



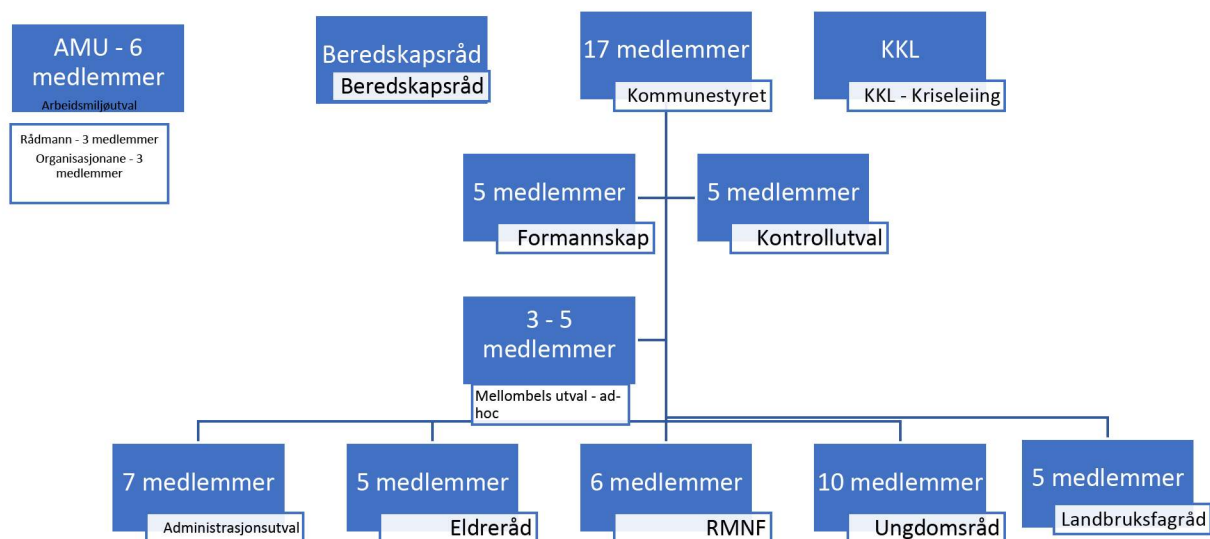
# Det politiske styringssystemet i Austrheim. Reglement, vedtekter m.m.

REGLEMENTSAMLING

## Innhold

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| Politisk styringsmodell i Austrheim .....                                  | 1  |
| Reglement for kommunestyret .....                                          | 2  |
| Spørjetime og interpellasjon i kommunestyret.....                          | 9  |
| Reglement for formannskapet .....                                          | 10 |
| Reglement for Administrasjonsutvalet.....                                  | 12 |
| Reglement gruppeleiarforum .....                                           | 13 |
| Etiske retningslinjer for folkevalde og tilsette i Austrheim kommune ..... | 15 |
| Folkevalde sine arbeidsvilkår og godtgjersle .....                         | 17 |
| Reglement for folkevalde sin rett til innsyn i saksdokument .....          | 29 |
| Reglement mellombels utval.....                                            | 31 |
| Vedtekter for Landbruksfagrådet.....                                       | 33 |
| Reglement for Austrheim Eldreråd .....                                     | 35 |
| Reglement for menneske med nedsett funksjonsevne .....                     | 38 |
| Retningslinjer Ungdomsråd .....                                            | 42 |

## Politisk styringsmodell i Austrheim



# Reglement for kommunestyret

## §1. Saksførebuing for kommunestyret.

Ordføraren skal syta for at dei sakene som skal opp i kommunestyret er førebudde på forsvarleg måte og slik som det er krav til i lov, reglement og andre bindande føresegner.

Formannskapet gjev tilråding til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak ( jfr. § 8 i kommunelova) , om årsmeldingar og rekneskapsprognosar, i andre saker når ein lov har påbod om det, i alle saker som er heller store og viktige – så langt det ikkje er lagt til fast komite, utval, styre eller råd å gjeva tilrådinga – og elles i saker som kommunestyret krev at formannskapet skal greia ut. Kontrollutvalet gjev tilråding til skatterekneskapen, årsrekneskapen og elles etter reglement i forskrift for kontrollutval av 13.01.93 § 4,4.

Komiteane gjev tilråding i faglege spørsmål utan økonomiske konsekvensar.

I tilrådinga skal det stutt og godt gjerast greie for kva saka gjeld, og setjast opp framlegg til vedtak. Når saka gjeld val eller tilsetjing, trengst ikkje framlegg.

Ordføraren syter for at tilrådinga vert kopierte og send til medlemene i kommunestyret og varamennene, rådmannen eller den som fungerer i hans fråvære og kommunerevisjonen samstundes med innkallinga til kommunestyremøtet (jfr. § 2 nedanfor).

## § 2. Innkalling til møte. Dokumentutlegging.

Kommunestyret held møte på dei tidspunkt som er vedteke, og elles når ordføraren finn det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krev det, jfr. kommunelova § 32 nr.1.

I innkallinga skal stå opplysning om kva tid og kvar møtet skal vera, oppgåva over dei sakene som skal vera føre og melding om kvar saksdokumenta er utlagde.

Innkallinga vert send kvart medlem av kommunestyret og til kvar fyrste varamann.

Innkallinga skal kunngjerast i den eller dei aviser som kommunestyret fastset, ( og i tilfelle med oppslag), i regelen med ein frist på 8 dagar – innkallingsdagen medrekna, men ikkje møtedagen - ; denne fristen gjeld ikkje når det er fastsett ein annan kunngjeringsfrist i lov, såleis som t.d. § 45 i kommunelova for budsjettføreaving.

Samstundes med innkallinga, skal dokumenta i alle sakene leggjast ut – i original eller avskrift – til ettersyn på rådmannskontoret og der skal dei liggja så lenge som råd føre møtet.

Dette gjeld likevel ikkje dokument som ikkje er offentlege etter lov om ”offentlighet i forvaltningen” eller anna lov, og som etter synet til ordføraren er slik at dei ikkje bør bli kjende av andre enn medlemene av kommunestyret. Slike dokument kan medlemene av kommunestyret sjå på rådmannskontoret.

### **§ 3. Forfall. Varamenn.**

Kan ein som innvald i kommunestyret eller ein innkalla vararepresentant ikkje møta for skuld lovleg forfall, skal representanten sende melding om det til ordføraren utan dryging og nemna forfallsgrunnen. Ordføraren skal straks kalla inn vararepresentant. Det sama skal ordføraren gjera når han veit at einkvan lyt gå frå fordi han er ugild i ei sak som skal opp på møtet.

Lyt nokon for skuld lovleg forfall gå frå møtet før det er slutt, skal han straks seia frå til møtestyraren. Er vararepresentant tilstades eller kan dei kalla inn vararepresentant, skal vararepresentant koma i staden for den som lyt gå frå.

No kan det henda at ein vararepresentant lovleg har teke sete i møtet og seinare kjem den som han møter for eller ein vararepresentant som står lenger framme i nummerrekka; då skal den fyrstnemnde vera med i møtet til dei er ferdig med den saka som var påbyrja då den andre kom.

### **§ 4. Kan andre enn dei som er valde i kommunestyret vera med i møtet? Kommunale tenestemenn.**

Rådmannen skal vera med i møtet og har rett til å få ordet og koma med framlegg, men ingen røysterett. Andre kan vera med i møtet når ei særskild lovføresegn gjev dei rett til det; dei har då den rett og den skyldnad som den lova gjev dei.

Eldrerådet, ungdomsrådet og rådet for menneske med nedsett funksjonevne får talerett i saker som vedkjem råda.

Andre kommunale tenestemenn og særlege sakkundige kan vera med i møte når ordføraren og kommunestyret kaller dei inn. Desse kan gjeva opplysningar og utgreiingar, men har elles ikkje rett til å vera med i drøftingane.

### **§ 5. Møtestyrar. Ustengde eller stengde dører. Teiingsskyldnad.**

Ordføraren eller varaordføraren styrer møter. Har dei baa forfall, vert det valt møtestyrar.

Møtet skal haldast for ustengde dører. Men kommunestyret kan etter § 31 i kommunelova gjera vedtak om at ein einskild sak skal handsamast for stengde dører. Spørsmålet om dette vert drøfta for stengde dører dersom møtestyraren krev det eller kommunestyret gjer vedtak om det.

Når det er vedteke at ei sak skal førast for stengde dører, har dei som sit i kommunestyret og dei kommunale tenestemenn som er tilstades, skyldnad til å teie om drøftingane og om dei vedtak som vert gjorde, så langt ikkje noko anna vert vedteke. Denne skyldnaden varar til dess noko anna vert fastsett eller til dess grunnane for vedtaket om stengde dører har falle bort.

### **§ 6. Møtet tek til.**

På den tid som er fastsett, ropar møtestyraren opp dei som er med i kommunestyret og dei varamennene som skal vera i staden for slike som ikkje møter. Er det lovlege minstetalet tilstades, seier han møtet sett, og tilhøyrarane (publikum) får koma til tilhøyrarplassane, dersom drøftingane ikkje skal vera for stengde dører, jfr. § 5 andre leden.

Frå no og til møtet sluttar kan ingen av dei som høyrer til kommunestyret , gå ut or salen i stutt eller lang tid, utan å melde frå til møtestyraren fyrst.

Dei som kjem etter oppropet, skal melda seg til møtestyraren før dei tek sete.

## **§ 7. Rekkjefølgja i saksføreavinga. Sak som er teken opp til førehaving, sak som ikkje er nemnd i innkallinga.**

Vert det under oppropet reist tvil om noko forfall, skal forfallet drøftast fyrst. Ulovleg forfall kan sjåast på som tenesteforsøming jfr. Straffelova § 324. Deretter skal kommunestyret ha føre dei sakene som er nemnde i innkallinga, og i den rekkjefølge dei har der.

Førespurnader skal likevel alltid koma etter dei andre sakene, utan omsyn til nummerrekkeja i innkallinga. Kommunestyret kan gjera vedtak om ei anna rekkjefølgje.

Er ei sak teken opp til førehaving, kan møtet ikkje sluttast før saka er avgjort med avrøysting eller kommunestyret har gjort vedtak om å setja ut drøftingane om saka.

Ei sak som ikkje er nemnd i innkallinga til kommunestyremøtet, kan ikkje takast opp til realitetsavgjerd dersom anten møtestyraren eller 1/3 av møtelyden set seg imot at saka vert avgjort. Når saka av den grunn ikkje vert avgjort, skal ho sendast til formannskapet eller til den kommunale instans som ho høyrer under, eller ho skal førast opp på saklista for eit seinare møte.

(Om førespurnad og framlegg i samband med førespurnad, sjå § 17

lenger nede.)

## **§ 8 – Ugildskap**

Ein kommunestyrerepresentant som er ugild i ei sak etter kommunelova § 40 nr. 3 og vert fritaken etter kommunelova § 40 nr. 4, skal ikkje vera med å drøfta eller avgjera saka.

Ugildskap gjeld som fylgjer:

a) når ein sjølv er part i saka;

b) når ein er i slekt eller svogerskap med ein part i opp- eller nedstigande line eller i sideline så nær som søsken;

c) når ein er eller har vore gift med eller forlova med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til ein part;

d) når han er verge eller fullmektig for ein part i saka eller har vore verge eller fullmektig for ein part etter at saka har teke til;

e) når ein leiar eller har leiande stilling , eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for, eit selskap som er part i saka og ikkje heilt ut vert eigd av stat eller kommune eller ei foreining, sparebank eller stifting som er part i saka. Dessutan er ein ugild når andre særreigne tilhøve ligg føre som er eigna til å svekke tilliten til om ein er upartisk, blant anna skal leggjast vekt på om avgjerda i saka kan innebære særleg fordel, tap eller ulempe for

ham sjølve eller nokon som ein har nær personleg tilknyting til. Det skal også leggjast vekt på om krav om ugilde er reist av ein part.

Ugildskapsreglane gjeld ikkje dersom det er åpenbart at representanten si tilknyting til saka eller partane ikkje vil kunne påverke eins standpunkt og verken offentlege eller private interesser tilseier at ein viker sete.

## **§ 9. - Den utgreiing møtestyraren skal gjeva om saka. Rekkefølga mellom talarane.**

Møtestyraren skal lesa opp det som saka er kalla i innkallinga. Han skal nemna kva framlegg eller utsegn rådmann har gjeve, om denne ikkje er send til medlemene før møtet. Ligg det føre tilråding om saka, les han opp det framlegget til vedtak som står i tilrådinga, gjev opplysning om meiningsskilnad hjå dei som har gjeve tilrådinga, og seier frå om dei dokument som har kome etter tilrådinga var gjeven. Møtestyraren eller saksordføraren greier ut om saka så langt han synest det trengst.

Møtestyraren spør så om nokon vil ha ordet i saka. Talarane får ordet i den rekkjefølgje dei bed om det. Bed to eller fleire om ordet på same tid, fastset møtestyraren rekkjefølgja mellom dei.

## **§ 10 – Om innlegg i ordskiftet.**

Talaren skal retta ord til møtestyraren, ikkje til møtelyden. Han skal halda seg nøye til saka eller til den luten av saka som ordskiftet gjeld ; møtestyraren skal akta på at det vert gjort.

Det må ikkje seiast noko som er ei krenking mot møtelyden, mot nokon som er med i kommunestyret; eller mot andre. Heller ikkje må nokon laga ståk eller uro til teikn at han likar eller ikkje likar noko.

Bryt nokon ordensføresegnene i reglementet, skal møtestyraren åtvara han to gonger om det trengst. Rettar han seg ikkje etter reglementet då heller, kan møtestyraren taka ordet frå han eller lata møtelyden røysta over spørsmålet om han skal stengjast ute frå resten av møtet.

## **§ 11 – Stoda til møtestyraren i ordskiftet.**

Møtestyraren må ikkje stogga nokon som har ordet, utan når han lyt halda oppe dei føresegnene som er gjevne i reglementet og når han vil retta mistydingar hjå talaren.

Vil møtestyraren vera med i ordskiftet med meir ein den utgreiinga som er nemnd i § 9 fyrste leden, og det ikkje gjeld reint stutte innlegg, skal han gjeva frå seg møtestyringa til ein annan, jfr. § 5 fyrste leden.

## **§ 12 – Taletid og ordskifteslutt.**

Før eller etter at ordskiftet har teke til i ei sak, kan kommunestyret vedtaka med 2/3 fleirtal kor mange minuttar kvart innlegg kan vara. Med vanleg fleirtall kan det gjerast unntak frå dette for

rådmann, for ordførar , for kvar politisk partigruppe i kommunestyret, og for dei som er valde til ordførar i saka for andre grupper i møtelyden, når det er sagt frå om valet til møtestyraren før ordsiftet tek til.

Når kommunestyret synest at dei har tala nok om saka, kan det gjera vedtak med 2/3 fleirtal om at ordsiftet skal vera slutt.

Når det er gjort framlegg om viss taletid eller om ordsifteslutt, må berre ein talar få ordet til å tala for framlegget og berre ein mot framlegget, kvar av dei får berre tala ein gong og ikkje meir enn to minuttar.

### **§ 13. - Framlegg**

Berre dei som er med i kommunestyret og rådmannen kan gjera framlegg, når ikkje noko særleg lovføresegn gjev andre og rett til å koma med framlegg.

Eldrerådet, ungdomsrådet og rådet for menneske med nedsett funksjonsevne får rett til å koma med framlegg i saker som vedkjem råda.

Framlegget skal gjevast skriftleg til møtestyraren. Eit framlegg skal gjevast munnleg når det går ut på kven som skal veljast eller tilsetjast eller på at den saka som er føre, skal utsetjast eller sendast til formannskapet eller eit anna kommunalt organ, eller går ut på eit framlegg skal vrakast. Eit skriftleg framlegg skal underskrivast av den som set det fram. Møtestyraren skal taka opp att framlegget.

### **§ 14 - Når ei sak vert teken opp til røysting.**

Når ordsiftet er slutt, seier møtestyraren frå at saka er teken opp til røysting. Frå då og til røystinga er gjort må det ikkje vera meir ordsifte om saka eller gjerast nye framlegg.

Heller ikkje er det høve til å taka opp noka anna sak i denne tida.

Rett til å røysta har berre dei som er med i kommunestyret og som er i salen på den tid saka vert oppteken til røysting. Dei kan ikkje gå ut or salen før røystinga er slutt og har skyldnad til å røysta. I val og tilsetting kan det nyttast blank røystesetel, jfr. § 40 pkt. 2 i kommunelova.

Er saka oppdelt eller skal det røystast over meir enn eit framlegg, gjer møtestyraren framlegg om rekkefølga i røystingane.

Vert det ordsifte om dette, skal møtestyraren akta nøye på at talarane hald seg berre til røystingsspørsmålet.

### **§ 15 – Prøverøysting.**

Før dei røystar endeleg i ei sak, kan møtelyden halda prøverøystingar, som ikkje er bindande.

Er den tilråding eller det framlegg dei skal røyste over, delt opp i postar eller paragrafar, bør dei vanleg fyrst røysta førebels over kvar post eller paragraf, og må – med eller utan prøverøysting her og – røysta over heile tilrådinga eller heile framlegget.

## **§ 16 - Røystingsmåten.**

Røysting skal gjerast på ein av desse måtane:

a) Stillteiane godkjenning, når ingen seier seg mot eit framlegg som møtestyraren set fram med spurnad om nokon har noko å seia imot det.

b) At møtestyraren bed dei som er mot eit framlegg, reisa seg eller å rekkja opp handa. Når møtestyraren vil eller ein annan i møtelyden krev det, skal det haldast motprøve, såleis at dei som er for framlegget, reiser seg eller rekkjar opp handa.

c) Namneopprop, med ja eller nei til svar, når møtestyraren ropar opp namna på dei som møter. Det skal dragast lut om kva namn oppropet skal taka til med, og så går det etter bokstavrekkeja. Ein av dei, som møtestyraren nemner opp, kontrollerer røystinga med å merkja av på lista.

Namneopprop skal nyttast når møtestyraren vil det, eller når ein i møtelyden krev det og får medhald hjå minst 1/5 av møtelyden. Likeins skal det vera namneopprop når møtestyraren eller 1/5 av møtelyden meiner at utfallet av ei røsting etter bokstav b (med motprøve) ikkje kan finnast ut med full visse. Over spørsmål om det skal vera namneopprop, vert det røysta utan ordskifte og på den måten som er nemnd under b

d. Med setlar utan underskrift. Møtestyraen nemner opp to av dei som er med i kommunestyret, til å telja røystene. Røystesetler kan berre nyttast når det gjeld val eller tenestemannstilsetjing. Dei skal nyttast i slike høve dersom nokon av dei som skal røysta krev det. Ved stemmlikskap avgjerast tilsetjing av møteleiaren, mens val vert avgjort ved loddtrekning.

(Om lovlighetskontroll sjå KommuneLOVA § 59, om forholdssval sjå KommuneLOVA §§ 36 og 37, om fleirtalsval ved tilsetjingar sjå § 38)

## **§ 17 - Førespurnader (interpellasjonar).**

Utanom dei sakene som står i innkallinga til møtet, kan kvar som er med i kommunestyret, koma med førespurnader, som han rettar til ordføraren. Ein slik førespurnad må han ha sagt frå om til ordføraren i god tid føre møtet ( i regelen minst 2 dagar føre ), og førespurnader bør vera skriftleg.

Framlegg (om realiteten) som nokon kjem med i samband med ein slik førespurnad, kan ikkje avgjerast i møtet, dersom møtestyraren eller 1/3 av møtelyden er imot å taka avgjerd då, jfr.

kommuneLOVA § 34 pkt. 1. Sjå elles §§ 7 og 20 i dette reglementet.

## **§ 18 – Sendenemnder (deputasjonar).**

Når utsendingar frå samskipnader og grupper vil møte for kommunestyret og gjeva fråsegn om ei sak, skal dei senda melding til ordføraren seinast dagen føre møtet.

Møtelyden avgjer om utsendingane skal verta mottekne. Vert dei mottekne, skal dei møta utanfor møtesalen for eit utval frå kommunestyret. I utvalet bør det vera nokon med frå kvar partigruppe i kommunestyret, når det er råd. Er ordføraren eller varaordføraren med i utvalet, skal han vera formann for det; elles vel utvalet sjølv formann. Når dei har høyrte det utsendingane har å seia og teke mot skriftleg utgreiing frå dei, om dei kjem med det, skal formannen i utvalet gjeva kommunestyret melding om det som utsendingane har halde fram. Gjeld det ei sak som er nemnd i innkallinga, skal han gjeva slik melding når den saka er føre.

Elles gjev han meldinga når kommunestyret har gjort seg ferdig med dei sakene som er nemnde i innkallinga, og då gjeld dei reglane som er fastsette i § 17 om framlegg i samband med førespurnader.

## **§ 19 - Orden i salen og bygningen.**

Møtestyraren skal syta for å halda oppe god orden i møtesalen og elles i bygningen. Han skal syta for at talarane ikkje vert stoppa eller uroa frå nokon kant. I fall dei som høyrer på skiplar førehavingane, anten med å syna liking eller misliking eller på annan måte kan møtestyraren visa ut anten alle eller sume tilhøyrarar. Det same gjeld når dei elles syner framferd som er i strid med god orden.

Teikningar, tabellar og anna slikt må ikkje vera oppsette eller setjast opp i salen når det er møte, utan møtestyraren eller kommunestyret gjev samtykke.

## **§ 20 – Møtebok. Når møtet sluttar.**

Kommunestyret fører bok over møtet sluttar.

I møteboka skal førast inn for kvart møte møtestad og møtetid, innkallinga (innkallingsdag og – måte), namna til dei som ikkje møter og namna til dei varafolka som er i staden. Kjem nokon til eller går nokon frå medan møtet varer, skal det førast inn, såleis at boka saman med lista over dei som er valde, syner kven som har vore med i kvar sak.

Elles skal førast inn det som trengst til å syna gangen i førehavinga og at vedtaka er gjorde etter rett framgangsmåte. Sakene skal bokførast i rekkefølge for kalenderåret, og såleis at ein kan sjå kva saka gjeld. I kvar sak skal bokførast dei framlegg som vert gjorde, så nær som dei realitetsframlegg som det etter § 7 siste leden, og § 17 ikkje vert røysta over.

Framlegg til vedtak som vert gjort i møte, skal gjerast på eigne skjema.

Møtestyraren avgjer om nokon skal få utsegner innførde i møteboka; kjem det motmæle mot hans avgjerd, skal kommunestyret avgjera spørsmålet.

Når møtet sluttar, skal det som er ført inn i boka, lesast opp, om ikkje noko anna vert fastsett.

Møtestyraren og minst to andre som er med i kommunestyret, skriv under møteboka.

Ved dissens i avstemmingar vert partia ført opp etter avstemmingsresultatet. Ved dissens innan partia vert namn ført opp.

Etter møtet tar ein utskrift av møteboka. Eit eksemplar av utskrifta vert sendt til alle medlemer og varamenn som var til stades i møtet, og til dei medlemene som hadde forfall. Eit eksemplar av utskrifta vert forvart på formannskapskontoret.

## **§ 21 – Krav om å taka opp att ei sak som er avgjort.**

Formannskapet kan avvise krav om å få opp til ny førehaving saker som lovleg er avgjorde av det same kommunestyret, når kravet kjem før det har gått tre månader frå den dagen då kommunestyret gjorde endeleg vedtak i saka. Eit fast utval, styre eller råd kan avvise kravet i slike høve, når det gjeld ei sak som utvalet, styret eller rådet førebur beinveges for kommunestyret. Desse føresegnene gjeld ikkje krav om ny førehaving som kjem frå eit departement eller frå fylkesmannen.

# **Spørjetime og interpellasjon i kommunestyret**

I k-SAK 023/17 I KOMMUNESTYREMØTET 26.04.17 GJORDE Austrheim kommunestyre vedtak om regelverk for spørsmål.

Kommunestyret har spørjetime som hovudregel to gonger kvart halvår. Tidspunkta vert kunngjort saman med møta. Alle kan stille spørsmål. Spørjetimen varer normalt inntil ein halv time. Ordførar avgjer om det i einskilde tilfelle skal avsetjast meir tid til spørjetimen.

Spørsmål må vere innmelde og avklara med ordførar seinast seks timar før møtet. Dei som ynskjer utfyllande svar, må melde spørsmåla til ordførar seinast 48 timar før møtet. Spørsmålsstillar får høve til eit oppfølgingsspørsmål.

Det kan ikkje stillast spørsmål om saker som står på saklista til kommunestyremøtet. Spørsmål kan ikkje realitetshandsamast i møtet.

*(Når det står i dette regelverket at alle kan stille spørsmål, meiner ein at alle representantane i kommunestyret kan stille spørsmål.)*

## **§ 17 - Førespurnader (interpellasjonar).**

I §17 i regelverk for kommunestyret står fylgjande om førespurnader (interpellasjonar)

*Utanom dei sakene som står i innkallinga til møtet, kan kvar som er med i kommunestyret, koma med førespurnader, som han rettar til ordføraren. Ein slik førespurnad må han ha sagt frå om til ordføraren i god tid føre møtet ( i regelen minst 2 dagar føre ), og førespurnader bør vera skriftleg.*

*Framlegg (om realiteten) som nokon kjem med i samband med ein slik førespurnad, kan ikkje avgjerast i møtet, dersom møtestyraren eller 1/3 av møtelyden er imot å taka avgjerd då, jfr.kommunelova § 34 pkt. 1. Sjå elles § 7 og 20 i dette reglementet.*

# Reglement for formannskapet

## **§ 1. Kva saker skal leggjast fram for formannskapet. Saksførebuing**

Formannskapet greier dei gjeremåla som lovene legg på det, tek avgjerd i dei sakene som kommunestyret har gjeve fullmakt til å avgjera – og då etter dei reglane som er sette i fullmakta, gjev utgreiing og tilråding i saker til kommunestyret når ein lov har påbod om det eller kommunestyret krev det, og får til vegar dei opplysningar og gjev dei utsegner som eit departement eller fylkesmannen krev av det.

Alle saker som vert sendt til formannskapet, skal leggjast fram for det, om dei då ikkje er feilsende, er dei det, skal ordføraren straks senda dei til rette vedkommande.

Ordføraren skal syta for at dei sakene som skal opp i formannskapet, er førebudde på forsvarleg måte og såleis som det er kravt i lov og andre bindande føresegner.

Ligg det føre tilråding i saker som skal handsamast, syter ordføraren for at denne vert mangfelta og sendt til medlemmene i formannskapet og varamennene, rådmann/kontorsjefen og kommunerevisjonen før møtet.

## **§2. Møtetid. Innkalling til møte - Saksdokumenta.**

Formannskapet held møte i regelen kvar 14. dag og elles når det sjølv fastset møte, eller når ordføraren synes det trengst.

Ordføraren kallar saman til møtet. Han gjer det på den måten at han sender innkalling til kvar einskild som er med i formannskapet, til dei varaformennene som er med i formannskapet, og til rådmannen/kontorsjefen.

I inkallinga skal det stå møtetid og stad og oppgåve over dei sakene som skal vera føre. Avskrift av inkallinga skal sendast samstundes til kommunerevisjonen.

Inkallinga skal i regelen sendast ut med ein frist på 7 dagar, inkallingsdagen medrekna, men ikkje møtedagen.

Formennene og varaformennene har høve til å sjå gjennom saksdokumenta på rådmannskontoret.

## **§ 3. Forfall. Varamenn.**

Føresegnene i §3 i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarende måte.

## **§4. Kven andre enn formenn og varaformenn er med i møtet? Kommunale tjenestemenn.**

Føresegnene i § 4 i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarende måte.

## **§5. Møtestyrar. Møtet tek til**

Føresegnene i §5, fyrste leden, og § 6 i kommunestyrrereglementet gjeld på tilsvarende måte.

## **§6. Rekkjefølga i sakføreavinga. Sak som ikkje er nemnd i inkallinga.**

Føresegnene i §7 fyrste leden i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarende måte. Saker som ikkje er nemnde i inkallinga, skal ikkje takast opp til førehaving på møtet utan at formannskapet gjer vedtak om det særskilt for kvar sak.

## **§7 . Ugildskap. Den utgreiing møtestyraren skal gjeva om saka. Rekkjefølgja mellom talarane**

Føresegnene i §8 og 9 i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarende måte.

## **§8. Ordskiftet og røystingane**

Om førehavingane gjeld dei føresegnene som er gjevne i § 10, §11 fyrste leden, §12 andre leden, §13 fyrste leden, og §14 i kommunestyret -reglementet.

Om røysting gjeld det some er fastsett i §§ 14 -16 i reglementet for kommunestyret, likevel så at namneopprop ikkje vert nytta.

## **§9 . Sendenemder (deputasjonar).**

Føresegnene i § 18 i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarende måte. Formannskapet kan og taka mot utsendingane i møtesalen. Når utsendingane har gjeve si fråsegn, svarar ordføraren såleis som han har høve til. Kvar av dei som er i formannskapet kan be ordføraren gjeva utsendingane spørsmål om faktiske sider i saka.

## **§10. Bokføring .Møteslutt.**

Føresegnene i §20 i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarende måte.

## **§12. Rådmannskontoret**

Ordføraren er den næraste føresette på rådmannskontoret. Denne syter for at møteboka til formannskapet vert førd på forsvarleg vis, og at denne og møteboka til kommunestyret vert forvarde på forsvarleg vis. Kontoret sender utskrift av vedtaka i kommunestyret og formannskapet—med turvande opplysningar til rette vedkomande. Kontoret skal og senda til rette vedkomande slike meldingar som kjem frå offentlege styresmakter; meldingane skal sendast utan grunnlaus drygging.

Kontoret sender kommunestyret melding om formannskapsvedtak når lova har påbod om det, eller vedtaket tykkjest vera heller viktig for kommunestyret.

# Reglement for Administrasjonsutvalet

## 1.Val og samansetting

Administrasjonsutvalet er samansett av dei 5 medlemmer med varamedlemmer frå formannskapet, og 2 valde av arbeidstakarorganisasjonane. Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

Dersom ein medlem vald av kommunestyret fell frå eller vert løyst frå vervet, skal kommunestyret velje ny medlem. Dersom leiaren fell frå eller vert løyst frå vervet, skal kommunestyret velja ny leiar, sjølv om nestleiar er vald.

## 2.Arbeidsområde

Administrasjonsutvalet har som hovedarbeidsområde å ivareta dei personalmessige oppgåvene i kommunen.

Utvalet skal utføra dei oppgåvene det er pålagt gjennom delegasjon og etter vedtak i kommunestyret.

## 3.Saker der utvalet har avgjerdsrett

Administrasjonsutvalet gjer vedtak innanfor dei rammene og etter dei retningslinjene som er fastsette i lov, givne medhald av lov, avtalar, reglement eller vedtekne i kommunestyret/ formannskapet, jfr. delegasjonsreglementet.

## 4. Saker der utvalet har uttalerett

Administrasjonsutvalet har uttalerett i saker som gjeld oppretting og nedlegging av stillingar og tilsetjing eller oppseiing i stillingar som utvalet ikkje har tilsetjingsmynde for. Utvalet kan elles uttala seg i saker som har eller kan ha innverknad for dei tilsette.

## 5. Mindretalsanke

I saker der utvalet er delegert avgjerdsrett frå kommunestyret/formannskapet kan 3 medlemmer, ordføraren eller rådmannen krevja saka lagt fram for formannskapet/kommunestyret. Slikt krav må setjast fram i møte, og skal først i protokollen.

## 6. Utvalet sine møter

Utvalet skal ha møte når leiaren finn det naudsynt, eller når minst 3 medlemmer krev det. Utvalet skal til vanleg kallast inn med 7 dagars varsel. Saksdokumenta skal sendast til medlemmer , varamedlemmer og andre med møterett.

Utvalet er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er til stades. Vedtak vert fatta med vaneleg fleirtal. Ved lik røystetal er leiaren si røyst avgjerande.

Ordføraren og rådmannen har møte -, tale- og framleggsrett i utvalet sine møte.

Det skal først møtebok. Utskrift av møteboka skal sendast innan ei veke til medlemmer og andre som har møterett.

## 7.Sekretariatet sine oppgaver

Rådmannen er etter kommunelova den einaste med framleggsrett ovanfor kommunale utval.

Kontorsjefen har sekretariatsfunksjon for utvalet, med møterett og – plikt samt tale og- framleggsrett på vegner av rådmannen i utvalet sine møte.

# Reglement gruppeleiarforum

## 1. Samansetjing:

Gruppeleiarforumet vert samansett slik:

- Ordføraren.
- Gruppeleiarane i dei politiske gruppene i kommunestyret.

Neste avsnittet vart endra i K-sak 118/06 til:

Oppgåva som leiar i forumet går på omgang mellom gruppeleiarane med ei funksjonstid på eitt år om gongen. Administrasjonen kallar inn til møta etter avtale med den som til ei kvar tid er leiar i forumet.

Møte vert halde

- anten etter initiativ av ordføraren,
- etter ein møteplan eller
- når andre i forumet ynskjer det.

Forumet avgjer sjølv *om andre* enn ordføraren og gruppeleiarane skal delta på møte / deler av møte i forumet, anten for

- å ta del i drøftingane,
- å gjera greie for ei sak eller
- utføra sekretærfunksjon.

## 2. Arbeidsform.

Gruppeforumet er primært eit *drøftings-* og *kontaktforum* for dei politiske leiarfunksjonane i høve til kommunestyret (ordføraren og leiarane i kommunestyre-gruppene), og kan ikkje gjera vedtak som bind einskildmedlemer i forumet eller formelle politiske styringsorgan.

Forumet skal i hovudsak:

- *sjå til* at den nye politiske styringsmodellen fungerer etter intensjonane og koma med framlegg om eventuelle justeringar av modellen.
- *vera ein arena* for dei politiske leiarane i kommunestyret der dei kan møtast for *uformelle* drøftingar og kreativ tenking.
- *Førebu og leggja opp tilt.*d. temamøte og kontaktmøte i regi av kommunestyret.

Forumet avgjer sjølv i kva grad det skal førast referat frå møta. I dei tilfella forumet *gjer vedtak* skal desse protokollførast

## 3. Saksutgreiing og sekretærfunksjon.

Dersom forumet treng at saker skal utgreiast eller sekretærfunksjon utførast, vert dette utført av administrasjonen etter avtale mellom ordføraren og rådmannen. Forumet kan avgjera om medlemer i forumet skal førebu saker eller utføra sekretærfunksjon for forumet.

## 4. Elles

avgjer forumet til ei kvar tid kva arbeidsoppgåver, organisering og arbeids-form forumet finn mest høveleg. Opplegget med gruppeleiarforum og reglementet for dette skal evaluerast etter eitt år (årsskiftet 2003/2004).

# Etiske retningslinjer for folkevalde og tilsette i Austrheim kommune

**Desse retningslinene gjeld alle folkevalde og tilsette i Austrheim kommune.**

## **1. Føremålet med retningslinene.**

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

## **2. Lojalitet**

Austrheim kommune vil leggja stor vekt på lojalitet. Med lojalitet meiner me at folkevalde og tilsette.

- viser kollegaer, overordna, underordna og brukarar respekt i omtale og handling
- følgjer lover og føresegner m.m. som er fastsette av overordna sentrale styresmakter.
- følgjer reglar, retningsliner og instruksar som Austrheim kommune har fastsett med heimel i sentrale lover og føresegner m.m.
- til ei kvar tid er merksam på og har for auga tilhøve som kan ha uheldige verknader i høve til kommunen sitt ålmenne omdømme eller tillit mellom folk.
- Til ei kvar tid gjer sitt beste for å forvalte kommunen sine interesser og verdiar på ein for samfunnet best mogeleg måte.

## **3. Informasjon.**

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

Fortruleg informasjon må respekterast og ikkje misbrukast til personleg vinning eller til skade for andre. Alle tilsette og folkevalde er bundne av teieplikta, jfr. Forvaltningslova § 13.

## **4. Bruk av media**

Hovudregelen er at ordførar, komiteleiar og vald saksordførar, rådmann og etatsleiar uttalar seg på vegne av kommunen. Desse kan be ein underordna vera den som konkret svarar i den einskilde saka.

Dersom ein tilsett yttalar seg til media på eigne vegne, om kommunale saker/prioriteringar innan sitt fagfelt, skal vedkomande orientera overordna om utspelet på førehand. Dersom det ikkje er mogleg å orientera på førehand, må orienteringa koma så raskt som mogleg etterpå. Den tilsette har ansvar for å gje korrekte opplysningar, og med ei slik form at det ikkje skapar vanskar i høve til samarbeidstilhøve på arbeidsplassen. Det vert elles vist til teieplikta i høve til kva for opplysningar ein tilsett kan gå ut med.

Folkevalde som uttalar seg til media om administrasjonen eller handsaming av saker, har som arbeidsgjevarrepresentantar ansvar for at opplysningane er korrekte og at mediautspelet har ei slik form og innhald at det ikkje krenker einskildpersonar.

## **5. Mynde:**

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

Mynde skal ikkje nyttast for å oppnå personlege fordelar, personleg vinning eller for å fremja personlege interesser.

Mynde skal nyttast med særleg varsemd overfor dei som har små ressursar og somvanskeleg kan hevda sine rettar.

## **6. Økonomiske og andre fordelar.**

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

Me må difor

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

## **7. Interessekonflikt.**

Det er viktig å vera merksam på og unngå situasjonar og aktivitetar som kan føra til konflikt mellom kommunale og personlege interesser.

Døme på slike mogelege interessekonfliktar:

- Forretningssamband eller andre liknande bindingar med tidlegare arbeidsgjevar eller arbeidskollegaer.
- Løna ekstraarbeid som kan verka inn på eige arbeid i Austrheim kommune.
- Engasjement i interesseorganisasjonar/-lag der engasjementet kan føra til at vedkomande kjem i ein konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i høve Austrheim kommune si verksemd.
- Familiære eller andre sosiale samband.

Dersom folkevalde eller tilsette har personlege interessere i ei sak eller på eit område der vedkomande har fagleg ansvar eller mynde, skal han eller ho ta dette opp med overordna.

## **8. Åtferd.**

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

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

# Folkevalde sine arbeidsvilkår og godtgjersle

## 1. Innleiing

- 1.1 Lova sine intensjonar
- 1.2 Rett og plikt til å delta i møte
  - Rett til godtgjersle og dekking av utgifter og økonomisk tap
- 1.4 Inhabilitet

## 2. Opplæring og informasjon

- 2.1 Opplæring
- 2.2 Informasjon

## 3. Kommunale møte

- 3.1 Møteplanar
- 3.2 Tidspunkt for møta
- 3.3 Møteplikt og møterett
- 3.4 Saksdokument
- 3.5 Frikjøp av politikarar
- 3.6 Frammøteliste

## 4. Vederlag for tapt arbeidsforteneste / brukt tid

- 4.1 Dokumentert tap
- 4.2 Udokumentert tap
- 4.3 Vederlag for tapt overtidsbetaling / ekstrainntekt
- 4.4 Redusert vederlag
- 4.5 Tilsette i offentlig verksemd
- 4.6 Møte på fritid

- 4.7 Møte på kveldstid
- 4.8 Omsorgsarbeid
- 4.9 Utsendingar for kommunen
- 4.10 Utbetaling
- 4.11 Justering av satsar

## **5. Pensjon**

## **6. Godtgjersle**

- 6.1 Fast godtgjersle
  - 6.1.1 Ordførar
  - 6.1.2 Varaordførar
  - 6.1.3 Formannskapet
  - 6.1.4 Leiar av forliksråd
  - 6.1.5 Leiar av kontrollutval
  - 6.1.6 Rekneskapsførar for overformynderiet
  - 6.1.7 Møtegodtgjersle når medlemmer har fast godtgjersle
  - 6.1.8 Utbetaling
- 6.2 Møtegodtgjersle
  - 6.2.1 Godtgjersle for Gruppe I
  - 6.2.2 Godtgjersle for Gruppe II
  - 6.2.3 Tillegg for Gruppe I – II , fungerande møteleiar
  - 6.2.4 Godtgjersle Gruppe III
  - 6.2.5 Varamedlemer som møter på del av møte
  - 6.2.6 Fleire møte same dagen
  - 6.2.7 Arbeidstakarrepresentantane sine rettar
  - 6.2.8 Utbetaling av møtegodtgjersle
- 6.3 Unnatak frå utbetaling av møtegodtgjersle

## **7. Godtgjersle for bruk av telefon og internett**

### **7.1 For bruka av telefon**

7.1.1 For ordførar gjeld følgjande ordning

7.1.2 For andre ombud gjeld

7.2 For bruk av internett

## **8. Skyss- og kostgodtgjersle**

## **9. Tolkingsspørsmål**

## **10. Støtteordningar til dei politiske partia og lister med repre-**

### **sentantar i kommunestyret**

10.1 Bruk av kommunalt eigde lokale

10.2 Kopiar / kopiering

10.3 Økonomisk støtte

## **1. Innleiing**

### **1.1 Lova sine intensjonar**

Kommunelova som vart gjort gjeldande frå 01.01.93 legg vekt på å betra dei folkevalde sine arbeidsvilkår m.a. for å sikra rekruttering til og breiast mogleg deltaking i dei folkevalde organa i kommunane. Generelt er det lagt vekt på at den auka fridomen kommunane får i ulike samanhengar, også skal kunna brukast til å betra dei folkevalde sine arbeidsvilkår.

Kapitel 7, §§ 40-43, i kommunelova handlar om dei folkevalde sine arbeidsvilkår. Retten til fri frå arbeid for deltaking i folkevalde organ er lovfesta. "Folkevald organ" er ikkje berre dei organa som er samansett ved direkte val, men og nemnder, styre, råd, utval m.m. som er oppnemnde i medhald av kommunelova eller andre lover. Alle folkevalde får rett til godtgjersle for deltaking i folkevalde organ. Kommunen vert stilt fritt til sjølv å avgjera satsane for slik godtgjersle.

### **1.2 Rett og plikt til å delta i møte**

Retten og plikta til å møta og ta del i handsaminga og avgjersla i eit folkevald organ, er av dei mest grunnleggjande rettar og plikter ein har som folkevald.

§ 40 i kommunelova fastset dei rettar og plikter som knyter seg til utøvinga av *vervet som folkevaldog* til å delta i møte i kommunale organ. § 40 nr. 1 lyder:

*Den som er valgt som medlem av kommunalt eller fylkeskommunalt folkevalgt organ, plikter å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall. Arbeidstaker har krav på fri fra arbeid i det omfang dette er nødvendig på grunn av møteplikt i kommunale eller fylkeskommunale folkevalgte organer. Arbeidstaker har også rett til permisjon fra sitt arbeid i fire år eller for resten av valgperioden for å utføre heltids- eller deltids kommunalt eller fylkeskommunalt verv.*

Er ein til stades på møte i eit folkevald organ, har ein *plikt til å røysta*. Ved tilsetjingar og val kan ein krevja skriftleg røysting. I slike saker kan ein *røysta blankt*.

### **1.3 Rett til godtgjersle og dekking av utgifter og økonomisk tap**

Dei folkevalde sine rettar til godtgjersle og dekking av utgifter er heimla i kommunelova §§ 41 og 42.

*§ 41.1. Den som har et kommunalt eller fylkeskommunalt tillitsverv, har krav på skyss-, kost- og overnattingsgodtgjøring for reiser i forbindelse med vervet, etter nærmere regler fastsatt av kommunestyret eller fylkestinget selv.*

*§41.2. Tap av inntekt og påførte utgifter som følge av kommunalt eller fylkeskommunalt tillitsverv erstattes opp til et visst beløp pr. dag, fastsatt av kommunestyret eller fylkestinget selv. Det skal fastsettes ulike satser for legitimerede og ulegitimerede tap.*

*§42. Den som har et kommunalt eller fylkeskommunalt tillitsverv, har krav på godtgjøring for sitt arbeid etter nærmere regler fastsatt av kommunestyret eller fylkestinget selv.*

Bakgrunnen for at retten til arbeidsgodtgjersle for alle kommunale tillitsverv kom med i kommunelova, var at alle verv inneber ei viss belastning. Kommunelovutvalet meinte at retten til godtgjersle ville bidra til ei oppvurdering av vervet som folkevald og føra til auka rekruttering i det politiske arbeidet.

### **1.4 Inhabilitet**

Om inhabilitet viser ein til reglane i forvaltningslova kap. II i tillegg til særreglane i Kommunelova § 40.3 a, b, og c.

### **1.5 Rett til dokumentinnsyn**

*”§ 40.5 Kommunestyret og fylkestinget skal selv fastsette et reglement for de folkevalgte sine rett til innsyn i saksdokumenter og til informasjon om saker som er under behandling.”*

Det vert vist til ”Reglement for folkevalde sine rett til innsyn i saksdokument”, vedteke av kommunestyret 21.04.99.

## **2. Opplæring og informasjon**

### **2.1 Opplæring**

1. I førstninga av kvar valperiode skal det haldast kurs for kommunestyret om dei grunnleggjande prinsippa for kommunal verksemd, der målsettinga m.a. er å skapa tryggleik og engasjement hjå den enkelte folkevald.
1. Det bør og vurderast om ein i førstninga av kvar valperiode eller i løpet av valperioden skal gjennomføra opplæring utover dei grunnleggjande kursa for folkevalde
1. Ordførar og rådmann har ansvaret for at opplæring vert sett i verk

### **2.2 Informasjon**

1. Alle praktiske og økonomiske ordningar som vert vedtekne vedkomande dei folkevalde sine arbeidsvilkår, skal samlast og gjerast kjende for dei folkevalde, dei lokale partiorganisasjonane o.a.

1. Reglementa for folkevalde organ ( kommunestyret, formannskapet, administrasjonsutvalet o.a.) vert å oppdatera i samsvar med vedtak som er / vert gjorde. I reglementa skal det gå fram kva delegasjonsmynde dei ulike organa er tildelt. Reglementa vert samla i eit eige hefte *"Reglement for Austrheim kommune"* og gjort kjende for dei folkevalde

1. Rådmannen har ansvar for gjennomføringa av punkta a) og b)

### **3. Kommunale møte**

#### **3.1 Møteplanar**

a) Ordførar har ansvar for at det vert utarbeidd halvårlege møteplanar for kommunestyret, formannskapet og administrasjonsutvalet. For andre organ avgjer organet sjølv om det skal lagast møteplan. Leiaren i organet utarbeider i tilfelle møteplan i samråd med ordføraren.

b) Fastsetjing av møte skal skje ut frå behov. Det skal takast omsyn til fri- og helgedagar. Juli månad skal vera fri for møte i folkevalde organ.

c) Det kan haldast møte i tillegg til møteplanen dersom ekstraordinære tilhøve gjer dette nødvendig.

d) I hastesaker kan det haldast fjernmøte (telefonmøte) i enkeltsaker, jfr. KommuneLOVA § 30 nr. 2

#### **3.2 Tidspunkt for møta**

1. Organa sjølv avgjer tidspunkt for møta.

1. Møta i administrasjonsutvalet vert å leggja i tilknytning til formannskapsmøte.

#### **3.3 Møteplikt og møterett**

I følgje kommunelova § 40 nr. 1 har den folkevalde *møteplikt* i kommunale organ med mindre vedkomande har gyldig forfall. Lova seier ikkje noko om kva som er "gyldig forfall", men i kommentarar til lova vert sjukdom og vektige velferdsgrunnar nemnde som døme.

Den folkevalde har også *møterett*, jfr. kommunelova § 40 nr. 1:

*"Arbeidstaker har krav på fri frå arbeid i det omfang dette er nødvendig på grunn av møteplikt i kommunale eller fylkeskommunale organer."*

I kommentarar til lova heiter det: *".....slik at retten til fri frå arbeid i prinsippet gjelder fullt ut."* Det framgår likevel av forarbeidet til lova at omsynet til arbeidet må godtakast som gyldig forfallsgrunn når det ligg føre *"helt særskilte omstendigheter"*.

Slike *"særskilte omstendigheter"* kan vera når vervet fører med seg

- at den folkevalde har fråvær frå arbeidsplassen svært ofte,
- at fråværet er svært omfattande eller
- at særtrekk ved bedrifta eller arbeidstakaren sine funksjonar i bedrifta medfører særleg store vanskar eller skadeverknader ved fråvær i det omfang som er nødvendig for å utføra vervet.

Det skal meldast frå om forfallsgrunnen så snart ein har kjennskap til at ein vil

vera lovleg forhindra frå å møta.

### **3.4 Saksdokument**

1. Saksdokument til kommunale møte bør vera dei folkevalde i hende seinast 6 dagar før møtet.
1. Møtebøkene skal sendast dei folkevalde så snart utskriftene er utarbeidde frå administrasjonen si side.

c) I tillegg til medlemene av kommunestyret vert saksdokument og møtebøker til kommunestyret sendt til 1. varamedlem i gruppene.

d) Til formannskapet og administrasjonsutvalet skal saksdokument sendast varamedlemer etter eigen avtale kvar valperiode.

e) Eldrerådet v/leiaren og barne- og ungdomsrådet v/leiaren skal ha tilsendt saklistene til formannskapet og kommunestyret

f) Leiaren i dei politiske partia får tilsendt saksdokument og møtebøker for formannskapet og kommunestyret.

1. Gruppeleiarar i kommunestyret får tilsendt sakliste og møteprotokoll for møta i formannskapet, det faste utvalet for plansaker og administrasjonsutvalet.

### **3.5 Frikjøp av politikarar**

Medlemer av formannskapet, unnateke ordføraren, kan kjøpast fri frå arbeidsplassen 1 dag i månaden kvart år.

Denne ordninga gjeld i tillegg til obligatorisk friordning for politisk arbeid på dei einskilde arbeidsplassane.

### **3.6 Frammøteliste**

Det vert utarbeidd eige skjema for frammøte i kommunale organ. Lista skal fyllast ut av leiar / sekretær for kvart utval som ved utgangen av *juni* og *desember* månad sender lista til alle som har delteke på møta i organet.

## **4. Vederlag for tapt arbeidsforteneste / brukt tid**

### **4.1 Dokumentert tap**

For folkevalde som får tap i arbeidsinntekta på grunn av kommunale verv, dekker kommunen dette tapet (løn og feriepengar) på grunnlag av attest frå arbeidsgjevar med opp til Kr 2.200 per møtedag. Dersom den folkevalde har fri med løn til politisk arbeid, og det er arbeidsgjevar som sender krav til kommunen, dekker kommunen arbeidsgjevaravgift av inntil Kr 1.100 per møtedag. Sjølvstendig næringsdrivande som kan dokumentera tap i inntekt på grunn av kommunale verv, får dekkja dette tapet opp til Kr 2.200 per møtedag.

#### **4.2 Udokumentert tap**

Folkevalde som får tap i arbeidsinntekt på grunn av kommunale verv, får utan attest dekket tapet med Kr 1.000 per møtedag.

Folkevald som er sjølvstendig næringsdrivande eller er utan fast lønsinntekt (heimeverande, studentar, personar med omsorgsansvar), får vederlag med Kr 1.000 per møtedag.

Pensjonistar får dekket mellomlegget mellom pensjon og den udokumenterte satsen på Kr 600. Dagsats vert utrekna som bruttopensjon dividert med 240 dagar.

#### **4.3 Vederlag for tapt overtidsbetaling / ekstrainntekt**

Vederlag for tapt arbeidsforteneste vert også gjeve for overtidsbetaling og anna ekstrainntekt som er ei direkte fylgje av vervet som folkevald. For å få utbetalt slikt vederlag, må det sannsynleggjerast at den same inntekt ikkje utan vesentleg ulempe kunne tenast inn på eit anna tidspunkt.

#### **4.4 Redusert vederlag**

Er fråværet frå arbeid kortare enn 5 timar, vert det gjeve halvt vederlag.

#### **4.5 Tilsette i offentlig verksemd**

Tilsette i offentlig verksemd eller andre som opprettheld løna si under fråvær for å ivareta kommunale verv, får ikkje vederlag for tapt arbeidsinntekt. Kommunalt tilsette som har offentlege verv opprettheld løna i 12 dagar, jfr. Hovedavtalen, for så å få godtgjort etter reglane for folkevalde. Austrheim kommune har egne reglar for korleis slikt fråvær skal regi-strerast.

#### **4.6 Møte på fritid**

Folkevalde som møter på ein fridag, får vederlag for brukt tid etter udokumentert sats. Fritida må dokumenterast.

#### **4.7 Møte på kveldstid**

Det blir ikkje betalt ut tapt arbeidsforteneste for møte på kveldstid med mindre tapet kan dokumenterast.

#### **4.8 Omsorgsarbeid**

Folkevalde som har omsorgsansvar for born, sjuke, eldre og funksjons-hemma, får dekket utgifter til omsorgsvikar inntil Kr 600. Vikar må dokumenterast.

#### **4.9 Utsendingar for kommunen**

Utsendingar som møter på kommunen sine vegne på møte, generalforsamlingar, i representantskap o.a. får dekket tapt arbeidsforteneste og reiseutgifter i høve til kommunen sitt reglement dersom ikkje andre dekker tapet / utgiftene.

#### 4.10 Utbetaling

For lønsmottakarar bør det avtalast med arbeidsgjevar at løna går uavkorta, og at oppgjeret for tapt arbeidsforteneste skjer etter krav frå arbeidsgjevar til kommunen kvart halvår, helst innan 10. juli og 10. januar.

I byrjinga av kvar valperiode orienterer den folkevalde kommunen om tapt arbeidsforteneste vert kravd frå arbeidsgjevar eller om det skal betalast ut tapt arbeidsforteneste etter udokumentert sats. Dersom den folkevalde skal ha udokumentert sats, vert det betalt ut etter frammøteliste utan særskilt krav frå den folkevalde. Utbetalinga skjer i *august og februar*. Krav om tapt arbeidsforteneste ut over dette (t.d. for reiser/kurs) må sendast særskilt

- **Justering av satsar**

Satsane for tapt arbeidsforteneste, udokumentert og dokumentert, vert å justera prosentvis etter ordførar si godtgjersle.

#### 5. Pensjon

Ordførar kan etter gjeldande reglar i KLP (Kommunal Lands Pensjonskasse) verta medlem i pensjonsordninga. Kommunen og ordførar betalar kvar sine deler etter dei til ei kvar tid fastlagde prosentar av brutto godtgjersle.

#### 6. Godtgjersle

Møtegodtgjersle er meint å vera ein kompensasjon for *meirarbeid* med politisk deltaking og førebuing på fritida.

##### 6.1 Fast godtgjersle:

###### 6.1.1 Ordførar

*Ordførar* på heiltid skal ha ei fast årleg godtgjersle som vert fastsett av kommunestyret. Godtgjersla dekker arbeidet som ordførar medrekna møtegodtgjersle og leiaroppgåver i politiske organ ordføraren er medlem av og leiar for. Godtgjersla er for tida lik løna til rådmannen.

###### 6.1.2 Varaordførar

*Varaordførar* får ei fast årleg godtgjersle på 9 % av ordføraren si godtgjersle. Godtgjersla dekker møtegodtgjersle i politiske organ oppnemnd av kommunestyret, representasjonsoppgåver og kortare vikaroppdrag for ordføraren (inntil ei veke). Ved lengre vikaroppdrag vert varaordførar løna tilsvarende ordføraren si godtgjersle.

- **Formannskapet**

*Formannskapsmedlemene* får ei fast årleg godtgjersle som tilsvorar 5 % av ordføraren si godtgjersle. Godtgjersla dekker møtegodtgjersle i politiske organ oppnemnd av kommunestyret og representasjonsoppgåver. Fråvær på meir enn 1/3 av møta fører til reduksjon i godtgjersla på 25 %.

Varamedlem som møter på meir enn 1/3 av møta i kalenderåret, får utbetalt så stor del av den faste godtgjersla som vedkomande har delteke på møte.

(% møtedeltaking = % av den faste årlege godtgjersla)

- **Leiar av forliksrådet**

Leiar i *forliksrådet* får ei fast årleg godtgjersle tilsvarende 3 % av ordføraren si godtgjersle. Godtgjersla dekker møtegodtgjersle for 8 møte i forliksrådet og leiaroppgåver. For møte ut over 8, vert det betalt ei godtgjersle på Kr 800 per møte.

Godtgjersle for kasserar / sekretær og kontorhald til forliksrådet vert sett til Kr 150 per sak.

- **Leiar av kontrollutvalet**

Leiar av *kontrollutvalet* får ei fast årleg godtgjersle tilsvarende 3 % av ordføraren si godtgjersle. Godtgjersla dekker møtegodtgjersle for 6 møte i kontrollutvalet og leiaroppgåver. For møte ut over 6 vert det betalt ei godtgjersle på Kr 800 per møte.

- **Rekneskapsfører for overformynderiet**

*Leiar for overformynderiet* får ei fast årleg godtgjersle tilsvarende 3 % av ordføraren si godtgjersle. Godtgjersla dekker møtegodtgjersle for 10 møte i overformynderiet og leiaroppgåver. For møte ut over 10, vert det betalt ei godtgjersle på Kr 800 per møte.

- **Møtegodtgjersle når medlemmer har fast godtgjersle**

Dei som får fast årleg godtgjersle etter pkt. 6.1.1 – 6.1.6, får ikkje møtegodtgjersle for møte i egne utval.

- **Utbetaling**

Den faste godtgjersla vert betalt ut månadsvis.

## **6.2 Møtegodtgjersle**

Møtegodtgjersle vert utbetalt ut frå følgjande gruppeinndeling:

### **6.2.1 Gruppe I:**

*Kommunestyret, møtande varamedlemmer til kommunestyret og til formannskapet, medlemmer og møtande varamedlemmer i administrasjonsutvalet* får Kr 500 per møte.

### **6.2.2 Gruppe II:**

*Kontrollutvalet, forliksrådet, overformynderiet, næringsnemnda og mellombels komitear* får Kr 400 per møte.

### **6.2.3 Gruppe I-II:**

Dersom møteleiar har forfall til møtet, får *fungerande møteleiar* eit tillegg på Kr 200 per møte.

*Leiar for mellombels komitear* får eit tillegg på Kr 200 per møte.

#### **6.2.4 Gruppe III:**

Medlemer i *andre kommunale nemnder, styre, råd og utval* som er valde av kommunestyret, formannskap og *medlemer i lovpålagde utval*, skal ha

Kr 250 per møte, med unntak av *samarbeidsutvala ved skulane og barne-hagestyra* der møtegodtgjersla vert Kr 150 per møte.

Presisering:

*Foreldrerepresentantane* i samarbeidsutval og barnehagestyre skal ikkje ha utbetalt møtegodtgjersle, men kan få dekkja dokumentert tapt arbeidsfor-teneste.

*Arbeidsgjevar- og arbeidstakarrepresentantane* i AMU skal ha utbetalt møtegodtgjersle.

*Medlemer i Barne- og ungdomsrådet* skal ha Kr 250 per møte.

*Leiaren* skal ha eit tillegg på Kr 200 per møte.

*Leiaren i eldrerådet* skal ha utbetalt eit tillegg på Kr 200 per møte.

#### **6.2.5. Varamedlemer som møter på del av møte**

*Varamedlemer* som vert innkalla til å møta på deler av eit møtet, t.d. i ei einskild sak, får 50 % møtegodtgjersle.

#### **6.2.6 Fleire møte same dagen**

Dersom dei folkevalde *møter i fleire kommunale møte same dagen*, vert det betalt møtegodtgjersle berre for det møtet som har den høgste godtgjersla.

#### **6.2.7 Arbeidstakarrepresentantane sine rettar**

Arbeidstakarane sine representantar i kommunale styringsorgan har dei same rettar som dei folkevalde.

#### **6.2.8 Utbetaling av møtegodtgjersle**

Møtegodtgjersle vert utbetalt 2 gonger per år etter frammøteliste. Som hovudregel vert godtgjersla utbetalt i *februar og august*.

### **6.3 Unntak frå utbetaling av møtegodtgjersle:**

Det skal ikkje utbetalast møtegodtgjersle i desse tilfella:

#### **6.3.1**

Til tilsette som i kraft av si stilling er valde medlemer til kommunale styringsorgan. (Tillitsvalde etter hovudavtale/hovudoverenskomst fell utanfor)

### 6.3.2

Det vert ikkje betalt ut møtegodtgjersle for synfaringar og samrødingar utanom møta, dersom ikkje heile styret, rådet eller utvalet er samla.

### 6.3.3

Kommunalt vald styremedlem i sjølvstendige institusjonar får ikkje godtgjort noko etter det kommunale regulativet.

### 6.3.4

Det vert ikkje betalt ut møtegodtgjersle for temadagar i kommunestyret.

### 6.3.5

Det vert ikkje betalt ut møtegodtgjersle for opplæringsdagar, kurs og liknande.

## 7. Godtgjersle for bruk av telefon og utlån av pc.

### • For bruk av telefon.

#### 7.1.1 For ordførar gjeld følgjande ordning:

Austrheim kommune held mobiltelefon til ordførar og dekker alle utgifter ved oppretting og bruk av abonnementet. Utgiftene skal dekkast fortløpande.

#### 7.1.2 For andre ombud gjeld:

Det vert betalt ut slik årleg telefongodtgjersle for bruk:

|                                 |         |
|---------------------------------|---------|
| Varaordførar:                   | Kr 2000 |
| Formannskapet:                  | Kr 1500 |
| Leiar av overformynderi         | Kr 1000 |
| Leiar av eldreråd               | Kr 500  |
| Leiar av barne- og ungdomsrådet | Kr 500  |

Telefongodtgjersla skal utbetalast kvart halvår.

## 7.2 For bruk av internett.

*Formannskapsmedlemersom ikkje har privat pc, får låna kommunal pc.*

## 8. Skyss- og kostgodtgjersle

*Dei folkevaldefår dekkja skyss og kostgodtgjersle etter det kommunale regulativet for reiser i kommunal teneste. Så langt det er råd må medlemene nytta sams framkomstmiddel.*

Krav om skyss- og kostgodtgjersle skal sendast kommunen kvart halvår.

## **9. Tolkingspørsmål**

*Formannskapet skal handsama spørsmål i samband med tolking av regelverket.*

*Formannskapet har endeleg avgjerdsrett.*

### **1. Støtteordningar til dei politiske partia og lister med representantar i kommunestyret.**

#### **10.1 Bruk av kommunalt eigde lokale**

*Alle kommunalt eigde lokale vert vederlagsfrittstilte til rådvelde for dei politiske partia og lister som har representantar i kommunestyret.*

Ordninga gjeld for møtelokale i kommunehuset, skulehus og andre kommunale byggsom elles blir leigde ut til møterom med unnatak av Kyrkjelydshuset som soknerådet har det økonomiske ansvaret for. Ein føresetnad for gratis utlån er at lokala blir tinga på førehand, og at dei ikkje er lånt ut til andre. Vidare er det ein føresetnad at lokala blir nytta til møteverksemd eller anna politisk arbeid som ikkje er inntektsgjevande.

#### **10.2 Kopiar / kopiering**

Dei politiske partia og lister som har representantar i kommunestyret kan få kopiera på kommunehuset til Kr 1 per ark.

#### **10.3 Økonomisk støtte**

*Kommunestyret* fløyver kommunale midlar til dei politiske partia og dei listene som til ei kvar tid er representerte i kommunestyret.  
*Kommunestyret* fastset kvart år ein budsjettsum som vert fordelt på partia / listene etter den statlege fordelingsnøkkelen.

# Reglement for folkevalde sin rett til innsyn i saksdokument

## 1. Kommunestyret og andre folkevalde organ si rett til innsyn i saksdokument

1.1 Kommunestyret har som overordna organ for heile den kommunale forvaltninga rett til innsyn i alle kommunale saksdokument med dei presiseringar som følg av dette reglementet.

1.2 Formannskapet, faste komitear og utval og andre folkevalde organer har rett til innsyn i saksdokument som omfattar dei delar av kommunen sin verksemd som ligg innanfor organet sitt verkeområde. Dessutan kan desse organa kreve innsyn i dokument innanfor andre område når dokumenta er nødvendige for vedkomande organ si handsaming av ei konkret sak.

## 2. Vedtak om innsyn

2.1 Eitkvart medlem og varamedlem av folkevalde organ har rett til innsyn i dokumenta i saker som vert handsama i vedkomande organ.

2.2. Minst tre representantar i kommunestyret kan krevja innsyn i alle kommunale saksdokument når tidspunktet for innsyn er inntrådt, jfr. pkt. 3. Ordføraren har ei sjølstendig rett til innsyn i alle saksdokument på tilsvarende grunnlag.

2.3 Formannskapet, faste utval og andre folkevalde organ kan vedta innsyn for sin bruk i andre organ sine saksdokument når minst 1/3 av medlemene stemmer for det.

## 3. Tidspunkt for rett til innsyn

3.1 Retten til innsyn inntre når saka er framlagt/utsendt til politisk handsaming. Med saksframstilling skal fylgje oversikt over alle dokumenta som er innsendt, innhenta eller utarbeida i tilknytning til saka, med unnatak av interne arbeidsdokument for administrasjonen.

3.2 For saker som vert avgjort av administrasjonen gjeld retten til innsyn først frå det tidspunkt saka er ferdig handsama.

## 4. Særreglar for innsyn i opplysningar som er underlagt teieplikt m.m.

4.1 I utgangspunktet omfattar ikkje folkevalde sin rett til innsyn opplysningar som er underlagt teieplikt.

Kommunestyret og andre folkevalde organ kan imidlertid ved fleirtalsvedtak kreve innsyn i opplysningar som er underlagt teieplikt når det er eit klart behov for dette ved handsaming av ei konkret sak i vedkomande organ, jf. forvaltningslova § 13 b nr. 2 og 4.

4.2. Folkevalde organ plikter å teie om dokument dei får innsyn i når desse er undergjeve teieplikt eller unntake offentlegheit etter reglane i offentlegheitslova. Medlemer av folkevalde organ underteknar erklæring om teieplikt når dei får innsyn i opplysningar som underlagt teieplikt. Når ei sak vert handsama for lukka dører, jfr. kommunelova § 31, skal det ikkje orienterast eller refererast frå tingingane når dette er bestemt av organet.

## **5. Framgangsmåte ved krav om innsyn – tilhøve til administrasjonen**

5.1. Spørsmål om innsyn i saksdokument skal handsamast så snart som mogeleg. Slike spørsmål til administrasjonen skal gjerast tenesteveg. Sjå kommunen sitt organisasjonskart.

5.2 Førespurnader til administrasjonen om saker som er under handsaming bør besvarast positivt med ei kort utgreiing for handsamingsmetode, tidsplan m.m.

# Reglement mellombels utval

## ORDNINGA MED MELLOMBELS UTVAL VERT ORGANISERT SLIK:

### 1. OPPRETTING, VAL OG SAMANSETJING.

#### Oppretting.

Mellombels utval skal opprettast av kommunestyret i samsvar med reglane i kommunelova. Utvalet skal til vanleg ha 3-5 medlemmer.

Det vert i kvart enkelt høve avgjort om det skal veljast varamedlemmer til eit mellombels utval.

Initiativ til oppretting av eit mellombels utval kan koma

- frå kommunestyret sjølv,
- frå formannskapet / anna politisk organ eller
- frå rådmannen.

Til vanleg bør eit vedtak om oppretting av eit mellombels utval førebuaast som sak med framlegg om

- samansetjing,
- mandat / oppgåve,
- frist for arbeidet og
- kven som skal utføra sekretærfunksjonen for utvalet.

Saka vert førebudd av administrasjonen om nødvendige etter avklaringar med valnemnda eller gruppeleiarforumet.

#### Val og samansetjing.

Både representantar / vararepresentantar til kommunestyret, personar med

særlege fagkunnskapar eller interesser og representantar frå interesse-grupper kan veljast som medlemmer i eit mellombels utval.

Kommunestyret avgjer om det skal hentast inn forslag på utvalskandidatar som skal veljast frå interesseorganisasjonar.

Utvalsmedlemmene valde mellom representantar og vararepresentantar til kommunestyret skal normalt utgjera fleirtal i utvalet.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar i utvalet.

Leiaren skal koma frå kommunestyret og skal vera *saksordførar* for saka i kommunestyret dersom ikkje anna vert bestemt.

### 2. ARBEIDS- OG ANSVARSOMRÅDE

Når eit mellombels utval vert oppretta, fastset kommunestyret mandat og oppgåve for utvalet og set frist for arbeidet.

### 3. AVGJERDSMYNDE OG INNSTILLINGSRETT

Når eit mellombels utval har avslutta arbeidet sitt, skal det arbeidast ut ei innstilling som går til kommunestyret for vidare handsaming eller til endeleg avgjerd. Utvalet kan og leggja fram til førebels drøfting i kommunestyret ei sak som er under arbeid i utvalet.

Utvalet har ikkje sjølv avgjerdsmynde i høve til den saka / oppgåva utvalet har fått.

#### **4. MØTERETT**

Ordførar og rådmann har rett til å møta i eit mellombels utval i samsvar med reglane i kommunelova om møterett i kommunale organ (§ 9.4 og 23.3).

#### **5. INNKALLING TIL MØTE**

Utvalet vert som regel kalla inn til møte med ein frist på 7 dagar. Saksdokument vert å senda samstundes med innkallinga.

Kommuneadministrasjonen står for den praktiske sida av innkallinga.

#### **6. MØTEPLIKT/FORFALL**

Det er plikt for medlemene å møta i utvalet.

Dersom ein medlem av utvalet har gyldig forfall, skal dette meldast til kommuneadministrasjonen som kallar inn varamedlem dersom slik er vald.

#### **7. OPNE ELLER LUKKA MØTE**

Møta i eit mellombels utval er lukka i samsvar med kommunelova § 31 nr. 5. Utvalet kan gjennomføra opne høyringar, drøftingar eller temamøte. Slike opne møte skal drøftast / avklarast med ordføraren på førehand.

#### **8. REFERAT**

Det skal førast referat frå møta i utvalet. Referata skal vera til hjelp for utvalet i det arbeidet det skal utføra og vert å sjå på som eit internt saksdokument. Referata frå arbeidet i utvalet er unnateke offentleg-gjeringetter § 5 i forvaltingslova. Leiaren i utvalet eller fungerande møteleiar ser til at dette vert gjort.

#### **9. SEKRETARIAT / SAKSFØREBUING**

Rådmannen har ansvaret for den nødvendige saksutgreiinga /-førebuinga og sekretærhjelpa utvala treng.

# Vedtekter for Landbruksfagrådet.

Vedtekne av Austrheim kommunestyre sak 064/04, 05.05.04

## §1. Landbruksfagråd.

Landbruksfagrådet vert oppretta etter vedtak i Austrheim kommunestyre 25.06.03 i sak 035/03 (saksmappe 00/1171 -49) Landbruksplan -tiltaksdelen for Austrheim kommune.

Fagrådet skal bestå av 1 – ein- representant frå:

- Austrheim og nordre Lindås bondelag ( vald mellom medlemne frå Austrheim)
- Austrheim landbrukskvinnelag
- Austrheim sauealslag
- Viltfagrådet i Austrheim
- Kommunestyret (vald mellom medlemne)

Desse skal veljast for 4 år om gongen tilsvarende kommunestyreperioden. Faglaga har ansvar for å velja medlemmer og varamedlemmer til landbruksfagrådet.

Representanten vald av -og mellom kommunestyremedlemne skal være leiar. Landbruksfagrådet vel sjølv nestleiar.

## §2, Føremål og arbeidsoppgaver.

Landbruksfagrådet skal arbeida for gjennomføring av handlingsplanen.

Hovedmålsettinga i handlingsplanen er å: «Sikra grunnlaget for eit berekraftig landbruk i kommunen.»\* Dei enkelte satsingsområda/tiltaka går fram av handlingsplanen vedteken av kommunestyret 25.06.03. Landbruksfagrådet skal handsame – og gjera framlegg om nye/endra satsingsområde /tiltak minst ein gong for året.

Landbruksfagrådet skal vera rådgjevande for kommunestyret i lanbruksrelaterte saker. (saker som skal på høyring etter jordlov, skoglov, konsesjonslov og plan og bygningslov LNF -områda) (tiltaksretta planar for bruk av ulike økonomiske virkemiddel-/strategiske næringsplanar som gjeld landbruket) (landbruksfagkompetansen i kommunen) (anna)

Arbeidet i fagrådet skal byggja på særlovene i landbruket med forskrifter og i samsvar med overordna landbrukspolitiske mål og retningslinjer.

Bruk av kommunale midlar til gjennomføring av planen skal godkjennast av kommunestyret i samband med budsjetthandsaminga.

## §3. Administrasjon.

Den kommunale landbruksforvaltinga skal vera sekretariat for fagrådet. Utgiftene vert dekkja av kommunen.

## §4. Møte

Det vert halde møte når det er trong for det, eller når minst 3 av medlemne krev det. Leiar kallar inn til møte. Sakliste skal følgje innkallinga. Sekretæren fører møteboka.

## §5. Årsmelding

Landbruksfagrådet skal leggja fram årsmelding som viser kva som er gjort gjennom året.

## **§6. Vedtektene**

Vedtektene skal godkjennast av kommunestyret.  
Kommunestyret kan endra desse.

*\*Eit landbruk som produserer i eit uendeleg tidsperspektiv utan at produksjonsevna forringast og utan at produksjonen går ut over andre artar eller økosystem»*

# Reglement for Austrheim Eldreråd

## **§ 1: Skiping og heimel.**

1.1: Austrheim eldreråd er oppretta i samsvar med *Lov om kommunale og fylkeskommunale eldreråd* av 8. november 1991 (nr 76). Rådet har som føremål å sikra eldre innverknad i saker som vedkjem dei. Kommunestyret avgjer kor mange medlemmer eldrerådet skal ha og vel medlemmer m. personlege varamedlemer til rådet. Fleirtalet av medlemmene i rådet skal vera alderspensjonistar. Valperioden er på 4 år og følgjer valperioden for kommunestyret.

## **§ 2: Val og samansetjing**

2.1: Austrheim eldreråd har **5** medlemmer med personlege varamedlemer. **3** medlemmer med personlege varamedlemer skal vera alderspensjonistar. Desse medlemmene kan veljast på fritt grunnlag eller mellom kandidatar pensjonistlaga i kommunen gjer framlegg om. Alle registrerte pensjonistlag / -foreiningar i kommunen har rett til å koma med framlegg på inntil to kandidatar til eldrerådet. Gjer ein framlegg om to kandidatar, skal begge kjønn vera representert. Dei **2** andre medlemmene m. personlege varamedlemer vert valde mellom politikarane i kommunestyret.

2.2: Eldrerådet vel sjølv leiar og nestleiar, som skal veljast mellom pensjonistane i rådet. Val av leiar og nestleiar gjeld for to år om gongen.

2.3: Eldrerådet vel 1 medlem m. personleg varamedlem til kommunalt Råd for funksjonshemma dersom slikt råd er oppretta i kommunen. Desse skal veljast mellom pensjonistane i eldrerådet. Valet gjeld for 4 år og følgjer valperioden for kommunestyret. **(Sjå note 1)**

2.4: Reglane om høvetalsval i §§ 36 og 37 i Lov om kommunar og fylkeskommunar av 25. september 1992 nr. 107 gjeld ikkje ved val av eldreråd. Elles skal ein følgja reglane i kommunelova § 38 nr. 2 som seier at det skal vera minst 40% av kvart kjønn dersom ei nemnd har fire medlemmer eller meir.

2.5: Medlemer og varamedlemer i eldrerådet kan søkja om fritak frå vervet før funksjonstida er ute når vedkomande ikkje "utan uforholdsmessig vanske eller belastning kan skjotte sine plikter...", jf kommunelova § 15 nr 2. Dårleg eller svak helse er eit døme på kva som kan vera fritaksgrunn.

## **§ 3: Oppgåver for det eldrerådet.**

3.1: Austrheim eldreråd er eit rådgjevande organ for administrasjonen og dei kommunalpolitiske organ i Austrheim kommune. Rådet skal m.a. handsama saker som gjeld levkåra for eldre som t.d. årsbudsjett, langtidsbudsjett, kommuneplanar, sektorplanar, reguleringsplanar, bustadprogram, samferdsle-saker, kulturtiltak, tiltak innan helse og sosialsektoren og andre kommunale tiltak som vedkjem eldre. Eldrerådet skal halda seg særskilt orientert om planar, saker og drift innan sektor for pleie- og omsorg i kommunen.

3.2: Eldrerådet kan på eige initiativ ta opp saker som vedkjem dei eldre i kommunen. Kommunestyret avgjer om saka skal takast opp til handsaming. Eldrerådslova gjev ikkje eldrerådet høve til å krevja at kommunestyret handsamar sakene vidare.

3.3: Eldrerådet er ikkje tiltenkt å skulla handsama saker som gjeld enkeltpersonar.

3.4: Alle saksdokument skal leggjast fram for *eldrerådet* i god tid før kommune-styret handsamar sakene, slik at rådet har høve til å påverka sakene.

3.5: Protokollen frå eldrerådsmøta skal følgja saksdokumenta til det kommunale organet som tek endeleg avgjerd i saka.

3.6: Etter vedtak i kommunestyret kan *eldrerådet* møta i kommunestyret med rett til å *uttala seg* og *gjera framlegg* i saker som vedkjem *eldrerådet* / dei eldre. Denne retten er tillagd leiaren i *eldrerådet* eller den han peikar ut mellom alderspensjonistane i rådet.

#### **§ 4: Møte m.m.**

4.1: *Eldrerådet* held møte etter behov. Leiaren har ansvar for at det vert kalla inn til møte i rådet. Dersom 2 medlemmer i rådet krev det, skal *rådet* kallast inn til møte. Om ikkje anna er avtalt, skal *eldrerådet* kallast inn til møte med ei veks varsel. *Eldrerådet* kan gjera vedtak når minst halvparten av medlemmene er tilstades.

4.2: Dersom ikkje anna følgjer av teieplikt fastsett i lov eller vedtak i kommune-styret, skal møta i *eldrerådet* vera opne for alle.

4.3: Det skal førast møtebok for kvart møte. Utskrift av protokollen skal sendast medlemmene og varamedlemene i *rådet*, ordførar og rådmann.

#### **§ 5: Sekretariat**

5.1: Kommunen skal syta for turvande sekretariathjelp for *eldrerådet* med omfang og kompetanse som gjer at *eldrerådet* kan gjennomføra dei oppgåvene lova legg til *rådet*. Så langt det let seg gjera bør *eldrerådet* og eit eventuelt *Råd for menneske med nedsett funksjonsevne* ha sams sekretær / sekretariat.

#### **§ 6: Budsjett**

6.1: Kommunestyret vedtek budsjett for *rådet* og løyver naudsynnte midlar til drifta for rådet. *Eldrerådet* har rett til å uttala seg om budsjettet for *rådet*.

#### **§ 7: Årsmelding**

7.1. Innan utgangen av mars kvart år skal *eldrerådet* utarbeida ei melding om verksemda si. Meldinga skal leggjast fram for kommunestyret.

#### **§ 8: Reglement**

8.1: Kommunestyret vedtek *reglement* for *eldrerådet*. *Eldrerådet* skal ha framlegget til reglement til uttale før kommunestyret vedtek reglementet.

#### **§ 9: Teieplikt, habilitet m.m.**

9.1: *Eldrerådet* er eit forvaltningsorgan. Rådsmedlemene har difor teieplikt etter forvaltningslova § 13.

9.2: Habiliteten til medlemmene i *eldrerådet* er regulert i kommunelova § 40 og forvaltingslova § 6.

9.3: Reglane i kommunelova om kommunale nemnder gjeld tilsvarende for verksemda i *eldrerådet* så langt ikkje anna går fram av eldrelova.

### **§ 10: Anna**

10.1: Det vert elles vist til :

- Heftet I-0979 B om funksjon og oppgåver for eldreråda, utgjeve av Statens eldreråd og Norsk pensjonistforbund og
- Rundskriv I-26/98 om kommunale og fylkeskommunale eldreråd, utgjeve av Sosial- og helsedepartementet – datert 12.05.98.

### **Utfyllande merknader og kommentarar til reglementet:**

#### **Note 1:(Vedkjem § 2.3)**

*Då framlegg til "Lov om råd eller annan representasjon i kommunane for folk med nedsett funksjonsevne" vart lagd fram, vart det peika på at ein kunne oppretta eit **felles råd** (eller annan ordning) for eldre og menneske med nedsett funksjonsevne. Bakgrunnen for dette var at eldreråda for ein stor del handsamar saker som oppstår fordi mange eldre menneske har nedsett funksjonsevne.*

*Ein ser at i ein del samanhengar vil eit **eldreråd** og eit **råd for menneske med nedsett funksjonsevne** handsama og ivareta saker av sams karakter, og at det såleis kan vera forhold som talar for å slå saman desse to råda i kommunane. Skal dette gjerast, må ein søkja om å få dette som ei forsøksordning då eldrerådet er eit lovpålagd organ. Ein meiner likevel at det vil vera nyttig med ein viss kontakt og samordning mellom Eldrerådet og Råd for menneske med nedsett funksjonsevne. Ein har difor gjort framlegg om at dersom kommunen opprettar eit kommunalt råd for menneske med nedsett funksjonsevne, bør eldrerådet vera representert i dette rådet slik at ein kan få ei viss samordning mellom desse to råda. I § 2 i reglement for eldrerådet har ein difor teke med at rådet skal velja 1 medlem m. varamedlem til rådet for menneske med nedsett funksjonsevne.*

*Lovheimel:*

*<http://www.lovdato.no/all/tl-19911108-076-001.html>*

# Reglement for menneske med nedsett funksjonsevne

## **§ 1: Skiping og heimel**

1.1: Austrheim kommunestyret vedtek at det skal opprettast eit kommunalt **Råd for menneske med nedsett funksjonsevne** (sjå merknad – Note 1) med verknad frå og med kommunestyreperioden 2007-2011. Rådet er heimla i *Lov om råd eller annan representasjonsordning i kommunar og fylkeskommunar for menneske med nedsett funksjonsevne m.m. av 15.06.05.*

## **§ 2: Formål**

2.1: *Råd for menneske med nedsett funksjonsevne* skal m.a. vera eit rådgjevande organ for kommunen, for statlege etatar på kommunalt nivå og andre offentlege instansar og institusjonar som ønskjer råd frå organet.

2.2: *Rådet* skal arbeida ut frå målsettinga om full deltaking og likestilling i samfunnet for menneske med nedsett funksjonsevne. FN's standardreglar for like høve for menneske med nedsett funksjonsevne skal vera ein sentralt reiskap i dette arbeidet.

## **§ 3: Samansetjing**

3.1: Kommunestyret avgjer kor mange medlemmer med varamedlemmer *Råd for menneske med nedsett funksjonsevne* skal ha og samansetjinga av rådet.

3.2 I Austrheim kommune har rådet **6** medlemmer med personlege varamedlemmer. Rådet er sett saman slik:

**2** medlemmer med personlege varamedlemmer frå kommunestyret, **3** medlemmer med personleg varamedlem for menneske med nedsett funksjonsevne og **1** medlem med personleg varamedlem utpeika av eldrerådet. **(Sjå Note 2)**

Statlege etatar i kommunen kan møta i rådet med tale og forslagsrett.

Det står rådet fritt å innkalla nødvendig ekspertise i saker som skal handsamast i rådet.

## **§ 4: Oppnemning**

4.1: Kommunalt *Råd for menneske med nedsett funksjonsevne* vert oppnemnt av kommunestyret som og nemner opp leiar og nestleiar. (Jf § 3.2)

Lokale organisasjonar til menneske med nedsett funksjonsevne har rett til å koma med framlegg på medlemmer og varamedlemmer til rådet. Desse blir å velja mellom grupperingane: *rørslehemma, hørselshemma, synshemma, utviklingshemma* og *skjult funksjonshemming*. Det vert vist til utfyllande forklaring i **note 1** etter § 10 i dette reglementet.

*Eldrerådet* kjem med framlegg på medlem og varamedlem frå eldrerådet.

Gjer ein framlegg om to kandidatar, skal begge kjønn vera representert. Ved tre kandidatar eller fleire, skal begge kjønn vera representert med minimum 40%.

Rådet kan velje eit arbeidsutval.

4.2: Reglane om høvetalsval i §§ 36 og 37 i Lov om kommunar og fylkeskommunar av 25. september 1992 nr. 107 gjeld ikkje ved val av *Råd for menneske med nedsett funksjonsevne*. Elles skal ein følgja reglane i kommunelova § 38 nr. 2 som seier at det skal vera minst 40% av kvart kjønn dersom ei nemnd har fire medlemmer eller meir.

4.3: Funksjonstida til rådet følgjer den kommunale valperioden.

4.4: Medlemmer og varamedlemmer i *Råd for menneske med nedsett funksjonsevne* kan søkja om fritak frå vervet før funksjonstida er ute når vedkomande ikkje "utan uforholdsmessig vanske eller belastning kan skjønne sine plikter...", jf kommunelova § 15 nr 2. Dårleg eller svak helse er eit døme på kva som kan vera fritaksgrunn.

### **§ 5: Arbeidsoppgåver**

5.1: *Rådet* drøftar og tek opp saker som er viktige for menneske med nedsett funksjonsevne.

5.2: *Rådet* skal ha høve til drøftingar mellom rådet og representantar for offentlege instansar og institusjonar om viktige spørsmål som vedkjem menneske med nedsett funksjonsevne.

5.3: *Rådet* skal haldast orientert om aktuelle saker som er under arbeid i kommunen og som vedkjem eller får konsekvensar for menneske med nedsett funksjonsevne og gi råd til politiske organ og administrasjonen i kommunen i saker som vedkjem dei. *Rådet* skal sjå til at brukarane si erfaring vert teke med i saks- og planprosessane.

5.4: Saker som *rådet* skal handsama, må leggjast fram for rådet på eit så tidleg tidspunkt i saksgangen at *rådet* har høve til å påverka dei.

5.5: *Rådet* kan driva informasjonsarbeid overfor kommunen, statlege etatar, organisasjonar, allmenta, osb.

5.6: Referat frå møta i *rådet* skal følgja saksdokumenta til det organet som tek endeleg avgjerd i saka.

5.7: *Rådet* bør ta initiativ til at det er godt samarbeid og samordning mellom kommunen og statlege etatar i saker som har interesse for menneske med nedsett funksjonsevne.

5.8: *Råd for personar med nedsett funksjonsevne* er ikkje tiltenkt å skulla handsama saker som gjeld enkeltpersonar.

5.9: Nyttig informasjon om *rådet* sitt arbeid er m.a. å finna i :

- Lov om råd eller annan representasjonsordning i kommunar og fylkeskommunar for menneske med nedsett funksjonsevne m.m., og førearbeidet til lova.
- St.meld. nr. 40 (2002-2003) Nedbygging av funksjonshemmande barrierar.

## **§ 6: Sekretariat og økonomi**

- 6.1: *Rådet* skal administrativt knytast til sentraladministrasjonen i kommunen og ha sekretær / sekretariat utpeika av rådmannen. Så langt det let seg gjera, bør *eldrerådet* og *Råd for menneske med nedsett funksjonsevne* ha sams sekretær / sekretariat
- 6.2: Kommunen dekker utgiftene til *rådet*. *Rådet* disponerer eige budsjett.

6.3: Medlemer i *rådet* som ikkje møter på vegner av offentlig myndigheit, får møte- og reisegodtgjersle etter gjeldande regulativ. Tapt arbeidsgodtgjersle eller utgifter til følge, tolk, tilsyn i heimen osv. i samband med møta i *rådet*, blir dekt på same måte. Medlemer som møter på vegne av offentlig myndigheit får godtgjersle i samsvar med kommunen sine reglar for slike oppgåver.

## **§7: Møte**

7.1: *Rådet* held møte minst fire gonger i året. Leiaren har ansvar for at det vert kalla inn til møte i *rådet*. Elles blir *rådet* eller arbeidsutvalet innkalla når minst 1/3 av medlemene krev det. Det skal lagast møteplan for *rådet*.

7.2: Til vanleg skal det kallast inn til møte i *rådet* med 10 dagars varsel. Saksdokument skal sendast til medlemer, varamedlemer og andre med møterett.

7.3: Det skal førast referat frå møta i *rådet*. Utskrift av møteboka skal sendast til medlemer, varamedlemer, ordførar, rådmann, lokale organisasjonar for menneske med nedsett funksjonsevne og til eldrerådet. Statlege etatar på kommunalt / regionalt nivå får særutskrift av saker som vedkjem dei.

7.4: Dersom ikkje anna følgjer av teieplikt fastsett i lov eller vedtak i kommune-styret, skal møta i *Råd for menneske med nedsett funksjonsevne* vera opne for alle

## **§ 8: Reglement**

8.1: Kommunestyret godkjenner reglement for *Råd for menneske med nedsett funksjonsevne*. *Rådet* skal ha framlegget til reglement til uttale før kommune-styret godkjenner reglementet

## **§ 9: Årsmelding**

9.1: *Rådet* utarbeider årsmelding innan utgangen av mars. Årsmeldinga skal sendast til politisk leiding, sentraladministrasjonen, dei lokale organisasjonane for menneske med nedsett funksjonsevne og til fylkesrådet dersom slikt er oppretta.

## **§10: Teieplikt, habilitet m.m.**

10.1: Det kommunale *Råd for menneske med nedsett funksjonsevne* er eit forvaltningsorgan. Medlemene i *rådet* har difor teieplikt etter forvaltningslova § 13.

10.2: Habiliteten til medlemene i *Råd for menneske med nedsett funksjonsevne* er regulert i kommunelova § 40 og forvaltningslova § 6.

10.3: Reglane i *kommunelova* om kommunale nemnder gjeld tilsvarende for verk-semda i *Råd for menneske med nedsett funksjonsevne* så langt ikkje anna går fram av *Lov om*

*råd eller anna representasjonsordning i kommunar og fylkes-kommunar for menneske med nedsett funksjonsevne m.m.*

## Utfyllande merknader og kommentarar til reglementet:

### Note 1: (Vedkjem § 1.1.)

Med **nedsett funksjonsevne** meiner ein her tap av eller skade på ein kroppsdel eller i ein av kroppen sine funksjonar, anten frå fødsel eller påført seinare i livet. Dette kan for eksempel dreia seg om nedsett bevegelses-, syns- eller hørselsfunksjon, nedsett kognitiv(\*) funksjon eller ulike funksjonsnedsettingar pga for eksempel allergi, hjarteskjukdomar, lungeskjukdomar, nevrologiske sjukdomar og psykiske lidningar. Det er inga sjølvfølgje at ein person med **nedsett funksjonsevne** er funksjonshemma. Funksjonshemming oppstår når det ligg føre eit gap mellom individet sine føresetnader og omgivnadene si utforming eller krav til funksjon. Ei **funksjonsnedsetting** treng såleis ikkje resultera i avgrensingar i samfunnsmessig deltaking.

(\*)Kognitiv : som gjeld det å forstå.

### Note 2: (Vedkjem § 3.2 og 4.1)

*Kommunane kan oppretta eit **felles råd** (eller annan ordning) for eldre og menneske med nedsett funksjonsevne. (Jf Lov om råd eller anna representasjonsordning i kommunar og fylkeskommunar for menneske med nedsett funksjonsevne) Bakgrunnen for dette er at eldreråda for ein stor del handsamar saker som oppstår fordi mange eldre menneske har nedsett funksjonsevne.*

*Ein ser at i ein del samanhengar vil eit **eldreråd** og eit **råd for menneske med nedsett funksjonsevne** handsama og ivareta saker av sams karakter, og at det såleis kan vera forhold som talar for å slå saman desse to råda i kommunane. Skal dette gjerast, må ein søkja om å få dette som ei forsøksordning då eldrerådet er eit lovpålagt organ og ein kan ikkje utan vidare avvika frå lova.*

*Ein meiner likevel at det vil vera nyttig med kontakt og samordning mellom **eldrerådet** og **Råd for menneske med nedsett funksjonsevne**. Ein har difor gjort framlegg om at dersom kommunen opprettar eit kommunalt Råd for menneske med nedsett funksjonsevne, bør eldrerådet vera representert i dette rådet slik at ein kan få ei viss samordning mellom desse to råda. I § 2.3 i reglement for eldrerådet har ein difor teke med at **eldrerådet** skal koma med framlegg på 1 representant med vararepresentant til **Råd for menneske med nedsett funksjonsevne**.*

### Lovheimel:

[http://www.lovdata.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/app/gratis/www/docroot/all/nl-20050617-058.html&emne=funksjonsevne\\*&&](http://www.lovdata.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/app/gratis/www/docroot/all/nl-20050617-058.html&emne=funksjonsevne*&&)

### Lov om forbod mot diskriminering ...

[http://www.lovdata.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/app/gratis/www/docroot/all/nl-20080620-042.html&emne=funksjonsevne\\*&&](http://www.lovdata.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/app/gratis/www/docroot/all/nl-20080620-042.html&emne=funksjonsevne*&&)

# Retningslinjer Ungdomsråd

## § 1 FORMÅL

Austrheim ungdomsråd skal fremme ungdommens interesse og tale deira sak i Austrheim kommune.

Austrheim ungdomsråd skal vera eit *kontakt- og interesseorgan* der barn og unge i kommunen kan *drøfta* saker som vedkjem dei, og få høve til *påverknad og medbestemmelse* i kommunale saker. Arbeidet i ungdomsrådet skal øva barn og unge i *demokratiske arbeidsformer*, gi høve til *auka*

*samfunnengasjement og fremja gode oppvekstvilkår* i kommunen.

## § 2 ARBEIDSOMRÅDET

Ungdomsrådet har *rett til å møta* med 2 representantar (leiar, nestleiar eller den / dei rådet peikar ut) i *dei politiske styringsorgana* i Austrheim (kommunestyre og formannskap).

Gjennom denne møte retten skal Austrheim ungdomsråd gje politikarane i Austrheim kommune råd om behandlinga av saker som angår barn og unge. Ungdomsrådet kan også ta opp saker det sjølv meiner er viktige for ungdommane i Austrheim. Representantane kan gjevast talerett i dei organ det er bestemt.

Rådet er underlagt *kommunestyret v/ ordføraren og kommuneadministrasjonen v/ rådmannen* i høve til organiserings, drift og økonomi.

Representantane frå ungdomsrådet får tilsendt sakspapira til møta i dei styringsorgana der dei har *rett til å møta*.

Rådet er fast *høyringsinstans* i saker som skal ut på høyring.

*Uttalar* frå ungdomsrådet i saker som er til handsaming i kommunale organ, skal følgja saksdokumenta som vedlegg i den vidare handsaminga heilt fram til endeleg vedtak vert gjort.

## § 3 SAMANSETJING AV RÅDET

Austrheim ungdomsrådet skal vera samansett av unge i alderen *12 til 19 år*, heimehøyrande i Austrheim.

Rådet skal ha minst 40% av kvart kjønn.

Rådet skal ha *10 representantar* med *personlege vararepresentantar* som skal veljast slik:

- **3 representantar** valde ved ope møte ved *Kaland barne- og ungdomsskule*
- **3 representantar** valde ved ope møte ved *Årås skule*
- **4 representantar**, 2 jenter og 2 gutar, valde av elevar ved Austrheim vidaregåande skule på allmøte for elevar som er heimehøyrande i Austrheim. .

Ungdomsrådets funksjonstid følgjer skuleåret og vala skal vera avvikla innan 15. september kvart år. Medlemmane i Austrheim ungdomsråd veljast for 2 år. Rådet konstituerer seg sjølve. Rådet skal ha

leiar og nestleiar veljast blant ungdommane i ungdomsrådet. Rådmannen v/kulturseksjonen stiller sekretær for ungdomsrådet. Denne deltar i rådets møter med tale og forslagsrett. Dersom nokon går ut som representant i rådet i løpet av valperioden, rykker vararepresentanten inn i rådet. Det skal då veljast ny vararepresentant for resten av valperioden. Går ein vararepresentant ut, skal det veljast ny vararepresentant. Ungdomsrådet gis ansvar for val av representantar til ungdommens fylkesting.

#### § 4 MØTEVERKSEMD

Ungdomsrådet skal ha *eit møte kvar månad* (oktober til og med mai)  
Møta er *opne* for publikum. Det bør utarbeidast ein fast møteplan for rådet for eit ½ år om gongen. Møteplanen skal offentliggjerst på [ungiaustrheim.blogspot.com](http://ungiaustrheim.blogspot.com).  
Ungdomsrådet treffer slutningar i møte og *minst 5* representantar / ev. møtande vararepresentantar må vera tilstades for at rådet skal kunna gjera vedtak.

Vararepresentantane skal få innkallinga og sakspapira til møta i rådet, og kan møta på rådsmøta med *tale- og forslagsrett*, men har *ikkje røysterett* utan at vedkomande møter i staden for den faste representanten han / ho er vararepresentant for.

Innkalling og sakspapir til møta skal sendast ut seinast *8 dagar* på førehand.

Når det gjeld store saker som påverkar ungdommane si kvardag vil ungdomsrådet gå i dialog med elevråda i Austrheim og få innspel frå dei. Elevråda kan likevel *ikkje binda* medlemmer i barne- og ungdomsrådet i samband med handsaminga av rådet.

Det skal *førast møtebok* frå barne- og ungdomsrådet sine møte.

Møta i rådet skal leggjast til etter skuletid og leggjast til *møterommet i Austrheimhallen* dersom ikkje anna vert bestemt.

Rådet kan invitera *politikarar og representantar frå kommuneadministrasjonen* til møta i rådet for å få orientering, stilla spørsmål eller drøfta ei sak.

Ungdomsrådet får ikkje møtegodtgjersle. Dei får godtgjersle gjennom det å reisa på kurs og konferansar.

#### § 5 ORGANISERING

Rådet skal ha eit **arbeidsutval** på 3 medlem samansett av *leiar, nestleiar og skrivar*. Arbeidsutvalet skal m.a. førebu og leggja fram saker som skal opp til handsaming i rådet.

Kvart år i løpet av *hausthalvåret* skal det vera eit **kontaktmøte** mellom *ungdomsrådet og den politiske og administrative leiinga i kommunen* (formannskap, rådmannen si leiargruppe og kommunen sin barne- og ungdomsrepresentant). Møtet skal førebuast og leggjast opp av *arbeidsutvalet i rådet, ordførar og rådmann*. Desse sender i fellesskap ut innkalling til møtet.

Møtet bør haldast før kommunestyret si budsjetthandsaming.

Kontaktmøtet skal *drøfta saker av felles interesse*, men skal ikkje gjera bindande vedtak i dei sakene som vert drøfta.

*Ungdomsrådet i samarbeid med rådmannen* skal så langt ikkje anna vert bestemt, skipa til ein **Fritidskonferanse anna kvar år**

Representantar frå *lag og organisasjonar* som driv *fritidsaktivitetar* for barn og unge i kommunen, vert inviterte til konferansen saman med representantar frå m.a. skulane og andre kommunale etatar som arbeider med barne- og ungdomssaker.

Konferansen bør leggjast til *vår halvåret*. Fritidskonferansen skal vera ein *felles møteplass* for dei som driv *fritidsaktivitetar* for barn og unge i kommunen. Konferansen skal først og fremst vera eit forum for *kontakt, drøfting og skolering*.

Eit mål for Austrheim ungdomsråd må vera å samarbeide med ungdomsråd i Nordhordland regionen. Saman med dei ha konferansar og opplærings program

Elles vel ungdomsrådet sjølv *den arbeidsforma* rådet ønskjer, og kan oppretta eigne *fag-* og/eller *interessegrupper* under rådet.

Det skal utarbeidast møtereglement for ungdomsrådet. Rådet godkjenner reglementet.

## **§ 6 ADMINISTRASJON**

*Kommunen* skal halda tilfredsstillande *sekretariatshjelp* for rådet.

Rådet får tenester frå sekretariatet på lik linje med kommunale styringsorgan.

*Rådmannen* organiserer og legg til rette sekretariatsfunksjonen.

Kommunen stiller *kontorplass* til rådvelde for rådet

*Referat* frå møta i ungdomsrådet skal sendast til representantane og vararepresentantane i rådet og til Austrheim kommune v/ ordførar og rådmann.

Rådet skriv kvart år *årsmelding* som m.a. skal gå til kommunestyret.

Meldinga skal m.a. innehalda opplysningar om møteverksemda i rådet, tiltak som rådet har vore med på / engasjert i og viktige saker som rådet har handsama.

## **§ 7 ØKONOMI**

Rådet får *eigne midlar* til rådvelde etter løyving / vedtak i *kommunestyret*.

Ungdomsrådet sitt budsjett skal innarbeidast i *kommunebudsjettet* og leggjast til eige under kap. på ansvar 100.

Midlane fordeler seg slik:

### **Ein relativ mindre sum**

Som ungdomsrådet v/ arbeidsutvalet disponerer til utgifter i samband med møteverksemd, reiser, kursdeltaking o.a. *Arbeidsutvalet* v/ leiar attesterer bruken av midlane før utbetaling frå *kommunekassa*.

### **Ein relativ større sum**

Som går til tiltak som kan gjera oppveksten betre i Austrheim. Midlane kan nyttast til *tiltak i regi av ungdomsrådet* eller kan *tildelast til andre* i kommunen med bakgrunn i søknad.

Rådet utarbeider sjølv reglar for bruk og tildeling av midlane.

*Styret ved leiar* skal attestera at utbetalingane samsvarar med vedtak i ungdomsrådet. *Økonomikontoret* betalar ut.

## **§ 8 SKOLERING**

Det skal årleg gjennomførast ei skolering av representantar og vararepresentantar i ungdomsrådet.

## **§ 9 INHABILITET**

Den som er inhabil i ei sak, skal ikkje vera med å drøfta eller avgjera saka. (Jfr. habilitetsreglane i Forv.lova.)

## **§ 10 ENDRING OG EVALUERING**

Ungdomsrådet kan koma med forslag om å *endra* retningslinene for rådet.

Forslag om endring skal fremjast for kommunestyret som gjer vedtak.

Kommunestyret kan og koma med framlegg om å endra retningslinene for ungdomsrådet. Før vedtak vert gjort, skal rådet ha kome med uttale til endringsframlegget.

Ordninga med ungdomsråd skal *evaluerast* med jamne mellomrom.