



Stad kommune

Reglement

for folkevalde i Stad kommune



Arkivsak: 19/014

Versjon dato: 24.10.2019

GENERELT	3
REGLEMENT FOR SAKSHANDSAMING I FOLKEVALDE ORGAN	3
REGLEMENT FOR STAD KOMMUNESTYRE	7
REGLEMENT FOR STAD FORMANNSKAP	7
REGLEMENT FOR DEI FASTE UTVALA I STAD KOMMUNE	8
REGLEMENT FOR OPPGÅVEUTVAL I STAD KOMMUNE	10
REGLEMENT FOR FINANSUTVALET I STAD KOMMUNE	11
REGLEMENT FOR VALSTYRET	11
VALNEMND TIL KOMMUNALE STYRE, RÅD OG UTVAL	11
REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALET	11
REGLEMENT FOR ELDRERÅDET I STAD KOMMUNE	12
REGLEMENT FOR RÅD FOR MENNESKE MED NEDSETT FUNKSJONSEVNE	14
REGLEMENT FOR UNGDOMSRÅDET I STAD KOMMUNE	15
REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALET	17
REGLEMENT FOR GODTGJERSLE TIL FOLKEVALDE I STAD KOMMUNE	21
REGLEMENT FOR ORDFØRAREN I STAD KOMMUNE	23
REGLEMENT FOR DEI FOLKEVALDE SIN RETT TIL INNSYN	25

GENERELT

Kommunelova stiller følgjande krav til reglement:

§ 5-13. Reglement for folkevalgte organer

Folkevalgte organer skal ha et reglement som fastsetter

- a) organets virkeområde og eventuelle vedtaksmyndighet*
- b) tidsperioden som organet er opprettet for*
- c) eventuelle andre sentrale bestemmelser om organets virksomhet.*

Plikten etter første ledd gjelder ikke representantskap og andre styringsorganer for interkommunalt politisk råd, representantskap og andre styringsorganer for kommunalt oppgavefellesskap og styre for kommunalt eller fylkeskommunalt foretak.

REGLEMENT FOR SAKSHANDSAMING I FOLKEVALDE ORGAN

Kommunelova § 11-12. Reglement for saksbehandling

Kommunestyret og fylkestinget fastsetter selv et reglement med nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer.

1. Verkeområde

Reglementet gjeld for saksbehandling i alle folkevalde organ i Stad kommune.

2. Møteinnkalling

Ordføraren set opp sakliste for møta i kommunestyret. I andre utval har leiar eit tilsvarande ansvar.

Møteinnkalling til alle politiske utval skal som hovudregel sendast ut minst 7 dagar før møtet.

Møte skal kunngjerast på kommunen si heimeside.

Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet og liste over dei sakene som skal handsamast. Kopi av saksdokumenta skal vere tilgjengelege for publikum på kommunen si heimeside. Dette gjeld ikkje for dokument som er unnateke offentleggjering i medhald av reglane i offentleglova.

3. Opne eller lukka møte

Møta vert haldne for opne dører med dei unnatak som går fram av kommunelova § 11-5. Person saker skal alltid handsamast for lukka dører.

Møte i folkevalde organ kan haldast som fjernmøte. Dette gjeld ikkje møte som vert lukka etter kommunelova § 11-5.

4. Forfall

Dersom eit medlem ikkje kan møte grunna lovleg forfall, eller dersom han er ugild i ei sak, skal han straks melde frå til ordføraren/utval leiaren og oppgje forfallsgrunn. Varamedlem skal kallast inn snarast råd.

Må nokon p.g.a. lovleg forfall gå frå møtet før det er slutt, skal han seie frå til møteleiaren snarast råd. Er varamedlem til stades, eller kan det kallast inn varamedlem, skal han ta del i møtet i staden for den som må gå frå.

Dersom ein varamedlem lovleg har tatt sete i møtet, og den han møter for eller ein varamedlem som står framføre han i nummerorden kjem til møtelokalet, tar den førstnemnde del i møtet til dei er ferdige med den saka som var påbyrja då den andre kom.

5. Deltaking for andre i møte

Kommunedirektøren møter med talerett i kommunestyret, enten personleg eller ved ein av sine underordna.

Kommunedirektøren pliktar å orientere ordførar/leiar om saker som er aktuelle for handsaming.

Ordførar har møte-, tale- og forslagsrett i alle folkevalde organ. Han har ikkje forslagsrett i kontrollutvalet, jf kommunelova § 6.1.

6. Orienteringar og synfaringar

Ordførar/møteleiar kan invitere andre til å orientere i dei ulike organa. Orienteringssak skal gå fram av saklista under «orienteringssaker frå ordførar/møteleiar». Taletida skal avtalast på førehand. Dersom ei orienteringssak seinare skal handsamast som vedtakssak bør debatt om saka avgrensast til faktainnhenting.

Synfaringar skal i regelen avtalast med ordførar/møteleiar før møteinnkalling går ut. Alle partane i saka skal varslast om synfaringa, og få høve til å møte opp. Partane skal ha høve til å gje ei kort orientering, og kunne svare på spørsmål frå utvalet. Dei folkevalde skal ikkje debattere saka under synfaringa, debatt skal skje i møtet.

7. Teieplikt

Medlemene må følgje reglane om teieplikt i dei høve det vert gjeve tilgang til dokument eller opplysningar som er unnateke innsyn etter reglane i særlov. Det vert vist til eige reglement om folkevalde sin rett til utvida innsyn.

8. Opning av møtet

Møtet startar med namneopprop. Dersom organet er vedtaksført erklærer leiar møtet for opna. Møteleiar undersøker om det er merknader til innkalling og sakliste, og gjer merksam på eventuelle tilleggssaker. Frå opning av møtet til møtet er slutt møtet er slutt kan ingen av medlemene forlate salen utan samtykke frå møteleiaren.

Medlemer og varamedlemer som kjem etter oppropet, skal melde seg til møteleiaren før dei tek sete. Organet er vedtaksført når halvparten av medlemene er til stades.

9. Møteleiing

Møteleiar har ansvar for å leie møta. Møteleiar skal sjå til at alle innlegg knyter seg til den saka som er under handsaming. Møteleiar skal ikkje kommentere innlegg, men kan rette opp mistydingar.

10. Gjennomføring av møtet

Sakene vert handsama i den rekkefølga som går fram av innkallinga. Organet kan sjølv vedta ei anna rekkefølge. Ei sak som ikkje står på sakskartet kan handsamast dersom ikkje møteleiaren eller 1/3 av medlemene motset seg dette.

11. Inhabilitet

Medlemene skal sjølve melde frå til ordførar/møteleiar i god tid før møtet dersom dei er i tvil om habiliteten sin. Organet avgjer habilitetsspørsmålet utan at den det gjeld deltek. Den det gjeld skal først få høve til å uttale seg om spørsmålet.

Ein inhabil representant skal forlate møtebordet, men treng ikkje forlate møterommet anna enn dersom saka er ikkje offentleg. Det same gjeld representant som har fått fritak i ei sak etter § 11-11 i kommunelova.

12. Innlegg i debatt

Møteleiar greier ut om sakene så langt det er nødvendig, og seier frå om dei dokument som er komne inn etter at tilrådinga vart gjeven. Medlemene får ordet i den rekkefølga dei ber om det. Alle innlegg skal rettast til ordføraren/møteleiaren.

Organet kan vedta at det skal vere avgrensa taletid. Møteleiaren skal sjå til at den fastsette tidsavgrensinga vert halden.

Replik skal markerast med to fingrar og skal gjevast straks etter eit innlegg og før neste talar får ordet til innlegg. Replikken skal vere kort og vere eit direkte tilsvar på innlegget til talaren. Det vert maksimalt opna for tre replikkar til kvart innlegg. Talaren har høve til å svare på replikken til slutt.

Kommentar til dagsorden skjer ved å seie «Til dagsorden». Medleimen skal då ha ordet utanom den oppsette talarlista. Han/ho må vere kort og ikkje kome inn på realitetane i den saka som er til handsaming.

Møteleiaren skal syte for å halde oppe god orden i møtesalen og elles i bygningen. Han skal syte for at talarane ikkje vert stoppa eller uroa frå nokon kant. Dersom tilhøyrarane ved meiningsytring eller på annan måte uroar drøftingane, kan møteleiaren vise bort enten alle eller somme av tilhøyrarane.

Det må ikkje seiast noko som krenkar møtelyden, nokon av kommunestyremedlemmene eller andre. Heller ikkje må nokon lage uro som uttrykk for tilslutning eller misnøye.

Om nokon bryt ordensreglane i reglementet skal møteleiaren gje vedkomande ei åtvaring, to gonger om det er naudsynt. Rettar han seg ikkje etter reglementet kan møteleiaren ta frå han ordet eller ved avstemming la kommunestyret avgjere om vedkomande skal stengjast ute frå resten av møtet. Det same gjeld om dei elles syner framferd som er i strid med god orden.

Ingen må dele ut skriftleg materiell til medlemene utan at dette er avtalt med møteleiaren.

13. Framlegg til vedtak

Berre dei som er medlemmer i utvalet kan kome med framlegg til vedtak, så sant ikkje noko særskild lovføresegn gjev andre rett til å kome med framlegg.

Framlegget skal normalt leverast inn skriftleg til møteleiaren og underteiknast av den som set det fram. Møteleiaren skal referere framlegget. Det skal røystast over alle skriftlege framlegg som ikkje vert trekte. Vert eit framlegg trekt, kan same framlegg framsetjast av eit anna medlem.

Eit utsetjingsframlegg skal handsamast straks. Vert framlegget ikkje vedteke, held debatten fram etter den opphævelege talarlista.

14. Avrøysting

Når saka er tatt opp til avrøysting, kan det ikkje setjast fram nye eller endra framlegg til vedtak eller førast vidare ordskifte om framlegga.

Berre dei medlemene som er i salen når saka vert teken opp til avrøysting har rett til å røyste. Dei kan ikkje gå frå salen før avrøystinga er slutt, og har plikt til å røyste.

Ved val og tilsetting kan det røystast blankt. Er saka oppdelt, eller dersom det skal røystast over fleire framlegg, set møteleiaren fram framlegg om rekkefølgja i avrøystingane. Dersom det vert ordskifte om dette, skal møteleiaren sjå nøye til at talarane berre held seg til avrøystingsspørsmålet.

Før endeleg avrøysting i ei sak, kan møtelyden halde prøverøystingar som ikkje er bindande. Resultatet av prøverøystingane skal protokollførast.

Avrøysting skal gjennomførast på ein av desse måtane:

- a. Ved stillteiane godkjenning når ingen seier imot eit framlegg som møteleiaren set fram med spørsmål om nokon har noko å seie imot det.
- b. Ved at møteleiaren ber dei som er imot eit framlegg, om å reise seg eller rekke opp handa. Når møteleiaren vil eller ein annan i møtelyden krev det skal det haldast motprøve, slik at dei som er for framlegget reiser seg eller rettar opp handa.

- c. Ved namneopprop, med ja eller nei som svar, når møteleiaren ropar opp namna på dei som møter. Det skal avgjerast ved loddtrekning kva namn ein skal byrje med, og så skal ein halde fram etter alfabetet. Ein medlem som møteleiaren oppnemner, kontrollerer røysteavgjevinga ved å merke av på medlemslista.
- d. Ved røysetelar utan underskrift. Møteleiaren oppnemner to av kommunestyremedlemene til å telje røystene. Røysetelar kan berre nyttast ved val eller tilsetjing av tenestemenn. Ved slike avrøystingar skal dei nyttast dersom noko medlem krev det.

Står røystene likt i ei avrøysting, er røysta frå møteleiaren avgjerande. Val vert i tilfelle avgjorde ved loddtrekking.(§38.1).

15. Grunngeve spørsmål

Kvart medlem kan kome med førespurnad til ordføraren/møteleiaren i form av eit grunngeve spørsmål. Spørsmålet bør helst gjelde prinsipielle tema og må vere ordføraren (personleg) i hende seinast innan kl 09.00 tre arbeidsdagar før møtedatoen.

Ordføraren svarer på spørsmålet etter at sakene på saklista er ferdighandsama. Interpellant kan få ordet ein gong etter at svaret er gjeve.

Ordføraren - eller 1/3 av medlemene - kan motsetje seg at det vert gjort vedtak i tilknytning til grunngeve spørsmål.

16. Spørsmål i møtet

Kvart medlem kan rette spørsmål til møteleiaren også om saker som ikkje står på saklista, jf kommunelova § 11-2. Slike førespurnader skal kome til slutt i møtet. Møteleiaren sjølv - eller ein annan etter samråd med leiaren - kan svare på spørsmålet. Møteleiaren kan avgjere at svar på spørsmålet skal gjevast på neste møte.

17. Sekretariat og føring av møtebok

Kommunedirektøren syter for sekretariatsfunksjonen, og fører møtebok i samsvar med kommunelova § 11-4.

18. Godtgjersle

Folkevalde skal ha godtgjersle etter dei reglar som gjeld til ei kvar tid.

19. Plikt til å grunngeve vedtak

I samsvar med §24 i forvaltningslova må alle enkeltvedtak som fører med seg myndighetsutøving grunnjevast. I ein del saker inneber dette at grunngevinga må byggast inn i vedtaket. Grunngevinga må vere slik at den kan danne utgangspunkt for ei rettsleg vurdering i ei eventuell klagesak.

20. Lovlighetskontroll

I samsvar med 27-1 i kommunelova kan 3 eller fleire medlemmer av kommunestyret krevje at departementet kontrollerer om eit vedtak er lovleg. Krav om kontroll av om vedtak er lovleg skal fremjast skriftleg for det organet som har treft den aktuelle avgjerda. Dersom dette organet opprettheld avgjersla, vert saka sendt til departementet (Fylkesmannen).

Kontroll av om eit vedtak er lovleg fører ikkje automatisk til utsett iverksetting av vedtaket.

REGLEMENT FOR STAD KOMMUNESTYRE

1. Val og samansetjing

Stad kommunestyre skal bestå av 33 medlemmer m/varamedlemmer valde av kommunen sine røysteføre innbyggjarar etter reglar fastsette i lov. Valet gjeld for fire år.

2. Ansvar og gjeremål

Kommunestyret er det øvste kommunale organ med overordna ansvar for den samla verksemda til kommunen.

Forutan dei gjeremål som er lagde til kommunen i kommunelova og anna lovverk, kan kommunestyret ta opp andre gjeremål etter eige ynskje dersom dei ikkje er i strid med lover og overordna regelverk.

Kommunestyret kan sjølv når som helst omorganisere eller legge ned utval.

Kommunestyret kan utføre gjeremåla sjølv eller overlate dei til andre organ etter reglar i lov og delegasjonsvedtak.

Kommunestyret kan likevel krevje eikvar sak lagt fram for seg til orientering eller avgjerd.

Kommunestyret sjølv skal vedta:

- a) økonomiplanen og årsbudsjettet
- b) årsregnskap og årsrapport
- c) finansielle måltal for utviklinga av kommunen sin økonomi
- d) reglar for økonomiforvaltninga (økonomireglement)
- e) reglar for finans- og gjeldsforvaltninga (finansreglement)

REGLEMENT FOR STAD FORMANNSKAP

1. Val og samansetjing

Formannskapet har ni medlemmer med varamedlemmer valde av kommunestyret etter dei reglar som går fram av kommunelova. Medlemene vert valde for fire år.

Ordføraren leiar møta i formannskapet.

2. Ansvarsområde og gjeremål

Forutan det ansvar og dei gjeremål som er pålagde formannskapet direkte etter kommunelova, har formannskapet fylgjande ansvarsområde og gjeremål:

- tverrsektorielt interkommunalt samarbeide og kontakt
- overordna leing og samordning av den kommunale verksemda
- kommuneplanlegging jf plan og bygningslova kap 11.

Formannskapet fører kontroll med at vedtak innanfor ansvarsområdet sitt blir utførte.

Kommunedirektøren syter for at dei sakene som vert lagde fram for formannskapet, er førebudde på forsvarleg måte og i samsvar med dei reglane som lov og andre bindande føresegner gir.

Formannskapet tek avgjerd i alle saker som ikkje vert avgjort av kommunestyret, eller av andre organ etter lov eller delegert mynde. Dette gjeld også fråsegner og tilrådingar til KS, fylkeskommunale og statlege organ m.m.

REGLEMENT FOR DEI FASTE UTVALA I STAD KOMMUNE

1. Val og samansetjing

Følgjande faste utval er oppretta i medhald av § 5-7 i kommunelova:

- Utval for oppvekst og opplæring
- Utval for helse og omsorg
- Utval for areal og eigedom
- Utval for kultur og samfunn

Utvala skal ha sju medlemmer som er valde for fire år. Kommunestyret vel medlemene blant kommunestyret sine faste medlemmer eller varamedlemmer.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar i utvala.

2. Ansvar og gjeremål

Utval for *oppvekst og opplæring* har ansvaret for saker knytt til følgjande fagområde:

Barn og unge
Barnehage
Barnevern
Undervisning

Utval for *helse og omsorg* har ansvaret for saker knytt til følgjande fagområde:

Eldre
Helse
Pleie- og omsorg

Utval for *areal og eigedom* har ansvaret for saker knytt til følgjande fagområde:

Beredskap og førebygging
Byggesaker
Eigedomsforvaltning
Landbruk
Klimatilpasning
Kommunalteknikk
Reguleringsplan

Utval for *kultur og samfunn* ansvaret for saker knytt til følgjande fagområde:

Folkehelse
Integrering og vaksenopplæring
Klimaomstilling
Kultur, idrett og friluftsliv
Samfersle og skuleskyss
Samfunns- og næringsutvikling
Skjenking og servering
Sosiale tenester

Utvala er politiske styringsgrupper for overordna planar og byggjeprojekt innanfor utvala sitt ansvarsområde. Utvala fører kontroll med at vedtak innanfor ansvarsområdet sitt blir utførte.

Kommunedirektøren syter for at dei sakene som vert lagde fram for utvala, er førebudde på forsvarleg måte og i samsvar med dei reglane som lov og andre bindande føresegner gir.

Innan sitt ansvarsområde har utvala fullmakt til å gjere vedtak i alle saker der dei har fått delegert mynde. Dette gjeld også fråsegner og tilrådingar til KS, fylkeskommunale og statlege organ m.m.

REGLEMENT FOR OPPGÅVEUTVAL I STAD KOMMUNE

1. Bakgrunn

Eit oppgåveutval (ad hoc-utval) er ei nærdemokratisk ordning med følgjande hovudformål:

- Styrke det lokale deltakande demokratiet gjennom å legge til rette for brei deltaking i lokale prosessar
- Styrke det representative demokratiet gjennom strukturar for samhandling kring politikktutforming som vert handsama og avgjort i kommunen sine politiske strukturar

Eit oppgåveutval skal opprettast for å arbeide med ei konkret sak/problemstilling og vere i funksjon i ein avgrensa periode. Oppgåveutval vert oppretta etter initiativ frå sitt faste utval.

Kommunestyret vedtek mandat for kvart oppgåveutval, etter innstilling frå det faste utvalet. Mandatet skal beskrive problemstillinga som oppgåveutvalet skal utgreie og foreslå politikk for. Mandatet fastset også utvalet si funksjonstid og økonomiske rammer for arbeidet.

2. Val og samansetjing

Kommunestyret vel medlemmer og varamedlemmer til oppgåveutval, jf kommunelova § 5-7. Medlemene skal vere ei blanding av folkevalde og innbyggjarar (indirekte folkevalde). Innbyggjarane skal ha spesiell interesse eller kompetanse på området.

Oppgåveutvala skal ha minst tre medlemmer

Oppgåveutvalet vel leiar og nestleiar sjølve.

3. Ansvar og gjeremål

- Oppgåveutvalet skal gjennomføre ei analyse/kartlegging (kunnskapsgrunnlag) for problemstillinga. Dette kan også innebere uttesting av idear.
- Oppgåveutvalet skal utarbeide framlegg til mål og strategiar og foreslå tiltak på bakgrunn av kunnskapsgrunnlaget
- Arbeidet skal gjerast i samarbeid og dialog med aktuelle interessentar
- Fagleg førebuing og utgreiingsarbeid er i hovudsak utvalet si oppgåve
- Oppgåveutvalet leverer rapport og resultat av arbeidet til kommunestyret innan dei fristar som går fram av mandatet
- Kommunedirektøren stiller sekretariat og prosessleiar for oppgåveutvalet
 - o Utformar framlegg til mandat etter innspel frå det faste utvalet
 - o Syter for møteinnkallingar, referat, informasjon, møterom mv
 - o Støtter utvalsleiar med planlegging og tilrettelegging av møte, bidra med fagkunnskap og rettleiing
 - o Når rapport ligg føre: Førebu saka til handsaming i utval og kommunestyre

Oppgåveutvala er eit saksførebuaende organ utan vedtaksmynde eller innstillingsrett.

REGLEMENT FOR FINANSUTVALET I STAD KOMMUNE

1. Val og samansetjing

Finansutvalet er oppretta i medhald av kommunelova § 5-7 og har følgjande samansetjing:

- Formannskapet sine medlemmer
- Leiarane i dei fire faste utvala
- Ein representant for kvar av partia som ikkje har medlemmer i formannskapet eller utvalsleiarar

Ordføraren er leiar i utvalet, varaordføraren er nestleiar.

2. Ansvarsområde og gjeremål

Finansutvalet skal drøfte saker som gjeld den overordna økonomiske planlegginga i Stad kommune:

- a. økonomiplan og årsbudsjett i samsvar med § 14 i kommunelova
- b. periodiske endringar/justeringar av økonomiplan/årsbudsjett
- c. endringar/justeringar i økonomiplan, årsbudsjett i samsvar med Stad kommune sitt økonomireglement
- d. rapportering i samsvar med Stad kommune sitt økonomireglement
- e. rekneskap, årsmelding og årsrapport i samsvar med Stad kommune sitt økonomireglement

Utvalet er eit saksførebuande organ utan vedtaksmynde eller innstillingsrett.

REGLEMENT FOR VALSTYRET

1. Val og samansetjing

Valstyret har xx medlemmer med varamedlemmer valde av kommunestyret etter dei reglar som går fram av kommunelova, jf vallova § 4-1. Ordføraren leier møta i valstyret.

2. Ansvarsområde og gjeremål

Valstyret sine oppgåver og ansvar går fram av kommunelova og vallova med forskrifter.

3. Sakshandsaming

Utvalet si sakshandsaming følgjer dei reglane som går fram av vallova, i tillegg til dei generelle sakshandsamingsreglane for kommunale organ.

VALNEMND TIL KOMMUNALE STYRE, RÅD OG UTVAL

1. Val og samansetjing

Valnemnda vert vald kommunestyret etter dei reglar som går fram av kommunelova § 5-7. Kvart parti i kommunestyret skal ha ein medlem med personleg vara i valnemnda. Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

2. Ansvarsområde og gjeremål

Valnemnda si oppgåver er å utarbeide framlegg til medlemmer i nemnder, styre, råd og utval der kommunen er representert. Valnemnda har ikkje vedtaksmynde.

REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALET

1. Val og samansetjing

Administrasjonsutvalet er oppretta med heimel i § 5-11 i kommunelova, og sett saman av formannskapet sine medlemmer og tre representantar for dei tilsette. Arbeidsgjevar sine representantar vert valde for fire år. Kommunestyret vel leiar og nestleiar mellom desse.

Dei tilsette sine representantar vert vald av og blant dei tilsette **for** to år av gangen.

2. Ansvar og gjeremål

Administrasjonsutvalet har, jf kommunelova § 5-11, ansvar for handsaming av saker som gjeld tilhøve mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette og som ikkje er lagde til andre organ.

Innan sitt ansvarsområde har utvala har fullmakt til å gjere vedtak i alle saker der dei har fått delegert mynde. Dette gjeld også fråsegner og tilrådingar til KS, fylkeskommunale og statlege organ m.m.

REGLEMENT FOR ELDRERÅDET I STAD KOMMUNE

1. Formål

Eldrerådet er eit partipolitisk uavhengig rådgjevande organ for Stad kommune. Eldrerådet skal fremje eldre sine synspunkt overfor lokalpolitikarane og arbeide for at Stad skal bli ein god kommune for eldre, jf lov om kommunale og fylkeskommunale eldreråd.

2. Val og samansetjing

Eldrerådet er oppretta med heimel i kommunelova § 5-12.

- Eldrerådet består av xx medlemmer med xx varamedlemmer som vert valt av kommunestyret for fire år. Eventuelt suppleringsval vert gjort av kommunestyret.
- Eitt medlem vert valt blant kommunestyremedlemene.
- Pensjonistforeiningar har rett til å kome med framlegg om medlemmer til rådet.
- Fleirtalet av rådsmedlemene skal ha fylt 60 år på valtidspunktet
- Rådet peikar sjølv ut leiar og nestleiar som skal veljast ut mellom alderspensjonistane.

3. Ansvar og gjeremål

- Rådet skal ha førelagt alle saker som er viktige for eldre/ eldre sine levekår.
- Rådet skal orienterast om aktuelle saker som er under arbeid i kommunen, slik at rådet kan kome med nyttige innspel.
- Rådet kan sjølv ta opp saker som dei meiner er viktige for eldre. Der det er aktuelt kan rådet be om ei orientering frå administrasjonen for å få opplyst saka betre. Oppretting av politiske saker og vidare utgreiingar vert avgjort av politiske utval/kommunestyret.
- Rådet skal ikkje handsame saker som gjeld enkeltpersonar. Saker som rammar enkeltpersonar og som kan vere av prinsipiell karakter, kan likevel verte fremma på generelt grunnlag.
- Rådet uttaler seg om saker før sakene vert handsama i formannskap og utval.

Referata frå møta i rådet skal følgje saksdokumenta til saka vert avgjort.

4. Sekretariat

- Kommunen skal syte for høveleg sekretariat for rådet. Kommunedirektøren avgjer kven i administrasjonen som skal ivareta denne funksjonen.
- Eldrerådet har rett til å uttale seg før kommunestyret vedtek budsjett for rådet og gjev utfyllande reglar for sakshandsaming i rådet.
- Sekretariatet skal halde eldrerådet informert om saker som er av interesse for rådet.
- Sekretariatet skal legge til rette for opplæring av rådet sine medlemmer og varamedlemmer.
- Sekretariatet si hovudoppgåve vil vere å koordinere og leggje til rette for rådet sine møte. Sekretæren og eldrerådet sin leiar samarbeider mellom anna om:
 - Fastsetting av møtetidspunkt
 - Innkalling og førebuing til møta
 - Utarbeide forslag til rådsuttaler
 - Utarbeide møtebok/protokoll
 - Utarbeide årsplan
 - Utarbeide årsmelding

Sekretariatet vil elles ha ei koordinerende rolle i samband med nærstående oppgåver

f. Eldrerådet kan ikkje pålegge administrasjonen særskilde utgreiingsoppgåver.

5. Saksbehandling og møte

Reglement for saksbehandling i politiske organ gjeld for eldrerådet i Stad.

6. Godtgjersle

Reglement for godtgjersle til folkevalde i Stad gjeld for medlemene i eldrerådet.

REGLEMENT FOR RÅD FOR MENNESKE MED NEDSETT FUNKSJONSEVNE

1. Formål

Rådet for menneske med nedsett funksjonsevne er eit partipolitisk uavhengig rådgjevande organ for Stad kommune. Rådet skal fremje menneske med nedsett funksjonsevne sine synspunkt overfor lokalpolitikarane og arbeide for at Stad skal bli ein god kommune for menneske med nedsett funksjonsevne, jf lov om anna representasjonsordning i kommunar og fylkeskommunar for menneske med nedsett funksjonsevne.

2. Val og samansetjing

Rådet for menneske med nedsett funksjonsevne er oppretta med heimel i kommunelova § 5-12.

- a. Rådet for menneske med nedsett funksjonsevne består av xx medlemmer med xx varamedlemmer som vert valt av kommunestyret for fire år. Eventuelt suppleringsval vert gjort av kommunestyret.
- b. Eitt medlem vert valt blant kommunestyremedlemene.
- c. Lag og organisasjonar/foreningar har rett til å kome med framlegg om medlemmer til rådet.
- d. Rådet peikar sjølv ut leiar og nestleiar. Desse skal ikkje vere medlemmer i kommunestyret.

3. Ansvar og gjeremål

- a. Rådet skal ha førelagt alle saker som er viktige for menneske med nedsett funksjonsevne sine levekår.
- b. Rådet skal orienterast om aktuelle saker som er under arbeid i kommunen, slik at rådet kan kome med nyttige innspel.
- c. Rådet kan sjølv ta opp saker som dei meiner er viktige for menneske med nedsett funksjonsevne. Der det er aktuelt kan rådet be om ei orientering frå administrasjonen for å få opplyst saka betre. Oppretting av politiske saker og vidare utgreiingar vert avgjort av politiske utval/kommunestyret.
- d. Rådet skal ikkje handsame saker som gjeld enkeltpersonar. Saker som rammar enkeltpersonar og som kan vere av prinsipiell karakter, kan likevel verte fremma på generelt grunnlag.
- e. Rådet uttaler seg om saker før sakene vert handsama i formannskap og utval.

Referata frå møta i rådet skal følgje saksdokumenta til saka vert avgjort.

4. Sekretariat

- a. Kommunen skal syte for høveleg sekretariat for rådet. Kommunedirektøren avgjer kven i administrasjonen som skal ivareta denne funksjonen.
- b. Rådet for menneske med nedsett funksjonsevne har rett til å uttale seg før kommunestyret vedtek budsjett for rådet og gjev utfyllande reglar for sakshandsaming i rådet.
- c. Sekretariatet skal halde Rådet for menneske med nedsett funksjonsevne informert om saker som er av interesse for rådet.
- d. Sekretariatet skal legge til rette for opplæring av rådet sine medlemmer og varamedlemmer.
- e. Sekretariatet si hovudoppgåve vil vere å koordinere og leggje til rette for rådet sine møte. Sekretæren og rådet sin leiar samarbeider mellom anna om:
 - Fastsetting av møtetidspunkt
 - Innkalling og førebuing til møta
 - Utarbeide forslag til rådsuttaler
 - Utarbeide møtebok/protokoll
 - Utarbeide årsplan
 - Utarbeide årsmeldingSekretariatet vil elles ha ei koordinerande rolle i samband med nærstående oppgåver
- f. Rådet for menneske med nedsett funksjonsevne kan ikkje pålegge administrasjonen særskilde utgreiingsoppgåver.

5. Saksbehandling og møte

Reglement for saksbehandling i politiske organ gjeld for rådet for menneske med nedsett funksjonsevne i Stad.

6. Godtgjersle

Reglement for godtgjersle til folkevalde i Stad gjeld for medlemene i rådet for menneske med nedsett funksjonsevne.

REGLEMENT FOR UNGDOMSRÅDET I STAD KOMMUNE

1. Formål

Stad ungdomsråd er eit partipolitisk uavhengig rådgjevande organ for Stad kommune. Rådet skal fremje barn og unge sine synspunkt overfor lokalpolitikarane og arbeide for at Stad skal bli ein god kommune for barn og ungdom.

2. Val og samansetjing

Stad ungdomsråd er oppretta med heimel i kommunelova § 5-2.

- Ungdomsrådet består av **xxx** medlemmer med **xxx** varamedlemmer som vert valt av kommunestyret for inntil to år. Eventuelt suppleringsval vert gjort av kommunestyret.
- Medlemene skal ikkje ha fylt 19 år på valtidspunktet, jf kommunelova § 5-12
- Alle ungdomsskulane og Eid vidaregåande skule skal vere representerte i ungdomsrådet
- Elevråda ved ungdomsskulane og Eid vidaregåande skule kjem med framlegg til kandidatar for to skuleår om gongen innan 15. september.
- Rådet peikar sjølv ut leiar og nestleiar.

Representanten for barn og unge sine interesser i planlegging, jf plan- og bygningslova § 3-3 tredje ledd stiller som observatør i ungdomsrådet

3. Ansvar og gjeremål

- Rådet skal ha førelagt alle saker som er viktige for barn og unge sine levekår.
- Rådet skal orienterast om aktuelle saker som er under arbeid i kommunen, slik at rådet kan kome med nyttige innspel.
- Rådet kan sjølv ta opp saker som dei meiner er viktige for barn og unge. Der det er aktuelt kan rådet be om ei orientering frå administrasjonen for å få opplyst saka betre. Oppretting av politiske saker og vidare utgreiingar vert avgjort av politiske utval/kommunestyret.
- Rådet skal ikkje handsame saker som gjeld enkeltpersonar. Saker som rammar enkeltpersonar og som kan vere av prinsipiell karakter, kan likevel verte fremma på generelt grunnlag.
- Rådet uttaler seg om saker før sakene vert handsama i formannskap og utval.
- Leiar eller anna representant for ungdomsrådet har møte og talerett i kommunestyret

Referata frå møta i rådet skal følgje saksdokumenta til saka vert avgjort.

4. Sekretariat

- Kommunen skal syte for høveleg sekretariat for rådet. Kommunedirektøren avgjer kven i administrasjonen som skal ivareta denne funksjonen.
- Ungdomsrådet har rett til å uttale seg før kommunestyret vedtek budsjett for rådet og gjev utfyllande reglar for sakshandsaming i rådet.
- Sekretariatet skal halde ungdomsrådet informert om saker som er av interesse for rådet.
- Sekretariatet skal legge til rette for opplæring av rådet sine medlemmer og varamedlemmer.
- Sekretariatet si hovudoppgåve vil vere å koordinere og leggje til rette for rådet sine møte. Sekretæren og rådet sin leiar samarbeider mellom anna om:

- Fastsetting av møtetidspunkt
- Innkalling og førebuing til møta
- Utarbeide forslag til rådsuttaler
- Utarbeide møtebok/protokoll
- Utarbeide årsplan
- Utarbeide årsmelding
- Førebu og følgje opp handsaming av søknader til rådet
- Sjå til at elevråda, i samråd med kontaktpersonar ved skulane, gjennomfører val av kandidatar til ungdomsrådet

Sekretariatet vil elles ha ei koordinerande rolle i samband med nærståande oppgåver

- f. Rådet for menneske med nedsett funksjonsevne kan ikkje pålegge administrasjonen særskilde utgreiingsoppgåver.

5. Saksbehandling og møte

Reglement for saksbehandling i politiske organ gjeld for ungdomsrådet i Stad.

6. Godtgjersle

Rådet får avsett ein budsjettpost til kurs- og reisegodtgjersle. Rådet kan sjølv velje korleis dei ønskjer å nytte godtgjersla. Godtgjersla kan leggest inn i budsjettet til deltaking på kurs og arrangement i samband med vervet og/eller delast ut som midlar til tiltak som kjem barn og unge i Stad til gode.

REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALET

1. Formål

Kontrollutvalet skal føre tilsyn med den kommunale forvaltninga på vegne av kommunestyret, irekna å sjå til at kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning, jf kommunelova § 23.

Utvalet skal gjennom sitt arbeid sørge for at innbyggjarane og andre interessentar har tillit til kommunen, og at kommunen leverer sine tenester og utfører sitt mynde effektivt og målretta i samsvar med lov, forskrift og andre reglar samt kommunestyret sine føresetnader og vedtak. Utvalet skal vere eit kompetent, uavhengig, objektivt og synleg organ med høg integritet.

Det er berre kommunestyret som kan pålegge kontrollutvalet oppgåver utanom dei oppgåvene som er lovfesta.

2. Val og samansetjing

Kontrollutvalet skal ha fem medlemer. Kommunestyret vel leiar, nestleiar medlemer og varamedlemer til utvalet. Det skal veljast minst fem varamedlemer. Minst ein av medlemene skal veljast blant kommunestyret sine medlemer. Dei andre medlemene vert valde på fritt grunnlag. Leiaren kan ikkje veljast frå eit av partia/gruppene i kommunestyret som ikkje har ordførar.

Kontrollutvalet skal veljast som første utval etter val av formannskap, ordførar og varaordførar jf kommunelova § 7-1.

Ved val av medlemer og varamedlemer skal omsynet til representativitet i kommunestyret særleg ivaretakast. Det bør vidare leggjast vekt på å få medlemer og varamedlemer med god erfaring frå arbeidet som folkevald. Om mogleg bør omsynet til kontinuitet blant medlemene i kontrollutvalet ha merksemd ved valet.

Utelukka frå val er:

- ordførar, varaordførar,
- medlem og varamedlem av formannskapet
- medlem og varamedlem av folkevald organ som har mynde til å ta avgjerd (med unntak av kommunestyret)
- tilsette i kommunen
- personar som har leiande stilling i, eller er medlem eller varamedlem av styret eller bedriftsforsamlinga i eit selskap som kommunen har eigarinteresse i
- personar som har leiande stilling i, eller er medlem eller varamedlem av styret i eit interkommunalt politisk råd eller eit oppgåvefelleskap.

Valretten ligg til kommunestyret.

3. Ansvar og gjeremål

Kontrollutvalet sine oppgåver er gitt i kommunelova kap. 23, forskrift om kontrollutval og forskrift om revisjon. Kommunestyret kan be utvalet utføre særskilte tilsynsoppgåver på sine vegne.

Kontrollutvalet skal i følgje kommunelova sørge for at følgjande oppgåver vert utført:

- Rekneskapsrevisjon, sjå til at rekneskapa vert revidert på ein trygg måte, gje uttale til årsrekneskapan for kommunen og sjå til at revisor og kommunestyret sine merknader vert fylgt opp.
- Forvaltningsrevisjon, som er systematiske vurderingar av kommunen sin økonomi, produktivitet, måloppnåing og verknader ut frå kommunestyret sine vedtak og føresetnader. Kontrollutvalet skal utarbeide plan for forvaltningsrevisjon, som skal leggjast fram for kommunestyret. Utvalet skal rapportere resultatene av gjennomførte forvaltningsrevisjonar til kommunestyret.

- Selskapskontroll, som inneber å føre kontroll med forvaltninga av kommunen sine interesser i selskap. Kontrollutvalet utarbeider plan for selskapskontroll. Vidare skal utvalet sørge for å få gjennomført selskapskontrollar i samsvar med planen, og rapporterer til kommunestyret om gjennomførte selskapskontrollar.
- Granskingar eller undersøkingar. Kontrollutvalet kan på eige initiativ eller etter vedtak i kommunestyret foreta granskingar eller undersøkingar av kommunen si verksemd.

Kontrollutvalet skal, innan utgangen av året etter nytt utval er på plass, legge fram Plan for forvaltningsrevisjon og Plan for selskapskontroll til kommunestyret. Det er kommunestyret som vedtek desse planane.

Kontrollutvalet skal vedta årsmelding for eiga verksemd. Årsmeldinga vert lagt fram for kommunestyret.

Kommunestyret skal sørge for at kontrollutvalet har eit ressursgrunnlag som er tilpassa utvalet sine oppgåver og ansvarsområde. Kontrollutvalet gir tilråding om budsjett for drift av kontrollutvalet. Denne tilrådinga vert av formannskapet vurdert innarbeidd i formannskapet sitt samla framlegg til budsjett. Tilrådinga frå kontrollutvalet skal følgje budsjettsaka til kommunestyret.

Kontrollutvalet har fullmakt til å omfordele budsjettet mellom tenester/ansvar.

4. Møte og sakshandsaming i kontrollutvalet – Saksgang

Ordinære møte vert avvikla i samsvar med fastsett møteplan for kontrollutvalet. Kontrollutvalet sine møte er opne. Lukking av møta må skje etter gjeldande lovverk.

Møteinnkalling vert sendt ut ei veke før møte til medlemene i utvalet, med kopi til ordførar, kommunedirektør, revisor og varamedlemer. Møta vert i utgangspunktet avvikla på rådhuset, men kan leggest til andre stader når kontrollutvalet finn dette formålstenleg.

Kontrollutvalet gjer alle sine vedtak i møte. Det vert ført protokoll frå møta i utvalet. Protokollen vert godkjent i møtet. Protokollen vert sendt utvalsmedlemene, varamedlemene, revisor, ordførar og rådmann i etterkant av møta på e-post. Protokollen vert lagt ut på heimesida til kommunen og sekretariatet.

Melding om vedtak i kontrollutvalet vert sendt til rett instans i etterkant av møta.

Utvalet kan avvikle ekstraordinære møte når det er behov for det. Leiaren tek avgjerd om ekstraordinært møte skal gjennomførast.

Innkalling til ekstraordinære møte kan skje med kortare, men høveleg varsel enn for ordinære møte. I særlege tilfelle kan utvalet gjennomføre kontrollutvalsmøtet som videokonferanse, telefonmøte eller på liknande måte, men det må sikrast at sakene får ein forsvarleg handsaming og at omsynet til opne møte kan ivaretakast.

Kommunedirektøren eller tilsett i kommunen kan kallast inn til møte i kontrollutvalet for å svare på spørsmål om faktiske forhold eller klargjere eit saksforhold. Kommunedirektøren skal alltid orienterast dersom tilsette vert kalla inn til utvalet.

Kontrollutvalet eller einskildmedlemer av utvalet kan delta i andre møte, studiereiser, synfaringar,

konferansar og samlingar m.v som eit ledd i tilsynsansvaret, og få dekning av tapt arbeidsforteneste, reiseutgifter m.v etter kommunen sine reglar for slik deltaking. Kontrollutvalet fastset sjølv omfanget innanfor eige budsjett.

5. Møte- og talerett

Ordførar har møte- og talerett i kontrollutvalet.

Ansvarleg revisor, eller den han peikar ut, har møte- og talerett i kontrollutvalet.

Kontrollutvalsleiar og nestleiar i kontrollutvalet har møte- og talerett i kommunestyret i samband med handsaming av saker lagt fram av kontrollutvalet.

Kontrollutvalet har høve til å møte i representantskapsmøte og generalforsamlingar til selskap som er 100% kommunalt eigde og som kommunen eig eller er medeigar i. Kontrollutvalet har ikkje talerett i desse møta.

6. Sekretariat

Kontrollutvalet skal ha ei eiga sekretariatsordning som er tilpassa utvalet sitt behov. Sekretariatet skal ha kompetanse til å støtte kontrollutvalet på alle funksjonsområda til utvalet.

Sekretariatsfunksjonen kan ikkje leggest til kommunen sin administrasjon. Den som utfører revisjonsoppgåver for kommunen kan ikkje utøve sekretariatsfunksjon for kontrollutvalet. Det same gjeld medlemer av kontrollutvalet eller kommunestyret.

Tilsette i sekretariatet skal vere uavhengig av administrasjonen i kommunen og uavhengig til kommunen sine revisorar.

Kommunestyret fastset kva sekretariatsordning kontrollutvalet skal ha etter tilråding frå kontrollutvalet.

Sekretariatet skal sjå til at dei saker som skal handsamast av kontrollutvalet er forsvarleg utgreidd og gjev tilråding til utvalet i sakene.

Sekretariatet sørgjer for at innkalling og føring av møtebok i samband med møta i kontrollutvalet. Sekretariatet skal sjå til at kontrollutvalet sine vedtak, og kommunestyret sine vedtak i saker som kontrollutvalet fremjar for kommunestyret, vert effektuerte.

Sekretariatet skal følgje opp at saker som gjeld kontrollutvalet sitt ansvar og sine oppgåver etter lov og forskrift vert ivareteke og forsvarleg løyste. Kontrollutvalet kan leggje andre arbeidsoppgåver til sekretariatet i den grad lov eller forskrift ikkje er til hinder for dette.

Sekretariatet har fullmakt til å ta avgjerd i samråd med leiar i saker som er kurante der det haster med ei avgjerd med melding til utvalet i neste møte.

Sekretariatet kan, i samråd med leiar, tinge ekstraordinære kontrollhandlingar når det haster å få sett i gang kontrollen.

Sekretariatet kan, i samråd med leiar, kalle inn til ekstraordinært møte i kontrollutvalet når dette er naudsynt.

7. Revisjon

Kontrollutvalet skal sjå til at kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning.

Kontrollutvalet kan evaluere revisjonsordninga og tilpasse denne til lovmessige krav og kommunestyret sitt tilsynsbehov.

Kontrollutvalet legg opp til revisjonsordning tilpassa kommunestyret sitt tilsynsbehov.
Kommunestyret vedtek revisjonsordning og val av revisor etter tilråding frå kontrollutvalet.

1 REGLEMENT FOR GODTGJERSLE TIL FOLKEVALDE I STAD KOMMUNE

1. Fast årleg godtgjersle

a. Ordførar

Ordføraren si godtgjersle vert sett lik stortingsrepresentantane si godtgjersle. Godtgjersla dekker alle gjeremål som fell på ordførarvervet.

b. Varaordførar

Varaordføraren si godtgjersle vert sett til 50 % av ordføraren si årlege godtgjersle. Godtgjersla dekker alle gjeremål som fell på varaordførarvervet.

c. Medlemer i formannskap og leiarar i dei fire faste utvala og kontrollutvalet

Godtgjersla vert sett til 7 % av ordføraren si årlege godtgjersle.

d. Leiar i eldreråd og råd for menneske med nedsett funksjonevne

Godtgjersla vert sett til 1,5 % av ordføraren si årlege godtgjersle.

e. Avgrensing

Fråver frå meir enn 1/3 av møta fører til ein reduksjon på 25 % av godtgjersla

2. Variabel møtegodtgjersle

a. Folkevalde i kommunestyre, utval, eldreråd og råd for menneske med nedsett funksjonevne som ikkje mottek fast møtegodtgjersle.

Det vert utbetalt variabel møtegodtgjersle tilsvarende 1,3 promille av ordføraren si årlege godtgjersle

b. Medlemer/varamedlemer som møter berre i einskildsaker/deler av møtet i samband med t.d inhabilitet

Halv møtegodtgjersle i høve til pkt 2a

c. Arbeidstakarorganisasjonane

Medlemer og møtande varamedlemer som er valde av arbeidstakarorganisasjonane får ordinær møtegodtgjersle dersom møta vert haldne utanom arbeidstid i kommunen

3. Ettergodtgjersle

Ordførar vert gitt slik ettergodtgjersle når valperioden er over:

- Inntil 1 månad dersom vedkommande har ein jobb å komme tilbake til etter enda teneste.

Godtgjersla vert gitt frå enda teneste til oppstart i opphavleg jobb.

- Inntil 3 månader dersom vedkommande ikkje har ein jobb å gå tilbake til. Godtgjersla vert gitt frå enda teneste til oppstart i ny jobb.

Ettergodtgjersla skal vere lik den faste godtgjersla vedkommande hadde.

4. Utgiftsdekning

a. Tapt arbeidsforteneste

Folkevalde som har tapt arbeidsforteneste for å delta på kommunale møte og andre møte med rett til godtgjersle får dekka tapet etter desse reglane:

- Ulegitimert tap; kr. 208,- pr. time, maksimum kr. 2.080,- pr. dag, inkludert feriepengar. Dei som kan sannsynleggjere at tapet er vesentleg større enn kr 208,- pr. time, får dekka tapt arbeidsforteneste etter legitimasjon av tapet. Dersom inntektstapet er større enn satsen for ulegitimert tap, kan inntektstapet dokumenterast med likningsattest for det siste året. Som alternativ kan ein ta utgangspunkt i dei tre siste åra

- Med legitimasjon (trekk i lønn), inntil kr. 2.080,- pr. døgn inkludert feriepengar.

Satsane blir regulert kvart år tilsvarende auken i avlønninga for assistent i toppløn i det kommunale regulativet. Reguleringa skjer i ettertid og blir gjort frå 1. januar kvart år

b. Skyss- og kostgodtgjersle

Folkevalde har rett på skyss- og kostgodtgjersle etter kommunen sitt reiseregulativ. Krav om dette må leverast inn på eige skjema

c. Pass av barn

Kommunen dekkjer utgifter til pass av barn i samband med kommunale møte etter satsane i pkt 4a, ulegitimert tap.

5. Særskilde reglar

a. Utbetaling

Møtegodtgjersle blir som hovudregel utbetalt automatisk. Tapt arbeidsforteneste, utgiftsdekning og møtegodtgjersle for deltaking i konferansar og anna der kommunen ikkje fører møtebok, blir betalt etter rekning.

b. Tolking av reglementet

Ordføraren tolkar reglementet og tar stilling til tvilstilfelle som ikkje er prinsipielle

REGLEMENT FOR ORDFØRAREN I STAD KOMMUNE

1. Godtgjersle

Stad kommune har ordførar i tilsvarande full stilling. Ordføraren si godtgjersle går fram av reglement for godtgjersle til folkevalde i Stad kommune.

Eventuelle styreverv i kommunale selskap er å sjå på som del av ordførarvervet, og det skal ikkje utbetalast godtgjersle både for ordførarverv og styrevervet.

2. Rettsleg representant

Ordføraren er rettsleg representant for kommunen og skriv under for kommunen i alle høve der denne retten ikkje er lagd til andre, jf § 6-1 i kommunelova.

3. Politisk arbeid

Ordføraren leiar det politiske arbeidet i kommunen.

Ordføraren kallar inn til møta i formannskapet og i kommunestyret og avgjer kva saker som skal førast opp på sakslista. Ordføraren leiar møta i desse organa, og skal sjå til at drøftingane går føre seg i samsvar med dei lover og reglement som gjeld. Ordførar har ansvar for at det vert ført protokoll frå forhandlingane.

Ordføraren skal sjå til at andre kommunalpolitiske organ held seg til dei reglane som gjeld for organet og andre prinsipp og reglar som er felt ned i lover og forskrifter og dei etiske retningslinjene til kommunen og andre kommunale retningslinjer og reglement. Ordførar skal om naudsynt rapportere eventuelle avvik til overordna organ eller ta opp avvik med den representanten det gjeld.

Ordføraren har mynde til å tilrå i saker som gjeld politisk arbeid og politisk organisering. Ordføraren tilrår kva politisk utgreiingsarbeid som det er aktuelt å setje i gang.

Ordføraren skal halde seg orientert om saker som er av særleg interesse for utviklinga av kommunen, og ta initiativ til at desse vert lagd fram for politiske organ. Ordføraren skal ha særskild merksemd knytt til nærings- og utviklingsarbeid, og skal profilere og presentere kommunen for private og offentlege verksemder.

Ordføraren skal vere bindeleddet mellom folkevalde organ og kommunedirektøren, og skal medverke til å styrke samarbeidet mellom politiske organ og kommunedirektøren. Ordførar og kommunedirektør skal gjensidig halde kvarandre orientert om saker og tilhøve som er av interesse for kommunen.

4. Representasjon

Ordføraren er kommunen sin fremste representant. Ordføraren representerer kommunen m.a. i organ innafor Kommunenes Sentralforbund, Nordfjordrådet og når ikkje andre folkevalde er peika særskild ut. Ordførar kan delegere sin representasjonsmynde til varaordførar, ev. andre folkevalde eller til kommunedirektøren. Ordførar har budsjettmynde til å disponere løyvingar knytt til representasjon og gåver. Formannskapet fastset storleiken på budsjettmynde.

5. Representasjon – kommunale eigarinteresser

Ordføraren representerer kommunen i representantskap eller generalforsamlingar når det ikkje er valt egne utsendingar. Ordførar har sjølvstendig mynde til å fremje forslag på vegne av kommunen. Ordførar skal til vanleg ikkje vere styremedlem i selskap der kommunen har større eigarinteresser, jf rolla som

deltakar/medlem i generalforsamling. Ved framlegg til styremedlemer skal ordføraren først og fremst legge vekt på den kompetansen selskapet/stiftinga treng. Politiske verv eller tilsettingsforhold til kommunen vil korkje i seg sjølv kvalifisere eller diskvalifisere for slike verv. Likestillingslova skal følgjast.

6. Arbeidsgjevaransvar

Ordføraren skal ivareta arbeidsgjevaransvaret overfor kommunedirektøren. Ordføraren skal i samråd med tre andre medlemmer i formannskapet gjennomføre medarbeidersamtale med kommunedirektøren. Ordførar skal dokumentere desse samtalanane på ein standardisert måte.

7. Krisehandsaming

Ordføraren har i samband med beredskapsarbeidet og krisehandtering eit særskild informasjonsansvar, og skal ivareta innbyggjarane sine interesser i ein krisesituasjon.

7. Val

Som leiar av valstyret har ordføraren også det overordna ansvaret for førebuing og gjennomføring av stortingsvalet og kommune- og fylkestingsvalet.

8. Andre oppgåver

Ordføraren har det overordna ansvaret for gjennomføring av nasjonale aksjonar m.m.

9. Varaordførar

Varaordførar skal avlaste ordførar og ivareta oppgåver til ordførar etter avtale og når ordførar er forhindra. Varaordførar vil då ha fullmakter som ligg til ordførar. Går ordførar i ei tidsavgrensa periode ut av vervet sitt rykkjer varaordførar opp som ordførar. Går ordførar varig ut av vervet, skal det haldast nytt val på ordførar.

REGLEMENT FOR DEI FOLKEVALDE SIN RETT TIL INNSYN

1. Innsynsrett for folkevalde organ

Kommunestyret har som overordna organ for all verksemd i kommunen rett til innsyn i alle kommunale saksdokument, med dei avgrensingane som følgjer av kommunelova § 11-13.

Formannskapet, utval og andre folkevalde andre folkevalde organ har rett til innsyn i saksdokument når desse gjeld dei delane av kommunen si verksemd som organet har ansvar for.

2. Vedtak om innsyn

- a. Dersom eit folkevald organ krev om innsyn etter kommunelova §11-13 første ledd må det gjerast vedtak om innsyn med minst tre stemmer eller med fleirtal av dei avgitte stemmene i organet.
- b. Dersom det vert kravd innsyn etter kommunelova § 11-13 andre ledd (teiepliktige opplysningar) må vedtak om innsyn gjerast med fleirtal av dei avgitte stemmene i organet

3. Tidspunkt for rett til innsyn

- a. Retten til innsyn tek til å gjelde når saka er framlagd/send til politisk handsaming. Saman med saksframstillinga skal det følgje ei oversikt over alle dokumenta som er innsende, innhenta eller utarbeidde i samband med saka, med unntak av interne arbeidsdokument for administrasjonen.
- b. For saker som skal avgjerast i administrasjonen gjeld retten til innsyn først når saka er ferdig handsama.

4. Særskilde reglar for innsyn i opplysningar underlagt teieplikt m.m.

- a. Folkevalde har teieplikt i høve til dokument som er underlagt teieplikt etter lov.
- b. Om ei sak vert handsama for lukka dører etter kommunelova § 11-5, pliktar dei folkevalde å teie om dei opplysningane som er underlagt teieplikt etter lov.