommunestyret når han/ho ikkje er medlem.

Ordføraren har etter kommunikasjonsstrategien og beredskapsplanen det overordna ansvaret for informasjon i beredskapssituasjonar. Ordføraren skal uttala seg på vegne av kommunen og syta for å orientera det politiske miljøet.

Ordføraren har etter kommunikasjonsplanen også eit overordna ansvar for kommunen si omdømmebygging.

2. Oppgåver i forhold til andre folkevalde

Ordføraren er tillitsvald for alle medlemmer i politiske organ, og hjelper desse med rettleiing og informasjon. Ordføraren, saman med politisk sekretariat, har ansvar for politikaropplæringa.

Ordføraren fordeler saker som er ferdig utgreidde frå kommunedirektøren si side på politiske utval, og avgjer saksgang, behandlingmåte (møteform) og kva for organ som skal ha avgjerdsmynda.

Ordføraren sørger for det vert sett opp årleg møteplan for kommunestyret og utvala, slik at møta vert haldne med passande mellomrom og tidspunkt.

3. Oppgåver i forhold til kommunestyret og formannskapet

Ordføraren sørger for innkalling til møta i kommunestyret og formannskapet i samsvar med saksbehandlingsreglementet.

Ordføraren leier møta i kommunestyret og formannskapet etter reglane i kommunelova og saksbehandlingsreglementet.

4. Oppgåver i forhold til publikum

Ordføreren ivaretek alle større representasjonsoppgåver for kommunen.

Ordføreren, eller han/ho som vert peika ut, gjev informasjon til media om viktige saker og vedtak.

Ordføreren set av nok kontortid til besøk og kontakt med publikum, og gjev melding til kommunedirektøren om saker som treng administrativ oppfølging som følgje av dette.

Ordføreren ser etter at koml. § 4-1 om kommunal informasjon og offentlighetslova sine reglar vert følgde opp i forbindelse med saker i kommunestyret, formannskapet, Utval for lokal utvikling og Utval for levkår for å sikra publikum sin rett til informasjon og innsyn i den kommunale forvaltinga. Denne bestemminga inneber ikkje ei innskrenking av kommunedirektøren sitt ansvar.

5. Oppgåver i forhold til kommunedirektøren

Ordføreren er bindeleddet mellom administrativt nivå (kommunedirektøren) og politisk nivå i kommunen. Ordføreren skal arbeida for eit godt samarbeid mellom dei folkevalde og administrasjonen i samsvar med prinsippa for ansvars- og arbeidsdeling mellom politikk og administrasjon i Time kommune. Ordføreren sørger for at prinsippa er kjende og vert følgde opp av kommunen sine folkevalde.

Ordføreren og kommunedirektøren skal gjensidig halda kvarandre orienterte om saker og forhold som vedkjem kommunen.

Ordføreren kan i samråd med kommunedirektøren krevja opplysningar og hjelp frå alle delar av administrasjonen.

REGLEMENT FOR BEHANDLING AV KLAGESAKER I TIME KOMMUNE

§ 1 RETTSGRUNNLAG

Formannskapet er kommunen sin klageinstans for forvaltningssaker, oppretta av kommunestyret i medhald av forvaltningslova § 28 andre ledd.

§ 2 SEKRETARIAT

Kommuneadvokaten er sekretær for klageinstansen, førebur sakene for behandling og har møte- og talerett.

§ 3 FORMÅL OG OPPGÅVER

Formannskapet er klageinstans etter forvaltningslova § 28 andre ledd for vedtak fatta av kommunen i saker som kan påklagast etter forvaltningslova kap. VI.

Unntatt frå formannskapet sitt ansvarsområde er saker der vedtak er fatta av kommunestyret, Utval for lokal utvikling og Utval for levekår. Vidare er vedtak fatta etter delegert mynde frå statleg forvaltningsorgan og vedtak der det er fastsett ved særlov at klagen skal behandlast av statleg klageorgan unntatt frå klageutvalet sitt ansvarsområde.

§ 4 ENKELTVEDTAK

Formannskapet skal behandla klage over enkeltvedtak i saker der part i saka eller nokon med rettsleg klageinteresse har sett fram klage. Enkeltvedtak er avgjerder fatta av kommunen under utøving av offentlig mynde og som gjeld rettar eller plikter til ein eller fleire bestemte personar, jf. forvaltningslova § 2 første ledd bokstav b, jf. a.

Saker der kommunen opptretr som privat rettssubjekt er ikkje enkeltvedtak etter forvaltningslova og skal heller ikkje behandlast av formannskapet.

§ 5 LOVLEGHETSKONTROLL

Formannskapet skal ikkje behandla saker som er brakte inn for departementet/statsforvaltaren etter reglane i koml. kap 27 (lovlegheitskontroll), jf. saksbehandlingsreglementet § 21.

§ 6 KOMPETANSE

Formannskapet kan prøva alle sider av saka. Dette gjeld både om det ligg føre saksbehandlingsfeil og overprøving av alle skjønsmessige sider av saka. Dersom det er relevant for saka, skal det takast omsyn til eventuelle nye forhold som kjem fram i tilknytning til klagebehandlinga.

Formannskapet kan oppretthalda eller endra underinstansen sitt vedtak i saka eller oppheva det og senda saka tilbake til underinstansen til ny behandling, jf. forvaltningsloven § 34, siste ledd.

Formannskapet kan som hovudregel ikkje ta avgjerd som er til skade for nokon vedtaket rettar seg mot eller direkte tilgodeser. Formannskapet har utvida omgjeringskompetanse dersom omsynet til privatpersonar eller offentlege interesser talar for det. Denne utvida kompetansen føreset at melding om omgjerung vert sendt den det treff innan tre månader etter at klagen vart motteken, jf. forvaltningsloven § 34, tredje ledd.

Eit overordna organ kan av eige tiltak omgjera eit enkeltvedtak utan at dette er påklaga, jf. forvaltningslova § 35 3. ledd. Dette gjeld dersom endringa ikkje er til skade for nokon vedtaket rettar seg mot eller direkte tilgodeser eller underretning om vedtaket ikkje er komen fram til vedkomande og vedtaket heller ikkje er offentleg kunngjort, eller vedtaket må reknast som ugyldig.

Dersom omsynet til andre privatpersonar eller offentlege interesser tilseier det, kan klageinstans eller overordna organ omgjera underordna organ sitt vedtak også til skade for den som vedtaket rettar seg mot eller direkte tilgodeser. Melding om at vedtaket vil verta overprøvd, må i så fall sendast parten innan tre veker etter at melding om vedtaket vart sendt. Melding om at vedtaket er omgjort, må sendast parten innan tre månader frå same tid. Gjeld det overprøving av vedtak i klagesak, må melding om at vedtaket er omgjort likevel sendast parten innan tre veker.

Formannskapet kan innafor dei rammene som følgjer av forvaltningslova § 35 av eige tiltak omgjera eit enkeltvedtak.

Formannskapet skal avvise klagen dersom vilkåra for klage ikkje er oppfylte, eller reglane for klage ikkje er overhaldne, jf. forvaltningslova § 34 første ledd. Formannskapet kan likevel behandla klage som er for seint innkommen dersom klagaren ikkje kan lastast for det eller andre særlege grunnar talar for å behandla klagen. Har det gått meir enn eitt år sidan vedtaket vart fatta, kan formannskapet ikkje ta klagen opp til behandling, jf. forvaltningslova § 31.

§ 7 INHABILITET

Politikarar eller tilsette i administrasjonen kan ikkje behandla saker der dei har slik tilknytning til saka at denne kan svekka tilliten til at saka vert behandla objektivt, jf. koml. § 11-10 og § 13-3 og forvaltningslova kap. II.

Ved behandling av klager etter forvaltningslova § 28 andre ledd er tilsette eller folkevalde som var med på å gjera vedtak som er påklaga, eller som medverka ved tilrettelegging av grunnlaget for dette, inhabile ved klageinstansen si behandling av saka og ved tilrettelegging av saka for klageinstansen.

Er ein overordna tilsett inhabil i ei sak, kan direkte underordna tilsette ikkje delta ved klageinstansen si behandling av saka, eller ved tilrettelegging av saka for klageinstansen jf. koml. § 13-13 tredje ledd.

Alle forvaltningssaker som vert lagde fram for kommunale organ med delegert mynde frå kommunestyret, og alle saker som vert avgjorde av kommunedirektøren etter delegert mynde, vert normalt lagt fram på vegne av kommunedirektøren, uavhengig av kven i administrasjonen som er saksbehandlar. Dette prinsippet inneber ikkje at kommunedirektøren sjølv automatisk er inhabil i alle saker som skal behandlast av formannskapet. Kommunedirektøren sin habilitet skal vurderast sjølvstendig i den enkelte saka, jf. koml. § 13-3.

Kommunedirektøren har sjølv ansvar for å vurdera sin habilitet.

Dersom kommunedirektøren sjølv har instruert eller på annan måte aktivt tatt del i saksførebuinga ved behandlinga i underinstansen, vil heile administrasjonen vera inhabil ved klagebehandlinga.

I særlege tilfelle der det er nødvendig for å sikra ei habil og forsvarleg saksbehandling, kan hjelp til saksførebuing for formannskapet innhentast eksternt, frå andre kommunar eller i form av konsulenthjelp, juridisk hjelp e.l.

§ 8 SAKSBEHANDLINGA

Saker for formannskapet skal behandlast i lukka møte når det ligg føre lovbestemt teieplikt, jf. kompl. § 11-5 andre ledd.

Elles gjeld reglar om innkalling, saksliste, kunngjering, utsending og reglar for ro og orden, møtebok og saksbehandlinga i Time kommunestyre så langt dei passer for saksbehandlinga i klageutvalet.

Det skal gå fram av møteprotokollen kva for parti som stemte for/mot det enkelte forslaget.

RETNINGSLINER FOR TIME SENIOR- OG BRUKARRÅD

1. Time Senior- og Brukarråd vert valt av kommunestyret for den kommunale valperioden og etter reglar gjevne i kommunelova av 22. juni 2018 nr. 83 § 5-12 og forskrift om medvirkningsordningar av 17. juni 2019 nr. 727.
2. Time Senior- og Brukarråd skal ha 9 medlemmer. Tre av medlemmane med tre varamedlemmer skal veljast etter forslag frå pensjonistlaga. Eit medlem vert valt frå Utval for Lokal utvikling, og eit medlem frå Utval for Levekår, desse skal ha tre varamedlemmer. Desse skal og vera medlemmer av kommunestyret. Fire brukarrepresentantar med vararepresentantar vert oppnemnde slik: To frå funksjonshemma sine interesseorganisasjonar, ein for pårørande til brukarar av omsorgstenester og ein innvandrar/flyktning. Rådet vel sjølv leiar og nestleiar blant medlemmane, jf. forskrifta § 3.
3. Sekretariatsfunksjonen er lagt til Politisk sekretariat.
4. Senior- og Brukarrådet er eit rådgjevande organ som skal stimulera til kreativitet og kvalitet på tenester og bidra til engasjement og medverknad. Dei har spesielt ansvar for å uttala seg i saker som gjeld funksjonshemma og seniorane sine levekår. Dette gjeld mellom anna tilkomst, arbeid mot diskriminering på grunnlag av nedsett funksjonsevne og tenester for menneske med nedsett funksjonsevne. Rådet kan også ta opp saker på eige initiativ.
5. Senior- og Brukarrådet skal følgja møteplanen for dei faste utvala og kommunestyret. Det skal utarbeidast møteplan for eitt år om gongen. Leiaren har ansvar for at innkalling vert sendt i god tid og samarbeider med sekretæren om saker som skal leggast fram. Det skal førast protokoll frå møta. Framlegg/vedtak skal følgja saksdokumenta til det/dei kommunale organa som tek avgjerd i saka. Leiaren og rådet sine medlemmer skal ha godtgjering for arbeidet etter vilkår som til ei kvar tid gjeld for kommunale nemnder.
6. Senior- og Brukarrådet arbeider kvart år ut ei årsmelding om arbeidet sitt. Meldinga skal sendast til kommunestyret til orientering.

REGLEMENT FOR UNGDOMSRÅDET

1. Formål

Time ungdomsråd sitt formål er gjennom medverknad å:

- gje unge større påverknad på utviklinga av kommunen
- setta saker som er viktige for barn og unge på dagsorden
- vera eit debattforum for ungdom
- auka samfunnsengasjementet hos ungdom

2. Samansetting

Time ungdomsråd er satt saman av elleve faste representantar og ti vararepresentantar i alderen 13-20 år. Målet er at ungdomsrådet skal ha ei jamn aldersfordeling, representera ulike delar av kommunen og ha ein god kjønnsbalanse.

Ungdomsrådet er satt saman på denne måten:

- 1 fri representant med 1 vararepresentant frå ungdomsstrinna
- 1 representant og 1 vararepresentant valt frå Lye ungdomsskule
- 1 representant og 1 vararepresentant valt frå Frøyland ungdomsskule
- 1 representant og 1 vararepresentant valt frå Vardheia ungdomsskule
- 2 representantar og 2 vararepresentantar valt frå Bryne ungdomsskule
- 4 representantar og 3 vararepresentant valt frå Bryne vidaregåande skule
- 1 fri representant og 1 vararepresentant som representerar ungdom som ikkje går på ein offentleg skule i Time kommune

3. Val

Vala vert gjennomført kvart oddetalsår innan 1. oktober.

For å vera valbar til Ungdomsrådet må personen vera busett i Time kommune og under 19 år ved tidspunkt for valet. Dersom ein valt representant flyttar ut av kommunen mister vedkomande plassen i Ungdomsrådet og vararepresentanten rykker opp. Varaplassen skal då suppleras. Alle representantar er valde for to år.

Elevråda har ansvar for å velja sin(e) representant(ar) til Ungdomsrådet. Det er krav om skriftlig val blant elevrådets representantar.

Frie representantar vert oppnemnde av direkte av kommunestyret. For å vera valbar til denne posisjonen kan vedkomande ikkje gå på ein offentleg skule i Time kommune. Kommunen vil oppmoda aktuelle ungdommar til å senda motivasjonsbrev til kommunen der dei stiller seg til disposisjon.

Endeleg oppnemning av Ungdomsrådet skjer av kommunestyret i samsvar med kommunelova § 5-12.

4. Konstituering

Konstituering skal skje innan 1. november. I dette møtet vert leiar og nestleiar av Ungdomsrådet valt blant dei faste representantane for eitt år om gongen.

Ungdomsrådet kan oppretta arbeidsutval og arbeidsgrupper etter eige ønske.

5. Oppgåver og funksjon

Ungdomsrådet skal ha moglegheit til å uttala seg:

- i saker som skal til politisk behandling og handlar om barn og unge eller har konsekvensar for desse
- i saker som gjeld kommunen sitt allmenne tenestetilbod
- til kommunedirektøren sitt forslag til Timeplan (økonomiplan)

I tillegg har ungdomsrådet desse funksjonane:

- Vera eit rådgjevande organ for kommunen i saker som handlar om levevilkåra for barn og unge.
- Time ungdomsråd kan sjølv ta initiativ til saker som gjeld barn og unge.
- Driva informasjonsarbeid om Time ungdomsråd sitt arbeid og unge sin moglegheit til å påverka.
- Leiar av Ungdomsrådet kan be om ordet i starten av kommunestyremøte. Taletid vert sett i samråd med ordførar.
- Organisera valet av representant til ungdommens fylkesting.
- Skal skriva ei årsmelding om arbeidet sitt som vert sendt kommunestyret til orientering.

6. Møte

Ungdomsrådet skal normalt gjennomføra seks møte i året som vert samkøyrde med møta i dei andre utvala. Time ungdomsråd kan sjølv bestemma eventuelt fleire møte ved behov. Det vert sett opp møteplan for året saman med sekretariatet.

Det skal lagast møteinnkalling og møteprotokoll frå kvart møte etter same reglane som gjeld for andre politiske organa i Time kommune.

Dagsorden vert bestemt av leiar og nestleiar av ungdomsrådet, i samråd med rådssekretær.

Innkalling og saksdokument vert sende medlemmer og varamedlemmer seinast sju dagar før møtedagen.

Ungdomsrådet sine medlemmer plikter å delta i møter, med mindre det føreligg gyldig forfall. Ved eventuelle forfall skal representanten melde frå til politisk sekretariat, som kallar inn varamedlem.

Ungdomsrådet er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er tilstades under drøftingane og avgjev stemme. Vedtak vert gjort med alminneleg fleirtal. Ved eventuell stemmelikheit avgjer leiaren si stemme.

Time kommune ordnar passende møterom og bevertning.

Møta er opne for publikum.

7. Sekretariat for ungdomsrådet

Sekretariatsfunksjonen for rådet er lagt til politisk sekretariat i kommunen saman med den eller dei som kommunedirektøren peikar ut som rådets kontaktperson. Dette sekretariatet har ansvar for å senda ut møteinnkalling, skriva referat og arkivera post til rådet.

Rådssekretær skal:

- vera rådet sin kontaktperson i kommunen
- rettleia rådet i sitt arbeid og informera om saker som kan vera av interesse
- sikra at elevråda vel representantar til Ungdomsrådet og søka å få personar til å stilla seg til disposisjon som frie representantar

- ha ansvar for opplæring av rådsmedlemmer
- Rådets kontaktperson møter i Ungdomsrådet sine møter med talerett.

8. Deltaking frå administrasjonen

I større saker skal saksbehandlar delta og presentera saka munnleg.

Når kommunedirektøren sitt forslag til Timeplan ligg føre, skal kommunedirektøren presentera dette for Ungdomsrådet.

9. Økonomi

Ungdomsrådet har ikkje eige budsjett. Utgiftsdekning til opplæring og møteverksemd vert dekkja på same måte og etter same reglar som andre råd og utval.

Representantane får eit møtehonorar tilsvarende 200 kroner per møte. Reelle reisekostnader vert refundert.

10. Endring i reglementet og uregulerte forhold

Endringar i dette reglementet skal vedtas av kommunestyret etter uttale frå Ungdomsrådet.

Ved situasjonar som ikkje er regulerte av dette reglementet skal reglementet for Time kommunestyre konsulterast. Elles så gjeld ordinær praksis i folkevalte organ i kommunen.

ØKONOMIREGLEMENT FOR TIME KOMMUNE

DEFINISJONAR

Teneste: Oppgåver som blir utførde for å dekkja behov.

Tenestegruppe: Ei nærare bestemt gruppe av tenester. Ei tenestegruppe er sett saman av dei tenestene som høyrer nært saman i løysinga av bestemte behov.

Tenesteområde: Ei administrativ eining som har ansvar for fleire tenestegrupper.

Ramme: Det pengebeløp som kommunestyret har løyvd til tenestegruppa. Med nettoramme meiner vi utgifter minus inntekter.

Prosjekt: Investeringsiltak som er vedteke i investeringsbudsjettet.

Krava til kommunale budsjett/rekneskap går fram av kommunelova av 22. juni 2018 nr. 85 femte del med tillegg av forskrifter om årsrekneskap, årsberetning, årsbudsjett og rapportering for kommunane.

1. DRIFTSBUDSJETTET OG DRIFTSREKNESKAPEN

1.1 Kommunestyret

- 1.1.1 Kommunestyret skal innan utgangen av året vedta eit samla budsjett for komande kalenderår. Årsbudsjettet er første året i den 4-årige økonomiplanen. Økonomiplanen er handlingsprogram i samsvar med plan- og bygningslova.
- 1.1.2 Kommunestyret fastset driftsbudsjettet for inntekter og utgifter slik det framgår av økonomiplanen. Årsbudsjettvedtaket skal innehalda:
- Detaljert budsjett når det gjeld skattar, rammetilskot, renter, avdrag og bruk av netto driftsresultat
 - Budsjettet skal fordelast med ei nettoramme pr. tenestegruppe pr. tenesteområde
 - Nivået for alle avgifter og betalingsattsar for kommunale tenester
 - Oppretting og nedlegging av stillingar.
 - Økonomiske måltal
- 1.1.3 Endring av årsbudsjettet
Alle endringar i årsbudsjettvedtaket, jf. pkt. 1.1.2, må gjerast av kommunestyret sjølv. Kommunestyret sjølv skal også disponeringa store ekstraordinære inntekter over 500 000 kr. Dette gjeld likevel ikkje sjukepengar.
- 1.1.4 Årsrekneskap og årsrapport skal vedtakast seinast seks månader etter at rekneskapsåret er slutt.

1.2 Formannskapet

- 1.2.1 Formannskapet fører tilsyn med kommunen si økonomiske forvaltning og er ansvarleg for at budsjettet blir følgd opp i samsvar med kommunestyret sine føresetnader.

- 1.2.2 Formannskapet skal fremja innstilling til årsbudsjett og budsjettendringar for kommunestyret. Berre endringar i rammer, sjå pkt. 1.1.2, skal behandlast.
- 1.2.3 Formannskapet si innstilling til budsjett og økonomiplan skal vise utviklinga i måltala i heile økonomiplanperioden.
- 1.2.4 Formannskapet kan disponera budsjettmidlar avsett til Reserverte tilleggsløyvingar på art 1490 og teneste 1900.
- 1.2.5 Det er innført framføring av under- eller overskot pr. tenesteområde. Formannskapet skal i januar kvart år vurdere om denne framføringa skal gjennomførast fullt ut i samsvar med hovudregelen.
- 1.2.6 Formannskapet innstiller til kommunestyret i sak om årsrekneskapen.

1.3 Rådmannen

- 1.3.1 Rådmannen er ansvarleg for at dei kommunale oppgåvene blir løyste på ein effektiv måte og at budsjettet blir følgd opp i samsvar med dei mål, prioriteringar og føresetnader som ligg til grunn for kommunestyret sitt vedtak.
- 1.3.2 Rådmannen har ansvar for løpande tilsyn og kontroll av den økonomiske utviklinga og rapporterer pr. tertial til formannskapet, lokal utvikling, levkår og kommunestyret.
- 1.3.3 Rådmannen fremjar forslag til budsjett, etter konsultasjonar med formannskapet.
- 1.3.4 Rådmannen har disponeringsfullmakt for midlane som kommunestyret har stilt til disposisjon pr. tenestegruppe pr. tenesteområde. Disponible midlar kan ikkje nyttast til å setja i gang nye eller å utvida eksisterande tiltak dersom dette får ikkje-budsjetterte driftskonsekvensar utover budsjettåret.
- 1.3.5 Rådmannen kan føreta tekniske budsjettjusteringar. Dette er slike endringar som ikkje har nokon realitetsbetydning, men som kan oppstå på grunn av endringar i tenestekontoplan eller forskrifter.
- 1.3.6 Før årsavslutning fremmer rådmannen sak til formannskapet om disponering av under- og overskot på den enkelte tenesteeininga. Maksimal grense for avsetning pr år er 3 % av brutto driftsutgifter og maksimalt 1 million per verksemd. Før avsetning kan gjerast, må kommunen sitt totale rekneskap gå med overskot eller gå ut med balanse etter avsetningane.
- 1.3.7 Rådmannen skal ved årsavslutninga gjere disposisjonar og strykingar i samsvar med rekneskapsforskriftas §§ 4-1 til 4-6. Ved prioritering av avsetning og strykingar vert det prioritert i følgjande rekkefølge for disposisjonsfonda:

- a. avsetting av ubrukt netto budsjettramme for kvart av rammeområda til disposisjonsfond vert prioritert høgast, deretter andre avsettingar i samsvar med vedtak og til slutt avsetning til disposisjonsfond utan føringar.
- b. ved strykingar vert avsetting til generelle disposisjonsfond utan føringar stroke før disposisjonsfond med særskilte vedtak og disposisjonsfond for rammeområda.

2 INVESTERINGSBUDSJETTET

- 2.1. Kommunestyret fastset investeringsbudsjett pr. prosjekt med bruttoramme dvs. at sum inntekter og sum utgifter blir vist kvar for seg
- 2.2. Kommunestyret sjølv skal føreta endringar i investeringsbudsjettet pr. prosjekt
- 2.3 Rådmannen fremjar forslag til investeringsbudsjett
- 2.4 Rådmannen kan fordela ei prosjektløyving på fleire underprosjekt
- 2.5 Rådmannen kan føreta tekniske budsjettjusteringar, jf. punkt 1.3.5.

3 RAPPORTERING M.M.

- 3.1 Formannskapet og kommunestyret skal etter første og andre tertial ha melding om:
 - a. budsjettforbruket så langt i året og prognose for resten av året
 - b. måloppnåing
 - c. avvik i høve framdrift og kostnader/finansieringsplan på større prosjekt i investeringsbudsjettet
 - d. ei vurdering av andre vesentlege opplysningar av betydning for kommunen sin økonomiske situasjon
 - e. budsjettjusteringar skal så langt råd er, behandlast i same møte som tertialrapporten
- 3.2 Lokal utvikling, levekår, formannskapet, og kommunestyret skal behandla kommunen sin årsrapport og årsrekneskap i same møte.

4 REKNESKAP

- 4.1 Registrering av utgifter og inntekter i rekneskapen dannar grunnlaget for kontroll og resultatvurdering. Krav til detaljering og spesifisering vil vera større enn i kommunestyret sitt budsjettvedtak. Kommunen si rekneskapsføring byggjer på gjeldande forskrifter og tilrådingar om god kommunal regnskapsskikk.

5 ANDRE REGLER PÅ ØKONOMIOMRÅDET

- 5.1 Reglement for finansforvaltning
- 5.2 Reglement for kommunale bygge- og anleggsprosjekt

REGLEMENT FOR FINANSFORVALTNING I TIME KOMMUNE

1. FORMÅLET MED REGLEMENTET

1.1. Formålet

Formålet med reglementet er å gje rammer og retningslinjer for korleis forvaltninga av kommunen sin finansportefølje skal skje. Det skjer ved å definera det risikonivået som er akseptabelt for plasseringar og låneopptak.

Kommunen skal i hht kommunelova av 22. juni 2018 nr. 83 (kompl.) § 14-1 tredje ledd ikkje ta vesentleg finansiell risiko. Dette reglementet er laga for å styra kor stor risiko kommunen kan ta.

1.2. Delegert fullmakt

Kommunestyret delegerer fullmakt til rådmannen, som skal stå for den daglege finansforvaltninga i kommunen, jf. pkt. 4.

2. HEIMEL OG TIDSROM

2.1. Heimel

Dette reglementet oppfyller krava som er sett til finansforvaltninga i kommunen, jf. kommunelova kap. 14 med tilhøyrande forskrifter.

2.2. Tidsrom

Fullmakta gjeld frå 01.07.2012 til 31.12.2017. I god tid før dette tidspunktet skal ny sak om finansforvaltning leggjast fram for kommunestyret. Ved vesentlege endringar i rammevilkåra, skal rådmannen leggja fram forslag om endringar.

3. RETNINGSLINJER FOR FINANSFORVALTNINGA

3.1. Overordna finansiell strategi

Finansportefølje i kommunen skal forvaltast som ein heilskap slik at vi oppnår best mogleg avkastning innanfor akseptabel risiko.

Når kommunen skal vurdere mellom auka avkastning og redusert risiko, skal redusert risiko føretrekkjast. For å oppnå ei optimal forvaltning av den samla finansportefølje, gjer vi eit skilje mellom midlar som er avsett til langsiktig forvaltning og resten av dei renteberande midlane.

3.2 Etisk forvaltning

Kommunen skal ikkje investera i selskap som krenkjer menneske- og arbeidstakarrettar, medverkar til uetiske handlingar, korrupsjon og miljøødeleggingar, jf. FN's Global Compacts 10 prinsipp. Kommunen skal heller ikkje investera i selskap som produserer tobakk, masseødeleggingsvåpen inkl. landminer og klasebomber eller pornografi.

3.3 Lyse Energi

Det er kommunestyret sjølv som forvaltar eigarskapet i Lyse Energi. Her gjeld overordna strategiar der balansen mellom å driva næringsutvikling i distriktet og gje kommunen gode stabile inntekter over tid, må tas omsyn til.

3.4 Pensjonsmidlar

Pensjonsmidlar skal plasserast i ein moderat portefølje, dvs. ei vidareføring av forvaltning og risiko som i dag. Endring i denne strategien kan berre gjerast av kommunestyret sjølv. Evaluering

og eventuell ny anbudsrunde for å plassera pensjonsmidlane, skal gjennomførast minst ein gong i perioden.

3.5 Plassering av likvide midlar som skal disponerast innanfor årsbudsjettperioden

Likvide midlar skal sikra at kommunen kan betala uteståande krav ved forfall. Likvide midlar inkluderer trekkrettar i konsernkontosystemet på maksimalt 50 mill. kr. Nytt trekkrett skal vera gjort opp pr. 31.12 kvart år.

Overskotslikviditet er kortsiktige likviditetsoverskot utover det som er nødvendig for å sikra rettidige betalningar.

3.5.1 Mål om meiravkastning på 0,5 % over 3 md. NIBOR-rente.

3.5.2 Når overskotslikviditet blir plassert skal risikoen vera minimal

- Kommunen tek ikkje valutarisiko og plasserer berre i bankar eller finansinstitusjonar med hovudkontor i Noreg eller i stat som er medlem av EU eller i norske verdipapir. Bindingstida bør ikkje overstiga 6 mnd.
- Kommunen kan plassera midlar i norske pengemarknadsfond, eller stats-, kommune- og kredittføretaksobligasjonar med stor omsetnad slik at dei kan realiserast ved behov. Plasseringa til kommunen for kvart fond skal maksimalt utgjera 10 mill. kroner eller maksimalt 5 % av forvaltningskapitalen i fondet.
- Obligasjonsportefølja si totale durasjon (varighet) bør ikkje overstiga 3 månadar.

3.6 Forvaltning av langsiktige finansielle aktiva

Dette omfattar aktiva der berre avkastninga skal disponerast i årsbudsjettperioden.

Ved plassering, skal omsynet til god avkastning avvegast mot omsynet til risiko. Rådmannen skal bruka profesjonelle rådgjevarar. Innteninga til rådgjevar skal ikkje vera avhengig av kva slags investeringsprodukt som blir valt. Rådgjevar si godtgjering skal gå klart fram av avtalen.

3.6.0 Mål om årleg meiravkastning på 1,5 % over 3 mnd NIBOR-rente.

Maksimum plassering av langsiktige finansielle aktiva er 50 mill. kroner. Midlane skal fordelast på dei ulike plasseringstypene for å spreia risikoen. Inga enkeltinvestering skal overskrida 2 mill. kr. Langsiktige finansielle aktiva kan plasserast i:

3.6.1 Pengemarknads- og obligasjonsfond og obligasjonar utstedt eller garantert av stat, kommunar og kredittføretak

3.6.2 Ansvarlege lån og fondsobligasjonar i norske finansinstitusjonar

3.6.3 Obligasjonar utstedt av solide, norske børsnoterte selskap. Risikovurdering utført av ekstern rådgjevar skal innhentast før investering.

Investeringar i samsvar med punkt 3.6.1 til 3.6.3 kan maksimalt utgjera 50 mill. kr. Investeringar i samsvar med punkt 3.6.2 og 3.6.3 kan ikkje overstiga 30 mill. kr.

3.6.4 Aksjefond forvalta av anerkjente norske forvaltarar

3.6.5 Diversifisert portefølje med god likviditet av aksjar/grunnfondsbevis notert på Oslo børs. Det vil seia at investeringane skal ha ei brei samansetning av mange ulike selskap og i mange ulike bransjar.

- 3.6.6 Aksjar i anerkjente utanlandske selskap notert på anerkjente børssar og i kjente bransjar.

Investeringar i samsvar med punkt 3.6.4.- 3.6.6 kan maksimalt utgjera 20 mill. kr.

Investeringar i samsvar med punkt 3.6.6 kan maksimalt utgjera 2,5 mill. kr og maksimalt 0,5 mill. pr. selskap.

Finansiell risiko

- 3.6.7 Det skal ikkje brukast finansielle instrument som derivat, opsjonar eller liknande. Kredittrisikoen knytt til dei selskapa det blir investert i, må vurderast.
- 3.6.8 Valutarisikoen skal avgrensast. Investeringar i aksjar og obligasjonar i utanlandsk valuta kan maksimalt utgjera 10 mill. kr.
- 3.6.9 Marknadsrisikoen skal reduserast ved å plassera midlane i ulike finansinstrument, og dei skal plasserast i ulike selskap i ulike bransjar og land.
- 3.6.10 Renterisikoen blir vurdert i forhold til netto renteberande gjeld.

3.7 Forvaltning av låneportefølja

Forvaltninga av låneportefølja skal gjerast ut frå målsettinga om utviklinga på netto finansavkastning. Gjeldsportefølja skal bestå av få lån.

Renteutviklinga skal følgjast nøye for å vurdere bindingstida på lån. Ved rentebinding og rentesikring på fleire lån, bør rentebindingsperiodane ha ulikt utløp. Kommunen opptar lån i norske kroner.

- 3.7.0 Mål om rentekostnad på maks 0,5 % over 3 mnd NIBOR-rente.

4. FULLMAKTER TIL RÅDMANNEN

Kommunestyret gir under føresetnad om at administrasjonen har tilstrekkeleg kunnskap om finansforvaltninga, rådmannen følgjande fullmakt, jf. pkt. 1.2.

4.1. Opptak av lån

Under føresetnad om innhenting av minst tre konkurrerande tilbod, får rådmannen følgjande fullmakt:

- Gjennomføra opptak av lån i norske kroner etter lovleg vedtak fatta av kommunestyret
- Gjennomføra refinansiering av eksisterande lån
- Overvaka renteutviklinga for å vurdere om renta skal bindast
- Inngå avtale om trekkrett på maksimalt 50 mill. kr, som ein del av bankavtalen.

4.2. Utlån av husbankmidlar

Rådmannen låner ut husbankmidlane, som er vedtatt i årsbudsjettvedtaket og må:

- Føreta kredittvurdering av lånesøkjaren
- Behandla lånesøknader i ein komite, samansett av saksbehandlar, representant frå sosialkontoret og representant for økonomiavdelinga
- Praktiserast innanfor retningslinjene gitt av Husbanken og Time kommunestyre.

4.3. Plassering av ledig likviditet

Innanfor ramma i punkt 3.5 og under føresetnad av innhenting av minst tre konkurrerende tilbod, får rådmannen følgjande fullmakt:

- Velja finansinstitusjon
- Forhandla og velja plasseringsvilkår
- Velja samansetninga av plasseringa

4.4. Plassering av langsiktige finansielle aktiva

Innanfor ramma i punkt 3.6 får rådmannen følgjande fullmakt:

- Velja rådgjevar/forvaltar
- Velja investeringsobjekt
- Forhandla og velja plasseringsvilkår
- Velja samansetninga av plasseringa.

5. RAPPORTERINGSRUTINAR

Formålet med rapporteringa er å informera om finansforvaltninga sine faktiske resultat og risikoeksponering i forhold til fastsette rammer og retningslinjer.

Rådmannen skal i tillegg til årsrapport, rapportera om utviklinga pr. tertial, som ein del av tertialrapporten. Rapporten skal innehalde:

- Oversikt over lånegjeld fordelt på løpetid, renteutvikling og låneinstitusjon
- Oversikt over plassering av ledig likviditet med fordeling på aktivaklassar
- Oversikt over plassering av langsiktige aktiva med fordeling på aktivaklassar
- Endring i risikoeksponering
- Avvik mellom faktisk forvaltning og vedtatt finansreglement og handtering av avviket
- Ei kort utgreiing om forventa utvikling i marknaden fram til neste rapporteringstidspunkt og dei konsekvensar rådmannen trekkjer av dette
- Oppnådde resultat for kortsiktige og langsiktige aktiva, målt mot relevante referanseindeksar og budsjetterte mål.

Årsrekneskapen skal innehalda ein detaljert oversikt over ulike plasseringar pr. selskap. Denne skal innehalda kostpris, verdijustert pr. 31.12 og urealisert bokført gevinst/tap pr. 31.12.

Ved vesentlege endringar i finansmarknaden, som gjer det nødvendig å føreta store tilpassingar i finansportefølja (dvs. at retningslinjene i punkt 3.6 bør endrast), skal formannskapet straks orienterast.

6. KONTROLL

Kommunen sin revisjon skal minst ein gong kvart år kontrollera at regelverket blir følgd.

REGLEMENT FOR GJENNOMFØRING AV KOMMUNALE BYGGJE- OG ANLEGGSPROSJEKT

Prosjekt over 5 mill. kroner.

INNLEIING

1.1 Retningslinjer som gjeld for gjennomføring av kommunale byggje- og anleggsprosjekt når samla investering for prosjektet overstig 5 mill. kroner. Retningslinjene skal nyttast for:

- nye byggjeprosjekt
- tilbygg/påbygg/rehabiliteringar av bygg
- større vedlikehaldsprosjekt av bygg
- nye anleggsprosjekt
- utbetring av større anlegg

Gjennomføring av politisk godkjende prosjekt med ein samla kostnad på inntil 5 mill. kroner er delegert til rådmannen. Ved forventa overskriding på over 500 000 kr for det einskilde prosjekt skal det søkjast om tilleggsløyving.

Kommunen har inngått rammeavtalar som i hovudsak blir nytta for mindre oppdrag.

1.2 Rådmannen har ansvar for å følgje opp dei enkelte prosjekta slik at desse kan gjennomførast i samsvar med vedtatt økonomiplan.

1.3 Når eit kommunalt byggje- eller anleggsprosjekt er innarbeidd i økonomiplanen og fullfinansiert, skal det setjast i gang namnesak. Forslag til namn skal ta utgangspunkt i lokale stadnamn. Bygg og anlegg skal som hovudregel ikkje kallast opp etter personar. Før namnet vert fastsett, skal lokale organisasjonar som har ei særleg tilknytning til bygget eller anlegget, samt kulturminnenemnda, få uttala seg. Etter dette vert det lagt fram sak for Lokal utvikling som fastset namnet endeleg. Saksbehandlinga er det kultursjefen som har ansvar for.

1.4 Kjøp av varer og tenester skal gjennomførast i medhald av Lov av 16. juli 1999 nr. 69 om offentlege innkjøp med tilhøyrande forskrifter. I tillegg gjeld kommunens til ei kvar tid gjeldande innkjøpsstrategi og innkjøpsreglement.

1.5 Lov, forskrifter og regelverk gir føringar for:

- Når eit innkjøp skal kunngjerast offentlig. Prosedyren for kunngjering er avhengig av verdien på innkjøpet.
- At det skal førast innkjøpsprotokoll for alle innkjøp av verdi over 100 000 kr ekskl. mva.

1.6 I kommunen sin innkjøpsstrategi har me som delmål å oppnå formåls effektive innkjøp. Det betyr at me må bruke tid på å finne det reelle behovet og stimulere til nytenking i eigen organisasjon. Me må også sikre tidleg dialog med leverandørane for å finne dei beste løysingane på kommunen sitt behov for bygg og anlegg.

KOMMUNALE BYGGJE- OG ANLEGGSPROSJEKT

Kommunale byggje- og anleggsprosjekt er å forstå som tiltak knytte til bygningar med tilhøyrande tekniske installasjonar, inventar, utomhusanlegg m.m. Retningslinjene gjeld for heile prosessen frå planlegging til overtaking og drift av bygg. Alle kostnader knytte til prosjektet skal vurderast samla, så som:

- planlegging
- råtomt/ kjøp av privat grunn
- byggje-/anleggskostnad inkl. evt. riving
- utomhusanlegg
- opparbeiding av kommunaltekniske anlegg
- inventar
- kommunale avgifter

1. INITIATIV

1.1 Initiativ til nye byggje- og anleggsprosjekt kan fremjast av politiske organ og av administrasjonen.

For at eit prosjekt skal kunna takast opp, må det liggja føre eit grunnlag gjennom vedtak i kommunestyret:

- innarbeidd i økonomiplanen sine rammer (investeringsbudsjett)
- særskild vedtak

1.2 Prioritering av byggje- og anleggsprosjekt skjer gjennom godkjenning av økonomiplanen.

For rammeløyvingar blir prioritering av einskildprosjekt godkjent av Formannskapet.

2. PROSJEKTVURDERING/PROGRAMMERING

2.1 Prosjektvurdering/program

Rådmannen skal utarbeida ei prosjektvurdering som skal leggjast til grunn for den vidare planlegginga og gjennomføringa av prosjektet. Vurderinga skal i den grad det er aktuelt, avklara følgjande:

- Tomtebehov
- Reguleringsplan med rekkefølgekrav
- Fornminner
- Lokaliseringskriterium
- Samla arealbehov/romprogram
- Forventa kostnader for byggjeprosjekt
- Forventa driftskonsekvensar

2.2 Økonomiske rammer

Byggjeprosjekt kan berre vidareførast innafor godkjente økonomiske rammer, jf. likevel pkt. 4.2.

2.3 Politisk vald representant

Politisk vald representant skal følgja alle byggjeprosjekt ved representasjon i styringsgruppa for bygg og anlegg. Denne styringsgruppa er felles for alle bygge- og anleggsprosjekt om ikkje anna organisering er valt i forprosjekt. Frå administrasjonen er rådmannen, kommunalsjef samfunn, økonomisjef, eigedomssjef og plan- og utbyggingssjef faste medlemar av styringsgruppa. Prosjektleiarar vert invitert med etter behov.

Styringsgruppa vel entreprisform for byggjeprosjekta.

2.4 Forprosjekt med kostnadsoverslag skal behandlast av Formannskapet og Kommunestyret.

3. PROSJEKTERING

3.1 Skisseprosjekt/forprosjekt

Rådmannen skal utarbeida skisse-/forprosjekt for politisk behandling.

3.2 Val av konsulentar/entreprenørar for anbod/ tilbod

Rådmannen er ansvarleg for val av konsulentar.

Rådmannen er ansvarleg for val av entreprenørar i anbod-/ tilbodskonkurranse.

3.3 Byggje- og driftskostnader

Rådmannen er ansvarleg for at bygga skal ta omsyn til både byggje- og driftskostnader samla sett.

3.4 Anbod

Formannskapet godkjenner kostnadsoverslag etter innkomne anbod/ tilbod dersom dette er innafor vedteken ramme.

Formannskapet og kommunestyret godkjenner anbod/tilbod dersom dette er høgare enn vedteken ramme.

4. BYGGING

4.1 Avtalar med leverandørar

Rådmannen inngår avtalar med valde leverandørar og gjennomfører prosjektet i samsvar med godkjende føresetnader.

4.2 Økonomisk oppfølging

Rådmannen skal i årsmelding og tertialrapportar utarbeide statusrapportar med forventa framdrift og total kostnad. Styringsgruppa for bygge- og anleggsprosjekt, jf. pkt. 2.3, avgjer når forventa meirforbruk er så stort at det må søkjast om tilleggsføring.

5. OVERTAKING/FERDIGSTILLING

5.1 Ferdigbefaring/overtaking

Det skal gjennomførast ferdigbefaring når bygget er ferdigstilt og før innflytting.

5.2 Byggje- og anleggsrekneskap

Rådmannen skal for prosjekt med ein total kostnad over 5 mill. kroner utarbeida byggje-/anleggsrekneskap snarast råd og seinast innan 18 månader etter ferdigbefaring. Rekneskapen skal innehalda informasjon om opphøveleg prosjektbudsjett og evt. tilleggsfinansiering undervegs i prosjektløpet.

Bygge- og anleggsrekneskapen skal behandlast av Formannskapet og kommunestyret.

5.3 Garantibefaring

Det blir gjennomført garantibefaring etter gjeldande kontrakt.

6. DRIFT

6.1 Rådmannen har ansvaret for drift og vedlikehald av bygg etter ferdigbefaring.

