

Politiske reglement og retningslinjer

Vedteke av Stord kommunestyre 22.05.03

Endra ved kommunestyrevedtak:

- 16.12.04
- 30.05.07
- 24.04.08
- 11.06.09 om oppretting av kommunale føretak
- 17.02.11 om delegasjon
- 08.06.11 om politisk organisering for valbolken 2011-2015
- 21.06.12 endring i reglementet for kontrollutvalet, elles redaksjonelle endringar
- 18.10.12 ungdomsrådet sine vedtekter
- 18.12.14 valnemnda sine retningslinjer
- 13.02.14 - GK 1/14
- 12.02.15
- 25.02.16 – revidert for valbolk 2015-2019
- 24.10.19 – reviderte vedtekter Stord ungdomsråd
- 14.05.20 – revidert for valbolken 2019-2024
- 29.11.21 – endring etter politisk vedtak GK 13/21

Reglement for

Stord kommunestyre

Formannskapet og kommunestyret sine utval;

Utval for oppvekst og kultur

Utval for plan og utvikling

Utval for rehabilitering, helse og omsorg

Driftsutvalet

Valkomit 

Kontrollutvalet

Klagenemnda

Ungdomsrådet

Eldrerådet

Rådet for funksjonshemma

Etiske retningslinjer for folkevalde og tilsette i Stord kommune

Innhald

REGLEMENT FOR STORD KOMMUNESTYRE	5
1. <i>SAMANSETJING OG MYNDE</i>	5
2. <i>SAKSFØREBUING</i>	5
3. <i>INNKALLING TIL MØTE - DOKUMENTUTLEGG</i>	5
4. <i>MØTEPLIKT - FORFALL - VARAMEDLEMER</i>	6
5. <i>RÅDMANNEN O.A. - DELTAKING I MØTET</i>	6
6. <i>MØTEPRINSIPP/MØTESTYRING - OPNE ELLER LUKKA MØTE</i>	6
7. <i>MØTET TEK TIL</i>	7
8. <i>SPØRSMÅL OM INNKALLING , FORFALL, SAKLISTE M.M.</i>	7
9. <i>GILDSKAP</i>	7
10. <i>MØTESTYRAREN SI SAKSUTGREIING - REKKEFØLGJA MELLOM TALARANE</i>	8
11. <i>OM INNLEGG I ORDSKIFTET</i>	8
12. <i>MØTESTYRING</i>	8
13. <i>TALETID OG ORDSKIFTESLUTT</i>	8
14. <i>FORSLAG</i>	9
15. <i>RØYSTING</i>	9
16. <i>PRØVERØYSTING</i>	9
17. <i>RØYSTEMÅTEN</i>	9
18. <i>FØRESPURNADER OG INTERPELLASJONAR</i>	10
19. <i>TIDSPUNKT FOR KOMMUNALE MØTE</i>	11
20. <i>OPPLÆRING OG INFORMASJON TIL FOLKEVALDE</i>	11
21. <i>ARBEIDSVIKLKÅR FOR FOLKEVALD</i>	11
22. <i>MØTEINNKALLING M/SAKSPAPIR</i>	12
23. <i>SENDENEMNDER - MOTTAKSNEMND</i>	12
24. <i>ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN</i>	12
25. <i>MØTEBOK - MØTESLUTT</i>	12
26. <i>EKSTERN INFORMASJON</i>	13
27. <i>KOMMUNESTYRET SITT TILSYNS- OG KONTROLLANSVAR</i>	13
28. <i>KRAV OM Å TA OPP ATT EI SAK SOM ER AVGJORT</i>	13
REGLEMENT FOR FORMANNSKAP OG KOMMUNESTYRET SINE UTVAL	14
1. <i>GENERELT</i>	14
2. <i>GENERELLE SAKSHANDSAMINGSREGLAR M.M.</i>	15
3. <i>FORMANNSKAPS- OG UTVALSINNSTILLINGAR</i>	16
4. <i>SAKSORDFØRAR</i>	16
5. <i>HØYRING</i>	16
6. <i>TALERETT - UTTALERETT</i>	17
7. <i>ETISK ÅTFERD OG REGLAR FOR ORDEN M.M.</i>	17
8. <i>FORMANNSKAPET OG UTVALA SINE ARBEIDSOPPGÅVER</i>	17
REGLEMENT FOR DRIFTSUTVALET	18
1. <i>GENERELT</i>	18
2. <i>ARBEIDSGJEVARUTVALET (Den politiske delen av Driftsutvalet)</i>	18
3. <i>TALERETT - UTTALERETT</i>	18
REGLEMENT FOR UTVAL FOR PLAN OG UTVIKLING I STORD KOMMUNE	19
1. <i>SAKER AV PRINSIPIELL POLITISK KARAKTER</i>	19
2. <i>UTVAL FOR PLAN OG UTVIKLING SITT SAKS- OG ANSVARSOMRÅDE</i>	19
REGLEMENT FOR VALKOMITÈ - VAL AV STYREKANDIDATAR	20

REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALET.....	21
§ 1 INNLEIING	21
§ 2 VAL.....	21
§ 3 FØREMÅL/OPPGÅVER.....	21
§ 4 GENERELL INSTRUKS.....	23
§ 5 MØTE OG SAKSHANDSAMING	23
§ 6 ANDRE REGLAR.....	24
REGLEMENT FOR DEN SÆRSKILDE KLAGENEMNDA	26
1. HEIMEL FOR OPPNEMNING – KLAGEINSTANSEN SITT MANDAT	26
2. KLAGEINSTANSEN SIN FUNKSJON OG KOMPETANSE.....	26
3. SAMANSETJING	27
4. SÆRSKILD RÅDGJEVAR SIN FUNKSJON, OPPGÅVER OG FULLMAKTER.....	27
5. SAKSFØREBUING FOR KLAGEINSTANSEN.....	27
6. SAKSGANG - I HØVE TIL POLITISKE RÅD OG UTVAL.....	28
7. HØVE TIL Å LUKKA MØTE.....	28
8. TEIEPLIKT.....	28
REGLEMENT FOR UNGDOMSRÅDET	29
§ 1. FORMÅL OG MYNDE.....	29
§ 2. FUNKSJONSTID OG SAMANSETJING	29
§ 3. KOORDINATOR.....	29
§ 4. MØTA I UNGDOMSRÅDET.....	30
§5. VAL /REKRUTTERING OG OPPLÆRING.....	30
§6. ØKONOMI OG RAPPORTERING	31
§ 7 ENDRING AV VEDTEKTER	31
REGLEMENT FOR ELDRERÅDET	32
1. SAMANSETTING - VAL	32
2. ELDRERÅDET SINE OPPGÅVER.....	32
3. ADMINISTRATIVE SPØRSMÅL/SEKRETARIAT M.M.	32
4. BUDSJETT OG DRIFTSUTGIFTER M.M.	32
5. MELDINGSPLIKT M.M.	33
REGLEMENT FOR RÅD FOR MENNESKE MED NEDSETT FUNKSJONSEVNE.....	34
1. HEIMEL.....	34
2. FØREMÅL.....	34
3. SAMANSETJING	34
4. OPPNEMNING.....	34
5. RÅDET SINE OPPGÅVER	34
6. SEKRETARIAT OG ØKONOMI.....	35
7. MØTE.....	35
ETISKE RETNINGSLINER FOR FOLKEVALDE OG TILSETTE I STORD KOMMUNE	36
1. FØREMÅLET MED RETNINGSLINENE	36
2. LOJALITET.....	36
3. INFORMASJON.....	36
4. MYNDE.....	36
5. ØKONOMISKE OG ANDRE FØREMONER.....	37
6. INTERESSEKONFLIKT	37
7. ÅTFERD.....	37

REGLEMENT FOR STORD KOMMUNESTYRE

1. SAMANSETJING OG MYNDE

Stord kommunestyret har 35 representantar, jf. [Kommunelova § 5-5, 2. ledd c\)](#), om plikt til å ta mot val og delta i kommunestyret o.a. kommunale organ, gjeld reglar i [Kommunelova § 7-2, 3. ledd](#).

Kommunestyret er det øvste styrande kommunale organ og gjer vedtak på kommunen sine vegne, så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegasjonsvedtak, jf. [Kommunelova § 5-3](#).

2. SAKSFØREBUING

Med unntak av dei saker som gjennom særreglar skal handsamast på annan måte, jf. m.a. kontrollutvalet sine oppgåver, skal rådmannen sjå til at saker som vert lagt fram for folkevalde organ, er forsvarleg utgreidd. Utreiinga skal gje eit faktisk og rettsleg grunnlag for å treffa vedtak jf. [Kommunelova § 13-1, 3. ledd](#).

Formannskapet, dei politiske utvala - og driftsutvalet og kontrollutvalet i spesielle saker - gir innstilling i saker som skal opp i kommunestyret og formar ut forslag til vedtak. Rådmannen skal syta for at politisk sekretariat sender ut saklister, og at innstillingar vert sende til medlemene i kommunestyret og eit rimeleg tal varamedlemer.

Saksdokument/innstillingar som er merkte "fortruleg" eller "konfidensiell" skal berre sendast/ leverast ut til dei som skal ha slike dokument for å kunna ta stode i saka. Dei som mottek dokument som er merkte på denne måten, plikter å teia om dei teiepliktige opplysningane dei får kjennskap til. Dei skal levera dokumenta attende til kommunen sitt sekretariat når saka er ferdighandsama.

Sakspapira er tilgjengeleg på Internett, www.stord.kommune.no.

3. INNKALLING TIL MØTE - DOKUMENTUTLEGG

Kommunestyret held møte når kommunestyret sjølv har vedteke det, når ordføraren finn det påkravd eller når minst 1/3 av medlemene i kommunestyret krev det, jf. [Kommunelova § 11-2](#).

Ordføraren kallar kommunestyret inn til møte, både gjennom utsendt innkalling og gjennom offentleg kunngjering. Innkallinga skal gi opplysning om tid og stad for møtet og oversikt over saker som skal handsamast. Innkalling og saklister m/vedlegg skal sendast ut med høveleg varsel, til vanleg minst 10 dagar før møtet, til medlemene, jf. [Kommunelova § 11-3](#). Kunngjering av møte bør skje 10 dagar før møtedato.

Samstundes med at innkallinga er kunngjort, skal saklista til møtet, saman med andre dokument som ikkje er unnateke frå offentleg gjennomsyn, normalt vera tilgjengelege for allmenta. Dokument som er unnateke offentleg innsyn, vert skrive ut av sekretariatet og gjort tilgjengeleg for representantane som skal levera attende dokumenta til sekretariatet ved møteslutt.

Kommunestyret og andre folkevalde organ kan sjølv avgjera om møtet skal haldast som fjernmøte, jf. Kommuneleva §11-7. Rådmannen får fullmakt til å laga nærare køyrereglar i høve til gjennomføring av fjernmøta.

4. MØTEPLIKT - FORFALL - VARAMEDLEMER

Den som er vald som medlem i kommunestyret, plikter å delta i kommunestyret sine møte, med mindre han/ho har gyldig forfall. Forfall til politiske møte skal grunngjevast. Dersom ein medlem eller innkalla varamedlem ikkje kan møta, skal han/ho utan opphald melda frå om dette slik det går fram av innkallinga. Politisk sekretariat skal straks kalla inn varamedlem. Ordføraren har overordna ansvar for innkallinga, og dersom han/ho er kjend med at ein medlem ikkje kan vera med på ei saksføreaving av di han/ho er ugild, jf. [Kommuneleva § 11-10](#), skal han/ho syta for at varamedlem vert kalla inn. Forfall under møtet skal straks meldast til møtestyraren.

Varamedlem som er til stades, eller som kan kallast inn, skal då koma inn i staden for den som må gå. Ein varamedlem som er lovleg kalla inn, skal ikkje gå frå ei påbyrja sak før saka er ferdig, jamvel om den valde representanten eller personar som står lengre framme i rekkja av varamedlemer, kjem til under saksføreavinga. Ein medlem kan ikkje gå frå ei sak som er sett under avstemming.

5. RÅDMANNEN O.A. - DELTAKING I MØTET

Rådmannen er med i møtet. Han har talerett, personleg eller ved ein av sine underordna, jf. [Kommuneleva § 13-1, 5. ledd](#). Rådmannen syter for turvande sekretariatshjelp under møtet.

Andre kan, når særskilde lovføresegner gir rett til det, delta på møtet med dei rettar og plikter som er fastlagt i det einskilde høve. Kommunestyret avgjer elles om andre enn dei som er nemnd framføre, kan ta del i møtet på same måte.

6. MØTEPRINSIPP/MØTESTYRING - OPNE ELLER LUKKA MØTE

Kommunestyret gjer sine vedtak i møte, jf. [Kommuneleva § 11-2, 1. ledd](#). Møtet skal haldast for opne dører. Ordføraren eller varaordføraren styrer møtet. Dersom begge har forfall, skal kommunestyret velja møteleiar (setteordførar) ved fleirtalsval.

Møteleiaren (ordførar m.m.) skal etter oppmoding, gi løyve til å gjera opptak av eller overføra lyd eller bilde frå opne møter så lenge dette ikkje verkar forstyrrende på gjennomføringa av møtet, jf. [Kommuneleva § 11-6](#).

Kommunestyret kan vedta å handsama ei sak for stengde dører når omsynet til personvern eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier det. Før vedtak vert gjort, skal spørsmålet drøftast, dersom møtestyraren krev det eller kommunestyret vedtek det.

Eit folkevald organ kan vedta å lukka eit møte dersom omsynet til: a) personvern krev at møtet vert lukka, b) tungtvegande offentlege interesser tilseier at møtet vert lukka, og det vil komma fram opplysningar i møtet som kunne vore teke unna frå innsyn etter offentleglova dersom det hadde stått i eit dokument. , [Kommuneleva § 11-5](#).

Dersom det er gjort vedtak om at dørene skal stengjast, har dei som sit i kommunestyret og dei kommunale tenestemenn som er til stades, plikt til å teia om dei teiepliktige opplysningane som kjem fram i drøftingane. Dersom vedtaka skal vera unnateke offentleg innsyn, må det gjerast serskild vedtak om det. Teieplikta står ved lag til dess noko anna er fastsett, eller til at grunnane for vedtaket om stengde dører har falle bort.

Reglane framføre gjeld på same måte for andre enn dei som er nemnd framføre, når dei er til stades under førehaving av slike saker.

7. MØTET TEK TIL

På det tidspunktet som er fastsett, les møtestyraren eller sekretæren opp dei som sit i kommunestyret og dei varamedlemer som er kalla inn. Er det lovlege minstetalet til stades (minst halvparten) jf. [Kommunelova § 11-9, 1. ledd](#), seier møtestyraren møtet er sett.

Møtet er ope for tilhøyrarar (publikum), jf. reglementet sitt pkt. 6, likevel med dei unntak som er fastsett i pkt. 6, siste halvdel jf. [Kommunelova § 11-5](#). Under møtet kan ingen av dei som høyrer til kommunestyret, gå ut av salen i stutt eller lang tid utan å melda frå til møtestyraren. Dersom møtet går over lengre tid, skal møtestyraren syta for at det er sett av rimeleg tid til pausar. Medlemer og varamedlemer som kjem etter at møtet er sett, eller som føreteke skifte med andre medlemer/varamedlemer, må før slikt skifte vert føreteke, melda frå til møtestyrar/sekretær slik at skiftet vert lovleg protokollert.

8. SPØRSMÅL OM INNKALLING, FORFALL, SAKLISTE M.M.

Dersom møtestyraren eller nokon frå kommunestyret reiser tvil om forfall til medlemer som ikkje er til stades (melde eller ikkje melde), skal forfallet drøftast og avklårast. Det same gjeld spørsmål knytt til innkalling og sakliste. Deretter skal kommunestyret handsama dei sakene som er nemnde i innkallinga, og til vanleg i den rekkefølgje dei er sett opp. Spørsmål og interpellasjonar skal alltid koma til sist, etter dei ordinære sakene.

Kommunestyret kan i serlege høve gjera vedtak om ei anna rekkjefølgje.

Er ei sak teke opp til realitetshandsaming, må møtet halda fram til saka er avgjort eller til det er gjort vedtak om at saka skal utsetjast.

Kommunestyret kan ta opp til realitetsavgjerd og treffa vedtak også i saker som ikkje er nemnde i innkallinga eller som ikkje står på saklista, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av møtande medlemer motset seg dette, jf. [Kommunelova § 11-3, 4. og 5. ledd](#).

9. GILDSKAP

Den som er ugild i ei sak, jf. [Kommunelova § 11-10](#), jf. [gildskapsreglane i Forvaltningslova kap. II](#), skal ikkje vera med å drøfta eller avgjera ei sak. Når ein kommunestyremedlem veit at han er ugild eller det kan reisast tvil om hans habilitet, bør han så snart han har teke mot innkallinga til møtet, melda frå til politisk sekretariat slik at varamedlem kan varslast og kallast inn. Varamedlem skal straks kallast inn når det kan forventast at ein kommunestyremedlem vil verta kjend ugild (jf. pkt. 4 framføre).

10. MØTESTYRAREN SI SAKSUTGREIING - REKKEFØLGJA MELLOM TALARANE

Møtestyraren (ordføraren) skal lesa opp sakstittelen som er brukt i innkallinga, og skal kort gå gjennom hovudtrekka i innstillinga. Dersom det er meiningsskilnader i innstillinga (fleirtals- og mindretals- innstillingar), skal møtestyraren orientera om dette, og dersom det er kome inn skriftlege saksopplysningar/dokument etter at innstillinga vart lagt fram, skal møtestyraren opplysa om dette. Møtestyraren kan gjera greie for saka, dersom han synest det trengst. Møtestyraren spør så om nokon vil ha ordet. Talarane får deretter ordet i den rekkefølgje dei har bede om det.

11. OM INNLEGG I ORDSKIFTET

Talarane skal retta orda sine til møtestyraren, ikkje til møtelyden. Dei skal halda seg nøye til saka eller til den del av saka som ordskiftet gjeld. Møtestyraren skal akta på at dette vert gjort. Talarane må ikkje ordleggja seg slik at dei valde medlemene, møtelyden eller andre har grunn til å kjenna seg krenkte. Ingen må gi uttrykk for si meining med å laga ståk eller uro i salen. Utan at møtestyraren eller kommunestyret har gitt løyve til det, kan heller ingen gjennom plakatar eller på annan visuell måte gi slike uttrykk for sitt syn.

Møtestyraren skal åtvare personar som bryt desse føresegnene, to gonger om det trengst. Hjelper ikkje det, kan møtestyraren ta ordet frå talaren eller la møtelyden røysta over spørsmålet om han skal stengjast ute frå resten av møtet.

12. MØTESTYRING

Møtestyraren kan berre stogga ein talar dersom talaren bryt føresegnene i dette reglementet eller gjer seg skuldig i ei mistyding som må rettast. Vil møtestyraren vera med i ordskiftet meir enn den utgreiinga som er nemnd framføre i pkt. 10, og det ikkje gjeld reint stutte innlegg, må han melda seg på talarlista på vanleg måte og koma til orde når hans tur kjem.

13. TALETID OG ORDSKIFTESLUTT

Ved starten på møtet eller før eit ordskifte startar eller etter at ordskiftet har teke til, kan kommunestyret med vanleg fleirtal vedta kor lang taletida for kvart innlegg kan vera. Med vanleg fleirtal kan det gjerast unntak for dette for ordføraren, for kvart politisk parti, og for personar som er valde til saksordførarar for ei gruppe i møtelyden. Med vanleg fleirtal kan og kommunestyret gjera unntak for rådmannen og i serlege høve for tenestemenn som på vegne av rådmannen greier ut saker. Møtestyraren kan gi løyve til replikkordskifte. Dersom møtestyraren har sett sluttstrek for å melda seg på talarlista, og det vert lagt fram nye forslag til vedtak i saka, skal møtestyraren gi høve til ordskifte om dei nye forslaga.

Finn møtestyraren at ei sak er ferdigdrøfta, fremjar han forslag om at ordskiftet vert å avslutta og at saka skal takast opp til røysting. Dei som står att på talarlista, skal få høve til å avslutta. Kommunestyret kan med vanleg fleirtal vraka eit slikt forslag, og vedta at ordskiftet skal halda fram til så lenge.

Det er høve til replikkordskifte med anledning for svarreplikk.

14. FORSLAG

Kommunestyremedlemene har rett til å reisa sak for politisk handsaming i kommunestyret og det utvalet vedkomande representant er medlem eller varamedlem i. Berre valde representantar/ vararepresentantar og andre kommunestyre har vedteke kan fremja forslag i møte.

Forslaget skal formast ut skriftleg, skrivast under av den som set det fram, og leverast til møtestyraren. Forslag om personar som skal veljast eller tilsetjast, kan likevel fremjast munnleg. Dette gjeld og forslag om at saker som står på saklista, skal utsetjast eller sendast attende til underordna politiske organ. Det gjeld vidare forslag som går ut på at eit framlegg skal vrakast. Rådmannen eller den som møter på hans vegne har talerett (jf. pkt. 5), men ikkje formell forslagsrett. Ev. forslag frå rådmannen må derfor takast opp og fremjast av personar som har formell forslagsrett i høve til dette reglement.

Møtestyraren skal ta opp att og referera forslaga før røysting skjer. Dersom eit forslag er omfattande, skal møtestyraren syta for at forslaget vert trykt opp og delt ut eller sendt elektronisk for gjennomlesing før røystinga.

15. RØYSTING

Når ordskiftet er slutt, tek møtestyraren saka opp til røysting. Fram til røystinga er avslutta, skal det ikkje vera meir ordskifte om saka eller fremjast nye forslag. I denne tida er det heller ikkje høve til å ta opp andre saker.

Berre dei som er møtande representantar i kommunestyret, og som er i salen når saka vert teken opp til røysting, har røysterett. Med unntak av saker som gjeld val og tilsetjingar der det er høve til å røysta blankt, jf. [Kommunelova § 8-1, 2. ledd](#), har medlemene plikt til å røysta. Medlemene kan ikkje forlata salen før røystinga er avslutta.

Er ei sak oppdelt, eller det skal røystast over meir enn eitt forslag, fremjar møtestyraren forslag om rekkefølge for røystingane. Vert det ordskifte om dette, avgjer kommunestyret med vanleg fleirtal rekkefølgja for dei forslaga som skal takast opp til røysting.

16. PRØVERØYSTING

Før endeleg røysting i ei sak, kan kommunestyret halda prøverøysting. Denne røystinga er ikkje bindande. Er innstillinga, eller det forslaget som ligg føre, delt opp i postar eller paragrafer, bør det til vanleg først røystast førebels over kvar post eller paragraf, og så - med eller utan prøverøysting også her - røystast over heile innstillinga eller heile forslaget.

17. RØYSTEMÅTEN

Kommunestyret kan røysta på ein av desse måtane:

- a. Møtestyraren refererer/les opp forslaget og spør om nokon er usamd i det. Dersom ingen seier seg usamd, er det stillteiande godkjend.

- b. Møtestyraren oppmodar dei som er imot eit forslag, om å reisa seg eller rekkja opp handa. Når møtestyraren vil det, eller ein annan krev det, skal det haldast kontrarøysting, slik at dei som er for forslaget, reiser seg eller rekkjer opp handa.
- c. Møtestyraren ropar opp namna på dei røysteføre og ber dei svara ja eller nei til forslaget. Møtestyraren har ansvar for at røystinga skjer i kontrollerte former med avkryssing av kven som svarar ja eller nei. Namneopprop skal nyttast når møtestyraren eller ein røystefør krev det, og forslaget får støtte frå minst 1/4 av representantane. Likeins skal det haldast namneopprop når møtestyraren eller 1/4 av dei røysteføre meiner at utfallet av ei røysting etter pkt. b (med motprøve) ikkje er heilt visst. Over spørsmålet om det skal vera namneopprop, skal det røystast utan ordskifte, og på den måten som er nemnd under pkt. b.

Ved val og tilsetjingar gjeld kommunelova § 11-9. jf.

18. FØRESPURNADER OG INTERPELLASJONAR

a. Førespurnader

Utanom dei sakene som står i innkallinga til kommunestyremøtet, kan medlemmer og varamedlemmer som er til stades, retta førespurnader til ordføraren jf. [Kommunelova § 11-2, 4. ledd](#). Slike førespurnader kan og gjelda saker som ikkje står på saklista.

Dersom ein førespurnad er sett fram kort tid før møtet eller under møtet, kan ordføraren nøye seg med eit kortfatta munnleg svar med ein gong og supplere dette med eit meir fyldig svar i neste møte. Ordføraren kan la rådmannen eller ein som opptrer på vegner av rådmannen, svara. Ved handsaming av spørsmål kan den som spør, og den som svarer, ha eit innlegg kvar. Dei kan dessutan ha ordet ein gong kvar til konkrete merknader. Ingen andre skal ha ordet.

b. Interpellasjonar

Førespurnader av prinsipiell art, der det vert føresett meir omfattande svar og ev. debatt, vert å handsama som interpellasjon. Interpellasjonar skal meldast skriftleg minst 10 dagar før møtet. Dersom interpellasjonen vert meld seinare enn 10 dagar, kan ordføraren nøye seg med eit kortfatta førebels svar og ta saka opp til full handsaming i neste møte. Under den fulle handsaming av interpellasjonen kan interpellanten, ordføraren og den som svarer på interpellasjonen, om dette er ein annan enn ordføraren, få ordet 2 gonger. Elles skal ingen ha ordet meir enn ein gong.

c. Rekkjefølgje/tidsbruk ved førespurnader

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

d. Temadrøftingar/orienteringar

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

e. Forslag m.m.

Under føresetnad av at eit fleirtal i kommunestyret er samd i det, skal forslag som er fremja under førespurnader, normalt sendast over til det politiske organ som har ansvaret for saksområdet. Dersom slik oversending vert vedteke, skal saka helst handsamast på eit av dei første tre møta i dette organ, med mindre kommunestyrefleirtalet seier noko anna.

19. TIDSPUNKT FOR KOMMUNALE MØTE

- a. Kommunestyret sine møte skal normalt starta kl. 14.00 og vera avslutta til kl. 18.00, inkludert førespurnader.
- b. Møte i andre politiske organ (utval, m.m.) skal så langt råd er følgja same tidsopplegg som kommunestyret.
- c. Møte i formannskapet startar normalt kl. 12.00. Driftsutvalet har vanlegvis møte i forkant av formannskapet.

20. OPPLÆRING OG INFORMASJON TIL FOLKEVALDE

a. Grunnleggjande opplæring

Så snart som mogeleg etter at kommunestyret er vald og det har konstituert seg, legg rådmannen, i samråd med den nyvalde ordføraren, opp til kurs for det nye kommunestyret der dei grunnleggjande prinsippa for kommunal verksemd vert gjennomgått. Kurs for medlemmer i dei ulike utval og styre vert arrangert etter same opplegg som framføre.

b. Fortløpande opplæring

Det skal i kommunestyreperioden drivast opplæring av kommunestyremedlemmer og av medlemmer i ulike utval, når dette er turvande for at dei skal kunna utføra sine tillitsverv på ein tilfredsstillande måte.

c. Informasjon

Rådmannen har ansvaret for informasjon til medlemmer i kommunestyre, styre og nemnder om deira sosiale rettar som folkevalde. Reglementa for kommunestyre, formannskap, utval m.m. skal tilstilast dei folkevalde. Det same gjeld regulativ som gjeld praktiske og økonomiske ordningar om folkevalde sine løns- og arbeidsvilkår m.m.

21. ARBEIDSVILKÅR FOR FOLKEVALD

a. Møterom

Politikarane skal så langt som råd ha tilgang til arbeidsrom og møterom til gruppemøta.

b. Servering (enkel)

Det skal vera enkel matsservering på møte i kommunestyret, formannskap og utval etter nærare avtale med møteleiar.

22. MØTEINNKALLING M/SAKSPAPIR

Om kunngjering av kommunestyremøte - sjå pkt. 3, framføre. Møteinnkallinga skal til vanleg vera klar frå administrasjonen seinast 10 dagar før møta i kommunestyret o.a. kommunale styreorgan finn stad.

23. SENDENEMNDER - MOTTAKSNEMND

Når utsendingar frå samskipnader og grupper ynskjer å møta kommunestyret for å gi fråsegn i ei sak, skal dei venda seg til ordføraren med spørsmål om dette, seinast dagen før møtet. Kommunestyret avgjer om utsendingane skal verta mottekne. Har kommunestyret gitt samtykkje, skal ei mottaksnemnd møta dei utanfor møtesalen. Dersom det er mogeleg, skal kvar partigruppe i kommunestyret vera representert i nemnda. Ordføraren eller varaordføraren leier nemnda dersom nokon av desse er med. I motsett fall skal nemnda sjølv velja leiar.

Når utsendingane har gjort greie for ønskjemåla sine, ev. levert fråsegn i skriftleg form, skal leiaren for mottaksnemnda gi kommunestyret melding om ærendet til utsendingane. Gjeld det ei sak som er nemnd i innkallinga, skal leiaren gi melding når saka er føre. Elles skal meldinga gjevast når kommunestyret har gjort seg ferdig med dei sakene som er nemnd i innkallinga. Då gjeld reglane om forslag i samband med spørsmål, jf. pkt. 18 framføre.

24. ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN

Møtestyraren skal syta for at det er ro og orden i møtesal, publikumsrom og i Rådhuset elles. Han skal syta for at talarane ikkje vert stogga eller uroa frå nokon kant. Vert saksførehavinga, og møtet elles, heft på grunn av uro og oppstyr i salen og Rådhuset elles, kan uromakarane visast ut. Det same gjeld dersom dei elles syner framferd som er i strid med god orden. Teikningar, tabellar o.l. må ikkje setjast opp i salen når det er møte, utan at møtestyraren eller kommunestyret har gitt løyve til det. Det skal ikkje leggjast ut materiell til kommunestyre- representantane utan etter godkjenning frå ordføraren.

25. MØTEBOK - MØTESLUTT

Det skal førast møteprotokoll over kommunestyret sine møte, jf. [Kommunelova § 11-4](#). Ansvar for tilfredsstillande føring av møteboka ligg på møteleiaren.

For kvart møte skal det i møteboka førast inn møtestad, møtedato og møtetid. Møteprotokollen skal gje opplysningar om kven som var til stades under møtet.

Møteprotokollen skal i hovudsak vera klar frå administrasjonen innan 2 dagar. Protokollen går til faste medlemmer og er elles tilgjengeleg på [Stord kommune si heimeside](#).

Møteprotokollen skal elles syna gangen i saksførehavingane og at kommunestyret har følgd gjeldande lover og reglement. Sakene skal protokollerast etter nummerorden for kvart kalenderår. Kvar sak skal ha saksnamn som lett gir opplysning om kva saka gjeld. Den framlagte innstillinga frå formannskap/utval m.m. og framsette forslag i møtet skal protokollerast. Det same gjeld alle realitetsrøystingar. Unnateke frå dette er framsette forslag som vert trekt attende før dei vert tekne opp til realitetsrøysting.

Møtestyreren avgjer om utsegner (protokolltilførsler) skal førast inn i møteboka. Kjem det motmæle mot ei slik avgjerd, skal kommunestyret ta avgjerd i spørsmålet. Også opplysning om kva for førespurnader og interpellasjonar som var oppe, skal protokollerast.

Møteprotokollen vert godkjent i neste møte.

26. EKSTERN INFORMASJON

Møteinnkalling m/sakspapir og møteprotokollar frå møte i kommunestyre, formannskapet, utval og andre, er i utgangspunktet offentlege dokument. Med dei unntaka som er fastsett i lov og forskrift og i dette reglementet sitt pkt. 6, skal desse dokumenta vera tilgjengelege for publikum på [Stord kommune si heimeside](#).

27. KOMMUNESTYRET SITT TILSYNS- OG KONTROLLANSVAR

Kommunestyret har det øvste tilsynet med kommunen si samla forvaltning, jf. [Kommunelova § 22-1](#). Kommunestyret vel sjølv kontrollutval til å førestå fortløpande tilsyn med den kommunale forvaltninga, [Kommunelova § 23-1, 1. ledd](#). Nærare reglar for kontrollutvalet sitt arbeid er fastsett i eige reglement.

28. KRAV OM Å TA OPP ATT EI SAK SOM ER AVGJORT

Formannskapet og dei ulike utvala kan avvise krav om ny førehaving av saker som er lovleg avgjorde av det same kommunestyret, dersom kravet kjem før det er gått tre månader frå den dagen kommunestyret gjorde endeleg vedtak i saka. Andre kommunale organ som beinveges førebur ei slik sak for kommunestyret, kan sjølv avvise eit slikt krav. Desse føresegnene gjeld ikkje krav om ny førehaving som kjem frå eit departement eller fylkesmannen.

REGLEMENT FOR FORMANNSKAP OG KOMMUNESTYRET SINE UTVAL

1. GENERELT

a. Generell instruks

Stord formannskap og utvala skal følgja lov og føresegner og, så langt det høver, dei reglar og retningsliner for sakshandsaming, møteorden og møtestyring m.m. som er fastsett i Politisk reglement og retningsliner for Stord kommunestyre til ei kvar tid.

b. Val – samansetjing

Stord formannskap og utvala har slik samansetting:

b1. FORMANNSKAPET

Skal ha 9 medlemer - alle vald av kommunestyret. Formannskapet vert vald først. Deretter vert ordførar og varaordførar vald. Formannskapet vert deretter fordelt på dei ymse komitear og andre styreorgan.

ORDFØRAR - ikkje med i nokon utval, men leiar i Driftsutvalet og med i klagenemnda.

VARAORDFØRAR skal vera leiar av valnemnda.

b2. KONTROLLUTVALET

Etter at formannskapet er vald, vert det føreteke val av kontrollutval. Utvalet skal ha 5 medlemer. Leiar skal veljast blant kommunestyret sine faste medlemer.

b3. UTVAL FOR PLAN OG UTVIKLING (PUT)

Skal ha 11 medlemer - bør primært vera vald frå kommunestyret, men eit mindretal kan vera rekruttert frå dei første varamannplassane til kommunestyret

b4. UTVAL FOR OPPVEKST OG KULTUR (OKU)

Skal ha 11 medlemer - bør primært vera vald frå kommunestyret, men eit mindretal kan vera rekruttert frå dei første varamannsplassane til kommunestyret,

b5. UTVAL FOR REHABILITERING, HELSE OG OMSORG (RHO)

Skal ha 11 medlemer - bør primært vera vald frå kommunestyret, men eit mindretal kan vera rekruttert frå dei første varamannsplassane til kommunestyret

b6. VAL, SAMANSETJING

Driftsutvalet har 7 representantar som vert valde slik:
5 representantar frå dei faste medlemene i kommunestyret som i hovudregel samstundes er formannskapsmedlemer og 2 medlemer valde av dei tilsette. Kommunestyret vel nestleiar.

b7. KLAGENEMNDA

Skal ha 3 medlemmer - ordførar og to av kommunestyret sine medlemmer, [Forvaltningslova § 28 2 ledd](#).

b8. ELDRERÅDET

Eldrerådet skal ha 5 medlemmer, 3 frå pensjonistforeiningar og 2 politikarar, ein frå kommunestyret og ein frå Utval for rehabilitering, helse og omsorg.

b10. RÅD FOR MENNESKE MED NEDSETT FUNKSJONSEVNE

Råd for menneske med nedsett funksjonsevne skal ha 7 medlemmer, 5 frå dei funksjonshemma sine organisasjonar og 2 medlemmer frå kommunestyret.

c. Generelle plikter

Formannskapet og utvala har på kommunestyret sine vegne det folkevalde leiingsansvar innanfor sine fagområde og skal sjå til:

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

d. Overprøving av vedtak

Tre eller fleire medlemmer - frå formannskapet eller eit utval - kan krevja at eit vedtak som i utgangspunktet er delegert og endeleg, skal kunna overprøvast av overordna organ (kommunestyret) både med omsyn til den skjønsmessige avgjerd og om vedtaket er i samsvar med lov, føresegner og dette reglementet. Krav må setjast fram i same møte. Organet som krev overprøving kan, dersom særleg sterke grunnar og tidsomsyn krev det, med vanleg fleirtal vedta å utsetja iverksetjinga av vedtaket inntil saka er avgjort.

2. GENERELLE SAKSHANDSAMINGSREGLAR M.M.

- a. Formannskapet/det einskilde utval har rett og plikt til å handsama dei saker som fell inn under det einskilde styreorgan sitt saks- og budsjettansvarsområde, jf. ordføraren sin tildelingsrett av saker - pkt. 6b.
- b. Saker som femner om fleire styreorgan sitt arbeidsområde, skal berre handsamast av eitt organ. Ordføraren avgjer dette.
- c. I tillegg til det som er fastsett i serlege vedtak av kommunestyret, kan formannskapet/det einskilde utval innanfor sitt arbeidsområde delegera vidare til rådmannen deler av sitt saksområde, så framt ikkje lover og føresegner er til hinder for det.
- d. For utgreiing av spesielle saker m.m. kan formannskap/utvala nemna opp arbeidsutval. Både tenestemenn o.a. som ikkje er politisk valde, men som sit inne med serlege fagkunnskapar, kan vera med i slike utval.
- e. Møte i formannskap/utval er opne for publikum, om ikkje sakene er fortrulege, jf. pkt. 1 i dette reglementet, jf. Politisk reglement og retningslinjer.

3. FORMANNSKAPS- OG UTVALSINNSTILLINGAR

Når formannskap eller utval legg fram si innstilling for kommunestyret, skal innstillinga innehalda:

- * Rådmannen (administrasjonen) sine utgreiingar og forslag til innstilling.
- * Ev. røystingar og/eller merknader i andre organ.
- * Formannskapet/utvalet sin merknad, ev. fleirtals- og mindretalsforslag. Sluttar formannskapet/utvala seg til rådmannen si innstilling, vert dette å protokollera.
- * Røystingane i formannskap/utval skal vera protokollert slik at det tydeleg kjem fram kven som røysta kva (namn, parti).
- * Formannskapet/utvala si innstilling på fyrste sida.

Sjølv om fleire politiske organ har gitt sine merknader i ei sak, skal saka slutthandsamast berre av eitt politisk organ, og det skal berre liggja føre ei innstilling til kommunestyret.

4. SAKSORDFØRAR

I dei tilfelle der det er ønskjeleg, peiker formannskap/utval ut saksordførarar for presentasjon av eventuelle fleirtals- og mindretalsinnstillingar under handsaminga av saka i kommunestyret.

5. HØYRING

- a. Både formannskapet og det einskilde utvalet kan kalla inn til lukka eller opne høyringar eller temamøte for å få opplysning om eit saksområde som høyrer inn under deira særlege forvaltningsansvar.
- b. Vedkomande styreorgan har ansvaret for høyringa og avgjer tema, plan for gjennomføring av møtet og korleis møtet skal kunngjerast. Organet avgjer kva for personar, lag og organisasjonar m.m. som skal inviterast og kven som skal ha talerett. Organet kan avgjera at møta skal ta til med innlegg frå namngjevne personar, at organet sine medlemmer stillar spørsmål og at ordet deretter vert fritt.
- c. Vedkomande styreorgan har, innanfor sitt saks- og ansvarsområde, rett til å ta sjølvstendige initiativ overfor administrasjonen for å be om opplysningar og utgreiingar. Ønskje om slik hjelp frå kommunen si forvaltning skal rettast til rådmannen.
- d. Møteleiaren eller den han/ho peiker ut, skal leia høyringa. Møteleiaren avgjer taletid for innlegg og kven som kan stilla spørsmål/ha innlegg.
- e. Det skal ikkje røystast eller treffast konklusjon i høyringsmøtet. Styreorganet avgjer i ordinært møte etterpå kva for konklusjonar som skal treffast, og oppfølging av det som kom fram under høyringa.
- f. Det skal arbeidast ut referat frå høyringa. Referatet skal innehalda omtale av kva som var føre i møtet, kven som var til stades frå styreorganet og andre innkalla/inviterte, og kven som uttala seg/svara på spørsmål. Om det skal førast meir detaljert referat ut over dette, vert å avgjera i det einskilde høve.

6. TALERETT - UTTALERETT

- a. Talerett har styreorganet sine medlemmer, distriktsrevisor, ordføreren eller varaordføreren dersom han møter på vegne av ordføreren, rådmannen eller den som møter på hans vegne, jf. Politisk reglement og retningslinjer § 5 som gjeld tilsvarende her.
- b. Valde representantar for
 1. Brukargrupper av kommunale tenester
 2. Grupper av tilsette
 3. Eldrerådet, råd for menneske med nedsett funksjonsevne og ungdomsrådet.

kan i serlege høve når styreorganet finn dette føremålstenleg, få høve til å uttala seg eller til å gi kommentar til ei einskild sak. Slike grupper skal på førehand i rimeleg tid før møtet, melda frå til rådmannen og styreleiaren om eit slikt ynskje. Det er styreorganet gjennom fleirtalsvedtak som kan gi slikt løyve.

Uttale på denne måten skal skje ved at ein representant frå kvar slik gruppering kan få sleppa til ein gong med si meining om saka. Møteleiar avgjer taletid for dei som får slik rett til å seia si meining.

7. ETISK ÅTFERD OG REGLAR FOR ORDEN M.M.

Alle som tek del i sakshandsamings- og vedtaksprosessen under møte i formannskap og utval (medlemmer og varamedlemmer, rådmann og dei som opptre på hans vegne og ev. andre) skal følgja dei reglar for orden og etisk framferd som Stord kommunestyre har fastsett for arbeid i Stord kommune.

8. FORMANNSKAPET OG UTVALA SINE ARBEIDSOPPGÅVER

Oppgåver og ansvarsområde går fram av Reglement for delegering av avgjerdsmynde.

REGLEMENT FOR DRIFTSUTVALET

1. *GENERELT*

- a. Driftsutvalet har på kommunestyret sine vegne det politiske ansvar for kommunen sin overordna personalpolitikk og den administrative organisasjonsutviklinga i kommunen.
- b. Driftsutvalet skal i sitt arbeid så langt det høver, følgja lover og føresegner og dei reglar og retningslinjer for sakshandsaming, møteorden og møtestyring som er fastsett i Politisk reglement og retningslinjer for Stord kommunestyre til ei kvar tid.
- c. Driftsutvalet skal likeeins følgja dei lover, reglar og retningslinjer som kommunen som arbeidsgjevar er forplikta til å følgja til ei kvar tid og som kommunestyret elles har fastsett.
- d. Driftsutvalet sine møter skal til vanleg vera opne. Enkelte saker vert likevel å handsama for lukka dører. Det gjeld når lov eller forskrift krev det, eller når saka er av ein slik karakter at styret vedtek å handsama saka for stengde dører.
- e. Driftsutvalet har møte i samsvar med møteplan, eller når leiar (ordføraren) eller eit fleirtal av styret sine medlemmer krev det.

2. *ARBEIDSGJEVARUTVALET (Den politiske delen av Driftsutvalet)*

Arbeidsgjevarutvalet sin oppgåver og ansvarsområde kjem fram av Reglement for delegering av avgjerdsmynde.

3. *TALERETT - UTTALERETT*

Forutan Driftsutvalet sine politisk valde medlemmer og innvalde tilsette har rådmannen eller den som møter på hans vegne, talerett. Same rett har distriktsrevisor.

I serlege høve når Driftsutvalet finn dette føremålstenleg, kan Driftsutvalet gje

- a. representantar for grupperingar av tilsette eller
- b. sakkunnige eller fagfolk

høve til å uttala seg eller gi kommentar til ei einskild sak eller spesielle saksområde. Slike opplegg skal vera avtalt på førehand.

REGLEMENT FOR UTVAL FOR PLAN OG UTVIKLING I STORD KOMMUNE

1. SAKER AV PRINSIPIELL POLITISK KARAKTER

I enkeltvedtakssaker der det oppstår spørsmål av prinsipiell politisk karakter, kan PUT ta slike saker opp med utval/formannskap/kommunestyre til avklaring . Dersom avklaringa viser at saka ikkje har prinsipiell politisk karakter, kan PUT gjera endeleg vedtak. Vedtak om å be om slike prinsipielle vurderingar kan gjerast med alminneleg fleirtal.

2. UTVAL FOR PLAN OG UTVIKLING SITT SAKS- OG ANSVARSOMRÅDE

Generelle retningslinjer

PUT innstiller til kommunestyret i reguleringsplanar etter Plan- og Bygningslova.

PUT gjer vedtak i forvaltningssaker ut frå ulike lover m.m. Delegasjonen følgjer av Delegasjonsreglementet.

Så langt lovgjevinga tillèt det, skal retten til å treffa vedtak i forvaltningssaker delegerast til rådmannen. PUT kan likevel be om å få til handsaming einskildsaker som etter denne hovudregelen er delegert.

PUT avgjer som førsteinstans dei sakene der avgjerdsrett ikkje er delegert til rådmannen, utval eller gjennom særlov til fagperson. I dei høve der eit statleg organ (Fylkesmannen m.m.) er klageinstans, skal PUT senda klagen vidare til dette organet, med mindre PUT gir klagaren medhald.

REGLEMENT FOR VALKOMITÉ - VAL AV STYREKANDIDATAR

I eigarskapsmeldinga til Stord kommune nr 9 står det:

«Den samla kompetansen i styret skal vurderast i høve selskapet sitt spesifikke føremål. Styret bør ha både generell og fagspesifikk kompetanse.»

- Representantar i valkomitéen kjem med framlegg på kandidatar
- Kandidatar som vert føreslått skal ha sagt seg villig.
- Dersom valnemnda ikkje går for attval skal desse representantane få melding
- Dei ulike styrekandidatane skal meldast inn til sakshandsamar som vil formidla desse vidare til valnemnda
- Valnemnda kan bed om organets styreevaluering
- Det bør hentast inn ein kortfatta CV til dei ulike representantane før møtet, for å sikra eit best mogeleg styre.
- Ein CV bør innehalda
 - Personalia
 - Utdanning
 - Stilling
 - Verv/roller
 - Økonomiske relasjonar i offentleg eller privat sektor skal opplysast om

REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALET

§ 1 INNLEIING

Kommunestyret vel sjølv eit kontrollutval som skal føra løpande kontroll på deira vegne jf. [kommunelova § 22-1, 1. ledd](#).

Kontrollutvalet arbeider på vegne av kommunestyret, og er berre ansvarleg overfor kommunestyret, jf. [kommunelova § 23-5](#). Kontrollutvalet skil seg i stor grad frå andre kommunale styre, råd og utval då utvalet ikkje skal driva partipolitisk verksemd, og heller ikkje skal overprøva politiske prioriteringar gjort av andre folkevalde organ.

§ 2 VAL

Kommunestyret vel medlemar og varamedlemer til kontrollutvalet som første sak etter val av formannskap og ordførar/varaordførar. Utvalet skal ha 5 medlemar. Kommunestyret vel og leiar og nestleiar. Leiar av kontrollutvalet skal vera medlem av kommunestyret. Leiaren kan ikkje vera medlem av same parti eller tilhøyra same gruppe som ordføraren. (Kommunelova § 23-1). Minst eitt medlem skal velgjast av kommunestyret sine medlemmer, jf. [kommunelova § 23-1](#). Utelukka frå val er ordførar, varaordførar, medlem og varamedlem av formannskap, medlemmer og varamedlemmer av kommunestyrekomité, medlem av kommunalråd og tilsette i kommunen. Dessutan:

- personar som har ei leiande stilling, eller som er medlem eller varamedlem av styret eller bedriftsforsamlinga, i eit selskap som kommunen har eigarinteresser i.
- personar som har ei leiande stilling, eller som er medlem eller varamedlem av styret i eit interkommunalt politisk råd eller eit kommunalt oppgåvefelleskap.

Kommunestyret kan når som helst skifta ut kontrollutvalet. Ved utskifting av ein eller fleire medlemar av utvalet skal alle medlemane veljast på nytt.

§ 3 FØREMÅL/OPPGÅVER

Hovudføremålet til kontrollutvalet er å medverka til at det er ålmenn tillit til at kommunen sine oppgåver vert løyste på best mogleg måte og i samsvar med gjeldande lover og forskrifter. Vidare skal kontrollutvalet sjå til at kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning.

Kontrollutvalet kan i prinsippet ta opp alle forhold ved kommunen si verksemd, så lenge det kan definerast som kontroll og tilsyn. Kontrollutvalet kan hjå kommunen, utan hinder av teieplikt, krevja alle opplysningar, utgreiingar eller alle dokument, og gjera undersøkingar som det finn naudsynt for å gjennomføra oppgåvene.

Rådmannen eller andre tilsette i kommunen kan verta innkalla til kontrollutvalet for å orientera om ei sak eller gje opplysningar i konkrete tilfelle. Når tilsette i kommune vert kalla inn til møte, skal rådmannen orienterast om dette på førehand. Rådmannen kan la seg representera av fullmektig når han finn dette høveleg og kontrollutvalsleiaren elles samtykkjer. Kontrollutvalet kan òg invitera eksterne personar for å opplysa eller orientera om ei sak.

Ansvar for å gjennomføra vedtak ligg hos rådmannen, jf. [kommunelova § 13-1, 4. ledd](#). Utvalet skal føra kontroll med at vedtak vert sette i verk og etterlevde.

3.1 Intern kontroll

Kontrollutvalet skal sjå til at forvaltninga av kommunen sine verdiar er forsvarleg sikra ved eit forsvarleg internt kontrollopplegg, og dersom det vert naudsynt gje innstilling med tilråding om at det må gjerast tiltak.

3.2 Teieplikt

For medlemne, varamedlemne og sekretariatet for kontrollutvalet gjeld dei allmenne reglane om teieplikt i forvaltningslova.

3.3 Årsrekneskap/årsmelding

Kontrollutvalet skal sjå til at økonomien vert forvalta i samsvar med gjeldande avgjerder og vedtak, og systematisk vurdera bruk og forvaltning av dei kommunale midlane med utgangspunkt i oppgåver, ressursbruk og oppnådde resultat, og sikra størst mogleg rettstryggleik for innbyggjarane i kommunen.

Kontrollutvalet skal sjå til at årsrekneskapane til kommunen og kommunale selskap og føretak vert reviderte på ein trygg måte, og halda seg orientert om revisjonsarbeidet. Som ein lekk i å sjå til at kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning kan ein t.d. sjå til at revisjonen føregår i samsvar med avgjerder som følgjer lov og forskrift, god kommunal revisjonsskikk og instruksane til kontrollutvalet eller avtalar med revisor.

Fagsjef for rekneskap skal leggja fram ein ferdig avstemt og avslutta årsrekneskap innan 22. februar. Seinast 31. mars skal rådmannen leggja fram si årsmelding. Årsmeldinga skal liggja ved rekneskapsaka når denne vert oversend til kontrollutvalet.

Kontrollutvalet gjev fråsegn til kommunestyret om rekneskapen, med kopi til formannskapet. Kopien må vera formannskapet i hende tidsnok til at det kan ta omsyn til han før det gjev innstilling om årsrekneskapen til kommunestyret. Frist for revisor til å gje revisjonsmelding er 15. april.

Årsrekneskap og årsmelding skal vedtakast av kommunestyret seinast seks månader etter at rekneskapsåret er slutt, dvs. 30. juni. Kontrollutvalet skal, gjennom sin kontroll med revisjonen, skaffa seg naudsynt innsyn i om rekneskapen ikkje inneheld vesentlege feil eller manglar.

3.4 Forvaltningsrevisjon

Kontrollutvalet skal sjå til at det årleg vert gjennomført forvaltningsrevisjon av verksemda til kommunen eller selskap der kommunen har eigardeler. Kontrollutvalet skal minst ein gong i valperioden, og seinast innan utgangen av året etter at kommunestyret har konstituert seg, utarbeida ein plan for gjennomføring av forvaltningsrevisjon. Som grunnlag for ein slik plan skal det gjennomførast ein risiko- og vesentlegvurdering av av kommunen si verksemd og verksemda i selskap der kommunen har eigarskap. Planen skal godkjennast av kommunestyret, som kan delegera til kontrollutvalet å gjera endringar i planen.

3.5 Eigarskapskontroll

Eigarskapskontroll inneber å kontrollere om den som utøver kommunen sine eigarinteresser, gjer dette i samsvar med lover og forskrifter, kommunestyret sine vedtak og anerkjente prinsipp for eigarstyring.

Kontrollutvalet skal minst ein gong i valperioden, og seinast innen utgangen av året etter at kommunestyret er konstituert, utarbeida ein plan for kva eigarskapskontrollar som skal gjennomførast. Planen skal baserast på ei risiko- og vesentlegvurdering av kommunen sine eigarskapar. Føremålet er å finna ut kvar det er størst trong for eigarskapskontroll.

Planen skal vedtakast av kommunestyret, som kan delegera til kontrollutvalet å gjera endringar i planen.

Kontrollutvalet skal varslast om møter i generalforsamling, representantskap og tilsvarande organ og har rett til å vera til stade i desse møta. (Kommunelova § 23.6)

§ 4 GENERELL INSTRUKS

Kontrollutvalet skal følgja lov og føresegner og - så langt det høver - dei reglar og retningsliner for sakshandsaming, møteorden og møtestyring m.m. som er fastsette i Stord kommune.

§ 5 MØTE OG SAKSHANDSAMING

Møta i kontrollutvalet skal haldast for opne dører. Lukka møte skal kun gjennomførast i saker der utvalet handsamar opplysningar om teieplikt.

Møta skal i all hovudsak haldast som fysiske møte, men kan unntaksvis, dersom det er god grunn for det, haldast som fjernmøte, jf. kommunelova § 11.7.

5.1 Førebuing / møteinnkalling / sakliste

Innkalling med sakliste til møtet skal med høveleg varsel sendast til utvalsmedlemene og varamedlemene, ordførar og revisor. Dei to sistnemnde har møte- og talerett i møta til kontrollutvalet. Revisor kan forlanga utsegnene sine på møta protokollerte. Rådmannen får normalt innkalling med sakliste til orientering, og møter når han vert kalla inn til møta.

Møteinnkalling og sakskart er offentlege, men saker som skal takast unna ålmenta etter lov og forskrifter, skal gjerast anonyme på sakskartet. Saksdokument som er merka "ikkje rett til offentleg innsyn" vert berre sende ut til dei som skal ha slike dokument for å ta stode i saka.

5.2 Møtestruktur

Utvalet sin leiari er møteleiari. Ved forfall fungerer nestleiar. Har begge forfall, blir særskild møteleiari vald ved fleirtalsval. Kontrollutvalet kan berre treffe vedtak dersom minst halvparten av medlemmane er til stades under møtet. Vedtak vert fatta med fleirtal av dei røystene som vert gjevne. Ved likt røystetal i andre saker enn val, vert leiaren si røyst avgjerande. Utvalet kan treffa vedtak i ei sak som ikkje stod på møtekartet, dersom ikkje møteleiari eller 1/3 av medlemmene set seg imot dette. Sakliste vert sett opp av leiaren i samråd med sekretariatet.

5.3 Gild / ugild

[Kommunelova § 11-10](#), gjeld og kontrollutvalet. Når det blir spørsmål om ein medlem er ugild, skal ikkje medlemmen vera med å handsama spørsmålet, men gå frå møtet. Dersom ein medlem veit at han vil vera ugild, må han melda ifrå om dette på førehand, slik at varamedlem kan verta innkalla.

5.4 Melding frå utvalet

Det skal førast møteprotokoll frå møta.

Utskrift av møteprotokollen skal sendast til medlemmane, varamedlemmane, revisor, ordførar og rådmann, og dessutan til kommunestyret til orientering. Saker som skal realitetshandsamast av kommunestyret, må oversendast ordførar som egne saker.

Møteprotokollen vert sendt frå sekretær til utvalsleiar for gjennomgang, slik at begge står bak det som er ført. Protokoll og korrespondanse om innhaldet vert registrert i elektronisk sak/arkivsystem.

Den skal godkjennast i neste møte og bør vera sendt ut på førehand. Partsbrev frå kontrollutvalsmøtet skal sendast til rådmannen når det vert gjort vedtak som krev handling frå han.

5.5 Oppfølging

Når Kontrollutvalet har handsama ferdig saker og gjort vedtak, er det viktig å syta for at dei pålegga og råda som kontrollutvalet set fram, vert følgde opp av administrasjonen.

5.6 Fråsegner

Kontrollutvalet kan gje fråsegn i saker det får seg førelagt eller i saker dei sjølv vel å handsame. Det er utvalet som organ som skal gje slik fråsegn.

5.7 Undersøking.

Utvalet skal sjå til at det vert sett i verk undersøking når dette er vedteke av kommunestyret. Utvalet skal sjølv syta for at det vert føreteke undersøking når dei finn det naudsynt.

Det ligg føre plikt for rådmannen å rapportera eventuelle mistankar om misleghald og monalege avvik til revisjonen, som på si side har plikt til å rapportera dette vidare til kontrollutvalet.

5.8 Rapportering

Kontrollutvalet skal rapportera til kommunestyret resultatet av dei undersøkingar som er gjennomført og resultatet av desse. Dette kan skje ved at uttale til årsrekneskapen vert send kommunestyret med kopi til formannskapet, forvaltningsrevisjonsrapportar og rapportar om eigarskapskontroll vert lagt fram for kommunestyret saman med innstilling som også inneheld tilrådingar. Rapportering kan også skje gjennom årsmeldinga frå kontrollutvalet.

§ 6 ANDRE REGLAR

6.1 Sekretariat

Kommunestyret skal sørjja for at kontrollutvalet har den sekretærhjelpa som utvalet treng.

Sekretariatet skal sjå til at dei sakene som vert handsama av kontrollutvalet er forsvarleg utgreidde og at vedtaka i utvalet vert sette i verk.

Den som utførar sekretariatfunksjonen for kontrollutvalet er direkte og berre underordna kontrollutvalet og skal følgja dei retningslinene og pålegga som utvalet gjev.

6.2 Budsjett

Kontrollutvalet skal ha eige budsjett som omfattar kontrollarbeidet i kommunen.

Kontrollutvalet skal lage forslag til budsjett som skal følgje formannskapet si innstilling til kommunestyret.

6.3 Møte og talerett i kommunestyret

Leiar i kontrollutvalet har møte- og talerett i kommunestyret når utvalet sine saker skal handsamast. Utvalet sin leiar kan la ein av de andre medlemmane i utvalet utøve denne retten på sine vegne. (Kommunelova § 23-2)

6.4 Informasjon

Det er normalt leiar av kontrollutvalet som uttalar seg til pressa og andre, på vegne av kontrollutvalet, om saker som utvalet har til førehaving.

6.5 Val av revisjonsordning

Kommunestyret avgjør sjølv om kommunen skal tilsetje egne revisorar, delta i interkommunalt samarbeid om revisjon eller inngå avtale med annan revisor. Vedtaket skal gjerast etter innstilling frå kontrollutvalet.

6.6 Val av revisor

Kommunestyret tek avgjerd om val av revisor etter innstilling frå kontrollutvalet.

REGLEMENT FOR DEN SÆRSKILDE KLAGENEMNDA

1. HEIMEL FOR OPPNEMNING – KLAGEINSTANSEN SITT MANDAT

Den særskilde klagenemnda i Stord kommune er oppnemnd av kommunestyret i samsvar med [forvaltningslova § 28, 2. ledd](#).

Den særskilde klagenemnda har - på kommunestyret sine vegner - mandat til å avgjera klagesaker vedk. enkeltvedtak (jf. [fvl. § 2 b](#)) som ikkje er gjort etter særlov, eller der det er fastsett i særlov at kommunestyret eller særskild kommunal klagenemnd er klageinstans.

2. KLAGEINSTANSEN SIN FUNKSJON OG KOMPETANSE

Den særskilde klagenemnda skil seg i stor grad frå andre kommunale råd og utval på det viset at den ikkje vil ha som si primæroppgåve å driva politisk verksemd. Klageinstansen si oppgåve vil vera å sjå til at påklaga enkeltvedtak er handsama og avgjort av kommunale forvaltningsorgan i samsvar med lover, forskrifter, retningslinjer m.m.

Klageinstansen si prøving av forvaltningsmessig skjønn må i kvar sak utøvast i høve til gjeldande lover og regelverk.

Klageinstansen skal såleis vurdere

- *sakshandsaminga*; dvs. om denne er i tråd med regelverket kring sakshandsaming; jf. [forvaltningslova](#) og ev særlover
- *lovgrunnlaget*, dvs. om vedtak er gjort i samsvar med aktuelle lover og forskrifter, og elles i tråd med kommunalt delegasjonsreglement, kommunale retningslinjer m.v.
- *skjønnsutøvinga*, dvs. om forvaltningsorganet si skjønnsvurdering er rimeleg i den konkrete saka sett i høve til aktuelle lover, forskrifter og kommunale retningslinjer.

Klageinstansen skal elles sjå til at likehandsamingsprinsippet blir fylgt i den kommunale forvaltninga.

Den særskilde klagenemnda sin kompetanse går elles fram av [Forvaltningslova 34](#):

”Dersom vilkårene for å behandle klagen ikkje foreligger, skal klageinstansen avvise saken, jf. dog [§ 31](#). Klageinstansen er ikke bundet av at underinstansen har ansett vilkårene for å foreligge.

Tas klagen under behandling, kan klageinstansen prøve alle sider av saken og herunder ta hensyn til nye omstendigheter. Den skal vurdere de synspunkter som klageren kommer med, og kan også ta opp forhold som ikke er berørt av ham. Der statlig organ er klageinstans for vedtak truffet av en kommune eller fylkeskommune, skal klageinstansen legge vekt på hensynet til det kommunale selvstyre ved prøving av det frie skjønn.

Vedtaket kan ikke endres til skade for klageren, med mindre dennes interesser finnes å måtte vike for omsynet til andre privatpersoner eller offentlige interesser.

Melding om slik endring må være sendt klageren innen 3 måneder etter at underinstansen mottok klagen.

Begrensningene i første og annet punktum gjelder likevel ikke når vedtaket også er påklaget av en annen klager, og dennes klage finnes begrunnet.

Klageinstansen kan selv treffe nytt vedtak i saken eller oppheve det og sende saken tilbake til underinstansen til helt eller delvis ny behandling.

Selv om klageren bare har angrepet saksbehandlingen, vil klageinstansen kunne vurdere lovgrunnlaget og skjønnsutøvelsen. De opplysninger som er kommet inn under klage-behandlingen, og som for så vidt er nye, kan legges til grunn for vedtaket", jf. Os/Overå/Pedersen : FORVALTNINGSLOVEN OG KOMMUNENE, Kommuneforlaget AS, 4. utg. 2001, kap. 9.10 Klageinstansens kompetanse, s. 206, 1. avsnitt."

3. SAMANSETJING

Klageinstansen skal ha 3 representantar (medrekna ordføraren), alle med personlege varamedlemmer. Kommunestyret vel klageinstansen sin leiar og nestleiar.

Klagenemnda skal ha ei samansetjing som gir den "både faglig tyngde og politisk representativitet", jf. Kommunal- og arbeidsdepartementet sitt rundskriv H-12/94.

4. SÆRSKILD RÅDGJEVAR SIN FUNKSJON, OPPGÅVER OG FULLMAKTER

Det skal nemnast opp ein særskild rådgjevar til å førebu, greia ut, leggja fram saker og gi råd og rettleiing for klageinstansen.

Rådmannen avgjer kven som skal vera klageinstansen sin særskilde rådgjevar.

Dersom ein kommunalt tilsett blir peikt ut til oppgåva, er vedkomande administrativt fristilt i denne samanhengen. Dette vil seia at rådmannen ikkje skal godkjenna den særskilde rådgjevaren si saksframstilling eller innstilling overfor klageinstansen, og skal heller ikkje gi instruksar overfor den særskilde rådgjevaren i saker for klageinstansen.

Under saksførebuinga har den særskilde rådgjevaren fullmakt til senda saker tilbake til kommunale forvaltningsorgan og peika på ev. sakshandsamingsfeil og ev. be om ytterlegare saksopplysningar om nødvendig.

5. SAKSFØREBUING FOR KLAGEINSTANSEN

Klageinstansen skal normalt gjera vedtak på grunnlag av "partenes anførsler, underinstansens saksframstilling og eventuelle uttalelse om klagen", jf. Kommunal- og arbeidsdepartementet sitt rundskriv H-12/94.

Utgangspunktet og hovudregelen for saksførebuinga er at denne skal vera skriftleg, jf. [Forvaltningslova § 11 d, 2. ledd](#).

Dersom ein part har sakleg grunn for det og ei forsvarleg utføring av tenesta tillet det, kan ein part gis høve til samtale med klageinstansen sin særskilde rådgjevar, jf. [Forvaltningslova 11 d, 1. ledd](#):

Klageinstansen sine medlemmer skal ikkje delta på noko steg under saksførebuinga, men ta stilling til klagen på grunnlag av dei dokumenta og dei saksopplysningane som er lagt fram i nemnda sitt møte. Nemndsmedlemmene skal såleis ikkje samtala med parten, underinstansen (forvaltningsorganet) eller med representantar for desse om saker som er under førebuing eller som det er rimeleg grunn til å tru vil komma opp til handsaming for den særskilde klagenemnda.

Klageinstansen som organ kan unntaksvis gi klagar og representant frå forvaltningsorganet høve til å leggja fram faktiske saksopplysningar munnleg i nemnda sitt møte. Parten har like vel ikkje høve til å prosedera heile saka slik at avgjerdsgrunnlaget blir munnleg, jf. Audvar Os/Oddvar Overå/Odd Jarl Pedersen: "Forvaltningsloven og kommunene" (Kommuneforlaget 2001, 4. utg.) kap. 6.3 "Skriftlig saksbehandling".

Dei som er gitt høve til å leggja fram faktiske saksopplysningar for klageinstansen, har ikkje høve til å vera til stades under den særskilde klagenemnda sine drøftingar.

6. SAKSGANG - I HØVE TIL POLITISKE RÅD OG UTVAL

Når det er fastsett i særlov, skal det politiske utvalet som har ansvar for saksområdet ta stilling til klagen før klageinstansen ev. får saka til endeleg handsaming. Kva for råd, utval som har ansvar for saksområdet vil gå fram av Politisk reglement og retningslinjer.

Klage på administrativt enkeltvedtak som ikkje er handsama etter regelverk fastsett i særlov, skal sendast direkte til klageinstansen etter at førsteinstansen/underinstansen ([fvl. § 33, 2. ledd](#)) har vedteke å oppretthalda det påklaga vedtaket.

Klage på enkeltvedtak der politiske komitear eller forvaltningsstyret er førsteinstans eller der desse har delegert avgjerdsretten til rådmannen, skal handsamast i samsvar med [fvl. kap. VI](#) - "Om klage og omgjøring" dersom ikkje anna går fram av særlov.

7. HØVE TIL Å LUKKA MØTE

Eit folkevald organ kan vedta å lukka eit møte dersom omsynet til: a) personvern krev at møtet vert lukka, b) tungtvegande offentlege interesser tilseier at møtet vert lukka, og det vil komma fram opplysningar i møtet som kunne vore teke unna frå innsyn etter offentleglova dersom det hadde stått i eit dokument. , [Kommunelova § 11-5](#).

8. TEIEPLIKT

Klageinstansen sine medlemmer, særskild rådgjevar og møtesekretær har teieplikt i samsvar med [forvaltningslova § 13](#).

REGLEMENT FOR UNGDOMSRÅDET

§ 1. FORMÅL OG MYNDE

- 1.1 Ungdomsrådet i Stord Kommune skal ivareta ungdom sine interesser, stimulera ungdom i grunnskule og vidaregåande skule til deltaking i politisk og frivillig arbeid, og til å utøva påverknad på politiske saker.
- 1.2. Ungdomsrådet skal oppnå dette m.a. gjennom:
 - å fremja eigne saker og å kunna ta opp til drøfting barn og unge sine interesser i kommunen. Ungdomsrådet står fritt til å ta opp dei saker rådet ønskjer.
 - å halda seg orientert om saker som gjeld barn og unge i kommunen.
 - å engasjera seg i saker som vedkjem barn og unge.
 - å vera pådrivar for det offentlege og friviljuge barne- og ungdomsarbeidet i kommunen.

§ 2. FUNKSJONSTID OG SAMANSETJING

- 2.1 Medlemmane sit i ungdomsrådet to år om gangen. Rådet skal konstituera seg i første møte etter at kommunestyret har valt medleamar til ungdomsrådet, jf. [kommunelova § 5-12](#):

«Eldreråd, råd for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsråd eller annet medvirkningsorgan for ungdom»

Kommunestyret og fylkestinget skal selv velge et eldreråd, et råd for personer med funksjonsnedsettelse og et ungdomsråd eller annet medvirkningsorgan for ungdom.

- 3.2. Tal på representantar og vararepresentantar

Det skal vera geografisk spreieing i ungdomsrådet og alle skulane skal vera representerte.

Samansetjing:

Nysæter ungdomskule:	2 representantar og 2 vararepresentantar
Stord ungdomskule:	2 representantar og 2 vararepresentantar
Nordbygdo ungdomsskule	2 representantar og 2 vararepresentantar
<u>Vidaregåande skular:</u>	<u>4 representantar og 2 vararepresentantar</u>
Totalt:	10 representantar og 8 vararepresentantar

§ 3. KOORDINATOR

- 3.1. Ein tilsett i Stord kommune skal tilleggast oppgåva som koordinator for ungdomsrådet. Dette er ein føresetnad for drift av Ungdomsrådet. Koordinator skal administrera arbeidet med ungdomsrådet, og har tale- og møterett på alle møter i ungdomsrådet.
- 3.2. Koordinator sine oppgåver er:
 - å hjelpa ungdomsrådet med å etablera nødvendig kontakt med kommunale organ og kontaktpersonar.
 - å hjelpa til ved val/ rekruttering.

- å vera sekretær for ungdomsrådet.
- å tilrettelegga for opplæring i høve til §6.
å vera kjend med rettleiaren for ungdomsråd på Bufdir sine nettsider:
https://www.bufdir.no/Familie/Tilbud_til_barn_og_unge/Veileder_for_ungdomsrad/

§ 4. MØTA I UNGDOMSRÅDET

- 4.1. Ungdomsrådet fastset møteplan kvar haust og vår. Rådet kan gjera endringar i møteplanen etter behov. Det skal haldast minst tre (3) møte i året. Innkalling til møta skjer frå ungdomsrådet sin koordinator i samarbeid med leiar og møtesekretær minst ei veke før møtet. Ungdomsrådet sin møteplan skal leggjast inn i kommunal møteplan, og innkallingar og referat skal leggjast inn i kommunen sitt sak-/arkivsystem.
- 4.2. Ungdomsrådet kan invitere politikarar, administrasjon og andre til rådsmøta for å få orientering, spørsmål eller anna.
- 4.3. Minst 50% av representantane må vera til stades for at ungdomsrådet skal vera vedtaksføre.
- 4.4. Dagsorden for møta i ungdomsrådet skal vera i tråd med rutinar for utvalsmøte.
- 4.5. Leiar har dobbelstemme. Økonomi og sekretærfunksjon vert lagt til koordinator, jamfør § 3. Rådet har møtesekretær som skriv innkalling og referat basert på koordinator sine notat frå møtet.
- 4.6. To representantar for ungdomsrådet har møte-, forslags- og talerett i utvala, formannskap og kommunestyret i einskildsaker, etter å ha meldt inn saker på førehand til ordførar/utvalsleiar.
- 4.7. Etter fråvær på to (2) møter på rad utan innmeldt forfall, kallast leiar, koordinator og vedkomande inn til eit møte om fråværet. Målet med møtet er å sørgja for at vedkomande føler seg ivaretatt i rådet og til å svara på eventuelle spørsmål. Etter fråfall på fire (4) møter med innmeldt forfall vert vedkomande også kalla inn til eit møte. Vel vedkomande å trekkja seg frå rådet og får fritak, vert det valt ein ny representant. Dette kan vera vara.
- 4.8. Alle vararepresentantane har rett til å møta i ungdomsrådet. Varamedlemer har tale og forslagsrett, men dei har ikkje stemmerett før dei representerer ein av dei faste medlemene i ungdomsrådet.
- 4.9. Referat frå møta i ungdomsrådet vert sendt til medlemmer og varamedlemer, samt lagt ut på kommunen sine nettsider.

§5. VAL /REKRUTTERING OG OPPLÆRING

- 5.1. Ledige verv i ungdomsråd vert lyst ut på ungdomsskulane og på vidaregåande skular. Det er kommunestyret som vel medlemar til ungdomsrådet, og det vert lagt til rette for ein rekrutteringsprosess før politisk sak er på dagsorden i kommunestyret.
- 5.2. Ved utpeiking av medlemmer til ungdomsrådet skal det leggjast vekt på at begge kjønn vert mest mogeleg jamt representert.

- 5.2. Ein representant eller vararepresentant kan søkja permisjon eller fritak frå rådet. Kommunestyret tek stilling til søknaden med alminnelig fleirtal.
- 5.3. Medlemmene i ungdomsrådet skal få opplæring i demokrati/ vedtaksprosessar og innføring i ungdomsrådet sin funksjon og oppgåver tidleg i perioden. Dette skal den avtroppande styringsgruppa og koordinator ta ansvar for.
- 5.5. Ungdomsrådet konstituerer seg sjølv og vel leiar, nestleiar og føretek skulevis rangering blant vararepresentantane.

§6. ØKONOMI OG RAPPORTERING

- 6.1. Ungdomsrådet disponerer sjølv dei midlane som vert avsett til rådet si verksemd.
- 6.2. Ungdomsrådet skriv årsmelding som vert sendt til kommunestyret kvart år. Meldinga skal m.a. innehalda opplysingar om eiga møteverksemd og viktige saker som er tatt opp.

§ 7 ENDRING AV VEDTEKTER

Vedtektene skal takast opp til vurdering av ungdomsrådet minst kvart 3. år. Endringar skal vera i tråd med kommuneloven og rettleiar for ungdomsråd og godkjennast av kommunestyret.

REGLEMENT FOR ELDRERÅDET

1. SAMANSETTING - VAL

Eldrerådet skal ha 5 medlemmer, med minst 40 % representasjon av kvart kjønn. Rådet vert vald for kommunestyreperioden. Kommunestyret nemner opp medlemene.

Stord Pensjonistforening o.a. etablerte pensjonistlag har rett til å koma med framlegg om medlemmer til rådet. Fleirtalet av rådsmedlemmer skal vera alderspensjonistar.

Eitt medlem vert å velja frå kommunestyret. Eitt medlem vert å velja frå Utval for rehabilitering, helse og omsorg. Rådet peikar sjølv ut leiar og nestleiar som skal veljast mellom pensjonistane.

2. ELDRERÅDET SINE OPPGÅVER

Eldrerådet er eit rådgjevande organ for kommunen, jf. [kommunelova § 5-12](#).

Rådet skal ha til handsaming alle saker som gjeld levekår og sosiale tilhøve for eldre. Rådet skal og ha til handsaming andre saker som influerer på eldre sine livsvilkår, som t.d. tiltak og planar i helsesektoren, bustadprogram og regulerings saker, saker vedrørende samferdsel og kommunikasjon, kulturtiltak og andre kommunale tiltak som vedkjem eldre.

Relevante saksdokument skal derfor leggast fram for rådet i god tid før kommunestyret handsamar sakene. Dersom sakene skal handsamast av kommunal komité før handsaming i kommunestyret, skal rådet ha saksdokumenta til handsaming før komiteen handsamar dei. Fråsegner/protokoller frå rådsmøta skal følgja saksdokumenta til dei kommunale organ som tek endeleg avgjerd i saka.

Eldrerådet kan elles sjølv på eige initiativ ta opp til handsaming saker som rådet meiner vedkjem eldre i kommunen.

3. ADMINISTRATIVE SPØRSMÅL/SEKRETARIAT M.M.

Kommunen skal halda tilfredstillande sekretariathjelp for rådet.

Rådet har elles rett til å uttala seg om rådets drift og verksemd før kommunestyret vedtek driftsopplegg.

Dersom kommunestyret vedtek utfyllande drifts- og administrasjonsreglar for rådet, skal eldrerådet på førehand ha uttalt seg om desse.

4. BUDSJETT OG DRIFTSUTGIFTER M.M.

Eldrerådet skal ha tilfredstillande budsjett/økonomi som i tillegg til sekretariathjelp skal dekkja turvande utgifter til:

- informasjon og lysingar
- reise- og kursutgifter
- møtegodtgjersle
- andre turvande utgifter til drifta.

5. MELDINGSPLIKT M.M.

Eldrerådet skal kvart år arbeida ut melding om verksemda si. Meldinga skal m.a. innehalda opplysing om eiga møteaktivitet, viktige saker som har vore teke opp og om ekstern informasjons- og opplysningsarbeid andsynes eldre i kommunen. Meldinga skal leggjast fram for kommunestyret.

REGLEMENT FOR RÅD FOR MENNESKE MED NEDSETT FUNKSJONSEVNE

1. HEIMEL

Kommunestyret vel medlemmene til råd for menneske med nedsett funksjonsevne, jf. [kommunelova § 5-12](#).

2. FØREMÅL

Råd for menneske med nedsett funksjonsevne er eit rådgjevande organ for kommunen, statlege einingar på kommunalt nivå og andre offentlege instansar og institusjonar.

Rådet arbeider etter den politiske målsettinga om full deltaking og likestilling for funksjonshemma i samfunnet. FN sine standardreglar for like tilhøve for menneske med funksjonshemming skal vera ein sentral reiskap i dette arbeidet.

3. SAMANSETJING

Rådet skal ha i alt 7 medlemmer; 2 representantar frå kommunestyret og 5 representantar frå menneske med nedsett funksjonsevne sine organisasjonar. Det er viktig å få med alle hovudgrupperingar. Det skal veljast vararepresentantar blant politikarane og organisasjonane.

Rådsmedlemmene si funksjonstid følgjer kommunevalperioden.

4. OPPNEMNING

Rådet blir vald av kommunestyret. Rådet peikar sjølv ut leiar og nestleiar. Representantar for menneske med nedsett funksjonsevne sine organisasjonar blir oppnemnd etter forslag frå desse.

Menneske med nedsett funksjonsevne sine representantar skal veljast blant følgjande hovudgrupperingar:

- rørslehemming
- hørselshemming/synshemming
- utviklingshemming
- skjult funksjonshemming

5. RÅDET SINE OPPGÅVER

Rådet drøfter saker som er viktige for menneske med nedsett funksjonsevne.

Rådet skal gi høve til drøftingar mellom rådet sine medlemmer - og mellom rådet sine medlemmer og representantar for offentlege instansar og institusjonar om spørsmål som vedkjem menneske med nedsett funksjonsevne.

Rådet skal haldast løpande orientert om aktuelle saker som er under arbeid i kommunen.

Einingane skal samarbeida med rådet om dei aktuelle sakene dei har eller skal ha til handsaming. Rådet skal sjå til at brukarane sin erfaringskunnskap blir teken med i saks- og planprosessen.

Sakene skal leggjast fram for rådet på eit tidleg tidspunkt i saksgangen.

Rådet kan sjølv ta opp saker som medlemmene meiner er viktige for menneske med nedsett funksjonsevne. Referat frå rådsmøtet skal følgja saksdokumenta til dei kommunale organa som tek avgjerd i saka.

Rådet kan driva informasjonsarbeid overfor kommune og fylkeskommune, statlege etatar, organisasjonar o.a.

Rådet bør ta initiativ til betre samarbeid og samordning mellom kommunar, fylkeskommunar og statlege etatar i saker av interesse for menneske med nedsett funksjonsevne.

Råd for menneske med nedsett funksjonsevne kan ikkje gjera vedtak eller inngå avtalar som er bindande for kommunen.

6. SEKRETARIAT OG ØKONOMI

Fellestenester i Stord kommune utfører rådet sine sekretær oppgåver.

Medlemmer som ikkje møter på vegne av offentlege styresmakter, får møte- og reisegodtgjersle etter gjeldande regulativ. Tapt arbeidsgodtgjersle eller utgifter til følgje, tolk, tilsyn i heimen osv. I samband med møta, blir dekkja på same måte.

7. MØTE

Rådet held møte minst 4 gonger i året. Rådet blir kalla saman når minst 1/3 av medlemmene krev det, eller når leiaren ønskjer det.

Det blir kalla inn til møte med ei vekes varsel.

Rådet skal leggja fram årsrapport. Rapporten skal sendast den administrative og politiske leiinga i kommunen, til Fylkesrådet og til Det statlege rådet for funksjonshemma.

ETISKE RETNINGSLINER FOR FOLKEVALDE OG TILSETTE I STORD KOMMUNE

Retningslinene gjeld alle folkevalde og tilsette i Stord kommune.

1. FØREMÅLET MED RETNINGSLINENE

Føremålet med desse retningslinene er å skapa betre medvit om haldningar og etiske verdiar og dermed styrkja innbyggjarane sin tillit til administrasjon og politikk i Stord kommune.

2. LOJALITET

Stord kommune vil leggja stor vekt på lojalitet. Med lojalitet forstår ein at folkevalde og tilsette

- følgjer lover og føresegner m.m. som er fastsette av overordna sentrale styresmakter.
- følgjer reglar, retningslinjer og instruksjer som Stord kommune har fastsett med heimel i sentrale lover og føresegner m.m.
- til ei kvar tid er merksam på og har for auge forhold som kan ha uheldige verknader i høve til kommunen sitt alminnelege omdømme eller tillit ute blant folk.
- forvaltar kommunen sine interesser og verdiar på ein for samfunnet best mogeleg måte.
- viser kollegaer, føresette og underordna respekt og tillit i omtale og handling.

3. INFORMASJON

I all sakshandsaming og verksemd skal ein leggja vekt på å få fram fullstendig, korrekt og sakleg informasjon som grunnlag for dei avgjerder som skal takast. Dette gjeld og munnleg informasjon gitt i møte e.l.

Informasjon som ikkje er fortruleg, skal vera open og tilgjengeleg for alle.

Fortruleg informasjon må respekterast og ikkje misbrukast til personleg vinning eller til skade for andre.

4. MYNDE

Mynde gitt gjennom verv som folkevald, gjennom andre kommunale tillitsverv eller i kommunale arbeidstilhøve, skal nyttast til sitt føremål.

Mynde skal ikkje nyttast for å oppnå personlege føremøner, personleg vinning eller for å fremma personlege interesser.

Mynde skal nyttast med særleg varsemd overfor dei som har små ressursar og som vanskeleg kan hevda sine rettar. Mynde må ikkje nyttast til openberr ulikehandsaming.

5. ØKONOMISKE OG ANDRE FØREMONER

I all saksførebuing og avgjerdsverksemd elles skal ein leggja vekt på å ha ei fri og uavhengig stilling. Økonomiske eller andre interesser og tilhøve som kan verka inn på eller så tvil om at sakshandsaming eller avgjerder er saklege, skal ein unngå.

Ein må derfor

- for seg sjølv eller andre ikkje ta mot gåver, provisjon, tenester eller andre ytingar som kan oppfattast som, eller av gjevaren meint som, påverknad i samband tenesteyting/ saksutgreiing e.l.
- vera varsam med å ta mot invitasjonar til reiser o.l. (gratisreiser m.m.) utan på førehand å ha vurdert konsekvensane med overordna. Deltaking i ev. gratisreiser/seminar skal skje med utgangspunkt i ev. fagleg utbytte.

6. INTERESSEKONFLIKT

Det er viktig å unngå situasjonar og aktivitetar som kan føra til konflikt mellom Stord kommune og personlege interesser.

Døme på slike mogelege interessekonfliktar:

- Forretningsamband eller andre liknande bindingar med tidlegare arbeidsgjevar eller arbeidskollegaer.
- Løna ekstraarbeid som kan verka inn på eige arbeid i Stord kommune.
- Engasjement i interesseorganisasjonar eller -lag der engasjementet kan føra til at vedkomande kjem i ein konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i høve til Stord kommune si verksemd.
- Personlege økonomiske interesser som kan føra til at vedkomande medarbeidar kjem i ein konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i høve til Stord kommune si verksemd.
- Familiære eller andre sosiale samband.
- Ein oppmodar kommunalt tillitsvalde medlemmer å registrere seg i styrevervregisteret.

Dersom ein har personlege interesser i ei sak eller på eit område der ein har fagleg ansvar eller mynde, skal ein ta dette opp med sin overordna.

7. ÅTFERD

Alle som representerer Stord kommune, må vidareutvikla og arbeida for å styrkja den etiske standard og åtferd i politikk og administrasjon.

Leiarar på alle nivå (politiske og administrative) har eit særleg ansvar for å leggja vekt på personleg integritet, vidareutvikling av etisk forsvarleg åtferd og å gjera desse retningslinene kjend for politikarar og tilsette.