

# Reglement

for folkevalde i Stad kommune

Her finn du  
ei oversikt over kva  
rettigheter og plikter  
som gjeld for  
representantane i  
Stad kommune sine  
folkevalde organ.

# REGLEMENT FOR FOLKEVALDE ORGAN I STAD KOMMUNE

Vedteke 26.10.2023 KS-sak 23/146

<b>GENERELT .....</b>	<b>3</b>
<b>REGLEMENT FOR SAKSHANDSAMING I FOLKEVALDE ORGAN.....</b>	<b>3</b>
<b>REGLEMENT FOR STAD KOMMUNESTYRE.....</b>	<b>10</b>
<b>REGLEMENT FOR STAD FORMANNSKAP .....</b>	<b>10</b>
<b>REGLEMENT FOR DEI FASTE UTVALA I STAD KOMMUNE.....</b>	<b>11</b>
<b>REGLEMENT FOR OPPGÅVEUTVAL I STAD KOMMUNE .....</b>	<b>12</b>
<b>REGLEMENT FOR FINANSUTVALET I STAD KOMMUNE .....</b>	<b>13</b>
<b>REGLEMENT FOR VALSTYRET .....</b>	<b>13</b>
<b>VALNEMND TIL KOMMUNALE STYRE, RÅD OG UTVAL .....</b>	<b>14</b>
<b>REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALET .....</b>	<b>14</b>
<b>REGLEMENT FOR ELDRERÅDET I STAD KOMMUNE .....</b>	<b>14</b>
<b>REGLEMENT FOR RÅD FOR MENNESKE MED NEDSETT FUNKSJONSEVNE.....</b>	<b>15</b>
<b>REGLEMENT FOR UNGDOMSRÅDET I STAD KOMMUNE .....</b>	<b>16</b>
<b>REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALET .....</b>	<b>18</b>
<b>REGLEMENT FOR ORDFØRAREN I STAD KOMMUNE.....</b>	<b>21</b>

## 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 oppgavefelleskap 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. Generelle bestemmelser**

#### **1.1. Verkeområde**

Reglementet gjeld for saksbehandling i alle folkevalde organ i Stad kommune. Reglementet utfyller reglane i kommunelova kapittel 11 Saksbehandling i folkevalde organ.

Reglementet gjeld for kommunestyret, formannskapet og andre folkevalde organ slik det går fram av kommunelova § 5-1. Reglane gjeld også for andre kommunale organ som er nemnde i kommunelova § 5-2.

#### **1.2. Møteplan**

Det skal utarbeidast møteplan for alle folkevalde organ. Møteplanen skal samordnast for å sikre effektiv saksbehandling. Kommunestyret vedtek en samla møteplan for kvart år, etter forslag frå ordførar. Møteplanen/ møtekalenderen vert publisert på kommunen si nettside.

Møte i folkevalde organ skal elles avviklast dersom eitt av følgjande vilkår er oppfylt, jf. kommunelova § 11-2:

- a) Organet sjølv eller kommunestyret vedtek det
- b) Organet sin leiar meiner det er nødvendig
- c) Minst 1/3 av medlemmene i organet krev det

#### **1.3. Offentlege møte**

Folkevalde organ skal behandle saker og treffe vedtak i møte, jf. kommunelova § 11-2. Det er ikkje høve til å diskutere saker organet har til behandling i lukka møte, der helle eller deler av organet deltek. Dette prinsippet gjeld ikkje for partia sine gruppemøte.

Alle har rett til å vere til stades i møte i folkevalde organ, med unntak av dei tilfella om lukking som er regulert i kommunelova § 11-5 tredje ledd.

Dersom nokon ber om det, og det ikkje verker forstyrrende på gjennomføringa av møtet, skal møteleiar gi løyve til å gjere opptak av eller overføre lyd eller bilde frå opne møter, jf. kommunelova § 11-6

#### **1.4. Lukking av møte**

Eit folkevald organ *skal* vedta å lukke møtet når det skal behandle ei sak som:

- angår ein arbeidstakar sitt tenestlege forhold
- inneheld opplysningar som er omfatta av lovbestemt teieplikt

Eit folkevald organ *kan* vedta å lukke møtet dersom eitt av følgande vilkår er oppfylt:

- omsynet til personvern krev at møtet vert lukka
- omsynet til tungtvegande offentlege interesser tilseier at møtet vert lukka, og det vil kome fram opplysningar i møtet som kunne ha vore unntatt frå innsyn etter offentleglova dersom dei hadde stått i eit dokument

Debatt og vedtak om lukking av møte skjer etter til kommunelova § 11-5 femte ledd. Det er berre under behandlinga av ovannemnte saker at møtet er lukka.

#### **1.5. Saksførebuing**

Kommunedirektør skal sjå til at saker som vert lagt fram for folkevalde organ er forsvarleg utgreidde. Utgreiinga skal gje eit faktisk og rettsleg grunnlag for å treffe vedtak, jf. kommunelova § 13-1 tredje ledd.

Utgreiinga skal skje i form av saksframlegg som i regelen skal innehalde forslag til vedtak (innstilling). Saksframlegg med innstilling skal følgje innkallinga, og kan ikkje endrast etter dette. Tilleggsinformasjon kan eventuelt gjevast i form av tilleggsnotat som skal gjerast tilgjengeleg på lik line med andre møtedokument.

Møteleiar kan i særlege tilfelle sette ei sak på sakslista etter at innkallinga er sendt ut. Møteleiar kan også i særlege tilfelle tillate at saksframlegg i ei sak på sakslista ikkje følgjer innkallinga, men vert ettersend. Organet sjølv avgjer i tilfelle om saka skal takast opp til behandling, eller utsettast til neste møte. Eit mindretal på 1/3 kan dessutan bestemme at det ikkje skal gjerast vedtak i slike saker, jf. kommunelova § 11-3 femte ledd.

#### **1.6. Fjernmøte**

Folkevalde organ (kommunelova § 5-1) og andre kommunale organ (kommunelova § 5-2) kan bestemme at møte skal haldast som fjernmøte, jf. kommunelova § 11-7.

Fjernmøte inneber at deltakarane ikkje sit i same lokale, men at dei likevel kan sjå, høyre og kommunisere med kvarandre via tekniske hjelpemidlar. Hybridmøte er ikkje lovleg. Krava som elles gjeld for møte gjeld også for fjernmøte.

Eit møte som skal lukkast fordi det skal behandle ei sak som angår ein arbeidstakar sine tenestlege forhold, eller behandle en sak som inneheld opplysningar som er omfatta av lovbestemt teieplikt, kan ikkje haldast som fjernmøte.

### **2. Innkalling og kunngjering av møte**

#### **2.1. Møteinnkalling, sakliste og kunngjering**

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.

## **2.2. Møteplikt og innkalling av varamedlemmer**

Medlemmer av eit folkevald organ pliktar å delta i organet sine møte så sant dei ikkje har lovleg forfall. Lovleg forfall er sjukdom eller andre hindringar som gjer det uforholdsmessig vanskeleg å møte. Dersom eit medlem ikkje kan møte grunna lovleg forfall, skal han straks melde frå til ordføraren/utvalsleiaren og gje opp 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.

## **2.3. Inhabilitet**

Medlemene skal sjølve melde frå til ordførar/møteleiar i god tid før møtet dersom dei er i tvil om habiliteten sin, jf kommunelova § 11-10. 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.

Varamedlem bør kallast inn og delta når spørsmål om inhabilitet og fritak vert avgjort. Dersom det i ei og same sak oppstår spørsmål om inhabilitet for fleire medlemmer, kan ingen av dei delta ved drøfting og avgjerd om sin eigen eller ein annan medlem sin inhabilitet, med mindre organet elles ikkje ville vere vedtaksført i spørsmålet. I så fall skal alle møtande medlemmer delta.

Behandlinga av spørsmål om inhabilitet og fritak skal gå fram av møteprotokollen, jf. kommunelova § 11-4 andre ledd.

## **3. Gjennomføring av møte**

### **3.1. Møteleiing**

Møtet vert leia av organet sin valde leiar eller nestleiar. Har begge forfall, skal ein særskilt møteleiार veljast ved fleirtalsval.

Møtet startar med namneoppnop. Dersom organet er vedtaksført erklærer leiar møtet for opna. Møteleiar undersøker om det er merknader til innkalling og sakliste, og gjer merksam på eventuelle tilleggsaker. 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.

Møteleiar skal syte for at organet avgjer eventuelle spørsmål om inhabilitet eller spørsmål om lukking av møtet.

Møteleiar skal følgje forhandlingane med merksemd, og lytte til den som til ei kvar tid har ordet.

Ønskjer møteleiar å ta del i ordskiftet med anna enn faktaopplysningar og ren informasjon, skal møteleiinga overlatast til ein annan.

Møteleiar må ikkje avbryte nokon som har ordet, med mindre det skjer for å krevje at reglementet følgt, eller for å rette mistydingar frå talaren si side.

Møteleiar skal sørge for ro i salen, og på tilhøyrarplass. Møteleiar skal påtale krenkande uttaler eller andre brot på reglementet.

Dersom nokon set seg ut over reglane, kan møteleiar gi vedkomande ei åtvaring, som om naudsynt kan gjentakast. Om vedkomande likevel ikkje rettar seg etter reglementet, skal organet ha avrøysting om vedkomande skal fråtakast ordet eller visast bort.

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

### **3.2. Endring av sakliste**

Sakene vert handsama i den rekkefølga som går fram av innkallinga. Organet kan sjølv vedta ei anna rekkefølge, og dei kan utsette realitetshandsaming av ei sak som står på saklista, jf kommunelova § 11-3 fjerde ledd.

Ei sak som ikkje står på saklista kan handsamast dersom ikkje møteleiaren eller 1/3 av medlemene motset seg dette.

Eventuelle spørsmål til leiar skal handsamast etter sakene på saklista, dersom organet sjølv ikkje har vedteke noko anna.

### **3.3. 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.

### **3.4. Referatsaker**

Med referatsak meiner ein notat, brev, presentasjonar o.l. som ikkje gjeld ei sak som er oppført på saklista.

Det skal ikkje debatterast eller voterast over referatsaker. Dersom eit medlem av organet likevel ønskjer dette, må saklista i tilfelle endrast ved at det vert oppretta ei ny sak. Dette kan vedtakast med alminneleg fleirtal.

### **3.5. Møteleiar si innleiing til saka**

Møteleiar les opp saksnummer og sakstittel, og viser til innstillinga. Dersom andre folkevalde organ har gitt ulike uttaler eller tilrådingar, skal dette opplyst om.

Møteleiar greier ut om sakene så langt det er nødvendig, og seier frå om dei dokument som er komne inn etter at etter at innkallinga vart sendt ut. Møteleiar opnar deretter for debatt.

### **3.6. Gjennomføring av debatten**

Medlemene får ordet i den rekkefølga dei ber om det. Alle innlegg skal rettast til ordføraren/møteleiaren, ikkje til forsamlinga eller ein bestemt medlem.

Talarane skal halde seg strengt til den saka som vert drøfta. Det må ikkje seiast noko som krenker forsamlinga eller andre. Den som har ordet skal ikkje avbrytast eller forstyrrast. Det er ikkje tillate å lage støy eller uro som uttrykk for misnøye eller applaus.

Under organet si behandling av saka skal medlemmene si merksemd vere retta mot debatten og det politiske ordsiftet.

Kommentar til dagsorden skjer ved å seie «Til dagsorden». Medlema 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.

### **3.7. Taletid**

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

### **3.8. Replikk**

Replikk 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 tilsvare på innlegget til talaren. Det vert maksimalt opna for tre replikkar til kvart innlegg. Talaren har høve til å svare på replikken til slutt.

### **3.9. 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 opphavslege talarlista.

### **3.10. 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 tilsetjing kan det røystast blankt. Er saka oppdelt, eller dersom det skal røystast over fleire framlegg, set møteleiaren fram framlegg om rekkefølga 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 namneoppkop, 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 røystegjevinga ved å merke av på medlemslista.
- d. Ved røystesetlar utan underskrift. Møteleiaren oppnemner to av kommunestyremedlemene til å telje røystene. Røystesetlar 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.

### **3.11. Protokolltilførsel**

Ein eller fleire medlemmer har rett til å krevje inntatt i møteprotokollen ei kort grunngjeving for sitt standpunkt i ei sak. Krav om protokolltilførsel må fremjast seinast rett etter avrøystinga, før neste sak vert opna. Protokolltilførselen skal leverast skriftleg til møteleiar.

Protokolltilførsel kan nektast dersom den har er sjikanerande eller unødig omfattande. Møteleiar avgjer om protokolltilførselen skal førast inn i protokollen. Organet sjølv kan overprøve møteleiar si avgjerd i samband med godkjenning av protokollen.

Krav om at kommunedirektør skal utgreie eit spørsmål kan vedtakast med alminneleg fleirtal, og skal protokollerast.

### **3.12. Møteprotokoll**

Det skal førast møteprotokoll (møtebok) over forhandlingar i folkevalde organ. Protokollen skal innehalde:

- tidspunkt, møtelengd og møtestad for møtet
- kven som møtte og kven som var fråverande
- kva saker som vart behandla
- framsette forslag, bortsett frå dei som vart trekte før avrøysting
- kva vedtak som vart gjort
- avrøystingsresultat og kven som stemte for dei ulike framlegga
- eventuelle protokolltilførselar

Dersom det blir vedtatt å lukke møtet, skal dette gå fram av møteprotokollen. Heimelen for å lukke møtet skal takast inn i protokollen. Det same gjeld for vedtak om at medlem av organet er inhabilt eller får fritak av personlege grunner.

Fråtrer eller tiltrer eit eller fleire medlemmer under forhandlingane, skal dette protokollerast, slik at det går fram kven som har delteke i behandlinga av kvar enkelt sak.

Møteprotokollen skal godkjennast neste møte.

Kommunedirektør skal sjå til at vedtak som i folkevalde organ blir iverksett utan ugrunna opphald, jf kommunelova § 13-1 fjerde ledd.

## **4. Spørsmål og interpellasjonar**

### **4.1. Munnleg spørsmål**

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.

### **4.2. Interpellasjon**

Faste medlemmer av kommunestyret kan sette fram interpellasjonar.

Ein interpellasjon er ein grunngjeven førespurnad til ordførar som gjeld eit prinsipielt spørsmål ein ønskjer svar på i eit møte. Interpellasjonar skal normalt ikkje innehalde forslag til vedtak, uttaler eller anna avgjerd som krev avrøysting. Dette er i tilfelle å vurdere som eit krav om å få sett saka på saklista.

Interpellasjonen skal vere kort og berre innehalde informasjon som er nødvendig for å klargjere interpellasjonen. Interpellasjonen kan ikkje gjelde saker som ligg til behandling i folkevalde organ eller ha same innhald som ein interpellasjon som allereie har vore debattert i inneverande kommunestyreperiode.



Ein interpellasjon skal vere motteken av ordførar seinast 5 dagar før eit kommunestyremøte.

Interpellasjonar skal behandlast etter sakene som er ført opp på sakslista. Interpellanten får høve til å legge fram interpellasjonen og grunngje den. Ordførar kan deretter svare på interpellasjonen, før det vert opna for debatt. Det vert avsett ei tidsramme på 20 min til kvar interpellasjon.

Dersom det kjem forslag til vedtak under interpellasjonsdebatten, er dette i tilfelle å sjå som eit krav om å få sakslista endra, jf. punkt 3.2 og kommunelova § 11-3.

## **5. Lovlighetskontroll**

I samsvar med 27-1 i kommunelova kan tre 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 avgjerda, vert saka sendt til departementet (Statsforvaltaren).

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

## REGLEMENT FOR STAD KOMMUNESTYRE

### 1. Val og samansetjing

Kommunestyret er oppretta med heimel i kommunelova § 5-4.

Stad kommunestyre skal bestå av 31 medlemmer m/varamedlemer 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 har rett til innsyn i alle kommunale saksdokument, med dei avgrensningane som følgjer av kommunelova § 11-13.

Kommunestyret kan gjere om vedtak gjort av andre folkevalde organ, kommunedirektør eller andre med delegert mynde, i same utstrekning som desse sjølv kunne ha omgjort vedtaket.

### 3. Saksbehandlinga

Kommunelova kapittel 11, og reglement for saksbehandling i folkevalde organ, gjeld for kommunestyret si verksemd.

Kommunedirektør syter for sekretariatsbistand til kommunestyret.

## REGLEMENT FOR STAD FORMANNSKAP

### 1. Val og samansetjing

Formannskapet har ni medlemmer med varamedlemer 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

Formannskapet har følgjande ansvarsområde og gjeremål:

- økonomiplan, årsbudsjett, årsrekneskap og årsmelding
- investeringar
- finansforvaltning
- eigarstyring
- tverrsektorielt interkommunalt samarbeide og kontakt
- overordna leiing og samordning av den kommunale verksemda
- kommuneplan og andre sektorovergripande planar
- reguleringsplan
- utbyggingsavtalar og ekspropriasjon
- regional og nasjonal samferdsle (NTP, RTP)
- kjøp og sal av bygg og eigedom
- samfunnstryggleik og beredskapsarbeid

- klageorgan for saker der kommunen sjølv er klageinstans etter forvaltningslova 28.

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.

### 3. Fullmakter

Formannskapet har vedtaksmynde innanfor ansvarsområda sine, og i alle saker der vedtaksmynde ikkje er tildelt andre, jf. kommunelova § 5-6 femte ledd.

Formannskapet kan uttale seg i alle saker som har betydning for oppgåver og verksemd innan ansvarsområdet sitt, herunder gi høyringsuttaler.

Formannskapet sitt delegerte vedtaksmynde går fram av Stad kommune sitt delegeringsreglement.

### 4. Saksbehandling

Kommunelova kapittel 11, og reglement for saksbehandling i folkevalde organ gjeld for formannskapet si verksemd.

Formannskapet har rett til innsyn i alle kommunale saksdokumentet innanfor ansvarsområde sitt, med dei avgrensingane som følgjer av kommunelova § 11-13.

Kommunedirektør sørger for sekretariatsbistand til formannskapet.

## REGLEMENT FOR DEI FASTE UTVALA I STAD KOMMUNE

### 1. Val og samansetjing

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

- Tenesteutvalet
- Planutvalet
- Samfunnsutvalet

Utvala skal ha sju medlemmer med varamedlemmer valde av kommunestyret etter dei reglar som går fram av kommunelova . Medlemene vert valde for fire år.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar i utvala.

### 2. Ansvar og gjeremål

*Tenesteutvalet* har ansvaret for saker knytt til følgjande fagområde:

- barn og unge
- barnehage
- barnevern
- undervisning
- eldre
- helse
- pleie- og omsorg
- vaksenopplæring
- byggforvaltning
- fagplanar, uttaler og vedtak innanfor ansvarsområdet

*Planutvalet* har ansvaret for saker knytt til følgjande fagområde:

- byggesaker
- andre saker som gjeld arealforvaltning/vern av areal
- energilov
- marint vern

- naturvern m.fl.
- vatn, avløp og overvatn

*Samfunnsutvalet* har ansvaret for saker knytt til følgjande fagområde:

- landbruk og vilt
- klima og folkehelse
- kommunale vegar, hamner parkar og turvegar
- idrett, kultur, friluftsliv og inkludering
- samfunn og næringsutvikling
- skjenking, servering, tobakk

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.

### 3. Fullmakter

Utvala har vedtaksmynde innanfor ansvarsområda sine, og i alle saker der vedtaksmynde ikkje er tildelt andre, jf. kommunelova § 5-6 femte ledd.

Utvala kan uttale seg i alle saker som har betydning for oppgåver og verksemd innan ansvarsområdet sitt, herunder gi høyringsuttaler.

Utvala sitt delegerte vedtaksmynde går fram av Stad kommune sitt delegeringsreglement.

### 4. Saksbehandling

Kommunelova kapittel 11, og reglement for saksbehandling i folkevalde organ gjeld for utvala si verksemd.

Utvala har rett til innsyn i alle kommunale saksdokumentet innanfor ansvarsområde sitt, med dei avgrensingane som følgjer av kommunelova § 11-13.

Kommunedirektør sørger for sekretariatsbistand til utvala.

## 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 politiskestrukturar**

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 tre 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 saksførebuaende organ utan vedtaksmynde eller innstillingsrett.

## REGLEMENT FOR VALSTYRET

### 1. Val og samansetjing

Valstyret har 5 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.

Valstyret har innstillingsrett til kommunestyret i saker innan ansvarsområdet sitt.

## **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 av 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 sine oppgåver er å utarbeide framlegg til medlemmer i nemnder, styre, råd og utval der kommunen er representert. Valnemnda har innstillingsrett til kommunestyret i saker innan ansvarsområdet sitt.

# 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.

# 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 kommunelova og forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personar med funksjonsnedsetting og ungdom.

## **2. Val og samansetjing**

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

- a. Eldrerådet består av 6 medlemmer + 1 politisk medlem med varamedlemmer som vert valt av kommunestyret for fire år. Eventuelt suppleringsval vert gjort av kommunestyret.
- b. Eitt medlem vert valt blant kommunestyremedlemene.
- c. Pensjonistforeiningar har rett til å kome med framlegg om medlemmer til rådet.
- d. Fleirtalet av rådsmedlemene skal ha fylt 60 år på valtidspunktet
- e. Rådet peikar sjølv ut leiar og nestleiar som skal veljast ut mellom alderspensjonistane.

## **3. Ansvar og gjeremål**

- a. Rådet skal ha førelagt alle saker som er viktige for eldre/ eldre 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 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.
  - 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. Eldrerådet har rett til å uttale seg før kommunestyret vedtek budsjett for rådet og gjev utfyllande reglar for sakshandsaming i rådet.
- c. Sekretariatet skal halde eldrerådet informert om saker som er av interesse for rådet.
- d. Sekretariatet skal legge til rette for opplæring av rådet sine medlemmer og varamedlemer.
- e. 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 årsmeldingSekretariatet vil elles ha ei koordinerande rolle i samband med nærståande 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

Forskrift om 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 kommunelova og forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personar med funksjonsnedsetting og ungdom.

### 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 6 medlemmer + 1 politisk medlem med varamedlemer 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/foreiningar 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 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 rådet for menneske med nedsett funksjonsevne i Stad.

### 6. Godtgjersle

Forskrift om 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, kommunelova og forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personar med funksjonsnedsetting og ungdom.



## 2. Val og samansetjing

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

- a. Ungdomsrådet består av 8 medlemmer med varamedlemmer som vert valt av kommunestyret for inntil to år. Eventuelt suppleringsval vert gjort av kommunestyret.
- b. Medlemene skal ikkje ha fylt 19 år på valtidspunktet, jf kommunelova § 5-12
- c. Alle ungdomsskulane og Eid vidaregåande skule skal vere representerte i ungdomsrådet
- d. Elevråda ved ungdomsskulane og Eid vidaregåande skule kjem med framlegg til kandidatar for to skuleår om gongen innan 15. september.
- e. Rådet peikar sjølv ut leiar og nestleiar.

Kommunestyret vel observatør med vara til Stad ungdomsråd.

## 3. Ansvar og gjeremål

- a. Rådet skal ha førelagt alle saker som er viktige for barn og unge 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 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.
- 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.
- f. 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

- a. Kommunen skal syte for høveleg sekretariat for rådet. Kommunedirektøren avgjer kven i administrasjonen som skal ivareta denne funksjonen.
- b. Ungdomsrådet har rett til å uttale seg før kommunestyret vedtek budsjett for rådet og gjev utfyllande reglar for sakshandsaming i rådet.
- c. Sekretariatet skal halde ungdomsrådet 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 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

Forskrift om godtgjersle til folkevalde i Stad gjeld for medlemene i ungdomsrådet.

# 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 medlemmer. Kommunestyret vel leiar, nestleiar medlemmer og varamedlemmer til utvalet. Det skal veljast minst fem varamedlemmer. Minst ein av medlemene skal veljast blant kommunestyret sine medlemmer. Dei andre medlemene vert valde på fritt grunnlag. Leiaren kan ikkje veljast frå same parti/gruppe i kommunestyret som ordførar.

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

Ved val av medlemmer og varamedlemmer skal omsynet til representativitet i kommunestyret særleg ivaretakast. Det bør vidare leggast vekt på å få medlemmer og varamedlemmer med god erfaring frå arbeidet som folkevald. Om mogeleg 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 årsrekneskapa 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 føresetnadar. Kontrollutvalet skal utarbeide plan for forvaltningsrevisjon, som skal leggast fram for

kommunestyret. Utvalet skal rapportere resultatene av gjennomførte forvaltningsrevisjoner 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 ope 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 medlemmer 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.

## REGLEMENT FOR ORDFØRAREN I STAD KOMMUNE

### 1. Godtgjersle

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 KS og interkommunalt politisk råd, når ikkje andre folkevalde er peika særskild ut. Ordførar kan delegera 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 eigne 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 utviklingssamtale med kommunedirektøren. Ordførar skal dokumentere desse samtalane 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.