



Innkalling Eldrerådet

Møtedato: 02.02.2021
Møtested: Kommunehuset - kantina
Møtetid: 18:00 - 20:00

Forfall skal meldast til Servicekontoret t. 56162000/post@austrheim.kommune.no
Varamedlem møter berre etter nærare innkalling

Saksliste

Saknr	Tittel
001/21	Godkjenning av innkalling og saksliste
002/21	Godkjenning av møteprotokoll
003/21	Eldrerådet - plan for bruk av midlar
004/21	Møteplan for eldrerådet 2021
005/21	Reglement og rettleiar for eldreråd
001/21	Orienteringssak for møtet 2. februar

Austrheim 29. januar 2021

Gro Vigdis Johannessen
møteleiar

Ketil Tjore
møtesekretær

Sakspapir

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
001/21	Eldrerådet	PS	02.02.2021

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Ketil Tjore	FE-033	21/145

Godkjenning av innkalling og saksliste

Framlegg til vedtak:

Innkalling og sakliste vert godkjent

Saksopplysninger:

Sakspapir

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
002/21	Eldrerådet	PS	02.02.2021

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Ketil Tjore	FE-033	21/145

Godkjenning av møteprotokoll

Vedlegg:

Protokoll - Eldrerådet - 17.11.2020

Framlegg til vedtak:

Møteprotokoll frå forrige møte vert godkjent

Saksopplysninger:



Møteprotokoll Eldrerådet

Møtedato: 17.11.2020
Møtestad: Kantina på rådhuset - inngang rett frå terrassen
Møtetid: 17:15 - 18:50

Andre saker som leiar Gro Johannessen har bedt om at blir tatt opp, er:

- Status internett Nordliheimen.
- Planarbeid i kommunen som eldrerådet bør kjenna til
- Eldredagen 2021
- Diverse

Frammøtte medlemmer	Rolle
Gro Vigdis Johannessen	Medlem
Ivar Bergsvik	Medlem
Solveig Hopen	Medlem
Idar Johan Hopland	Medlem
Reidar Øksnes	Medlem

Følgjande frå administrasjonen møtte:

Møtesekretær Ketil Tjore

Austrheim 23. november 2020

Gro Vigdis Johannessen
møteleiar

Ketil Tjore
møtesekretær

Sakliste

Saknr	Tittel
021/20	Godkjenning av innkalling og sakliste
022/20	Godkjenning av møteprotokoll
023/20	Orienteringssak
024/20	Budsjettframlegg 2021

021/20: Godkjenning av innkalling og saksliste

Rådmannen sitt framlegg:

Innkalling og sakliste vert godkjent

17.11.2020 ELDRERÅDET

Leiar i rådet Gro Johannessen ba om at desse sakene vart teke opp att i januar i 2021:

- Status internett Nordliheimen.
- Planarbeid i kommunen som eldrerådet bør kjenna til
- Eldredagen 2021
- Diverse

Handsaming i rådet:

Rådmannen sitt framlegg vert samrøystes vedteke, med tillegg om at desse taker vert teke opp att i januar i 2021:

- Status internett Nordliheimen.
- Planarbeid i kommunen som eldrerådet bør kjenna til
- Eldredagen 2021
- Diverse

ER - 021/20 VEDTAK:

Rådmannen sitt framlegg vert samrøystes vedteke, med tillegg om at desse taker vert teke opp att i januar i 2021:

- Status internett Nordliheimen.
 - Planarbeid i kommunen som eldrerådet bør kjenna til
 - Eldredagen 2021
 - Diverse
-

022/20: Godkjenning av møteprotokoll

Rådmannen sitt framlegg:

Møteprotokoll frå forrige møte vert godkjent

17.11.2020 ELDRERÅDET

Leiar i rådet Gro Johannessen sa at det må rettast i protokollen frå 13. oktober: Ungdomsrådet etterlyste asfaltering i Austrheimvegen.

Handsaming i rådet:

Rådmannen sitt framlegg vert samrøystes vedteke, med retting som presisert

ER - 022/20 VEDTAK:

Møteprotokoll frå forrige møte vert godkjent, med retting som presisert

023/20: Orienteringssak

Rådmannen sitt framlegg:

17.11.2020 ELDRERÅDET

Ivar Bergsvik, som er Eldrerådet sin representant i RMNF, orienterte om RMNF sitt møte same dag.
- Det er eit stykke av stien frå Vardetangen til Årvikane som ikkje er tilpassa rullestolbrukarar. RMNF oppmoda om at dei som jobbar med vedlikehald til å sjå på dette ved høve, for å sjå på kva ein kan få til.

- Idar Hopland sa at det gjerne kan vera langt å leggja om denne vegen dersom ein skal få til rullestoltilpassa veg her, sidan det er eit høgdedrag her.

- Solveig Hopen sa at det gjerne er andre stader i kommunen som er meir brukt i det daglege, der ein heller bør få lagt til rette tilkomsten, som ved til dømes Seniorsenteret.

Ivar Bergsvik orienterte om at RMNF håpar at arbeidssenteret kan få ein ny giv når det no skal tilsettast ein eigen avdelingsleiar for inkludering og avlastning. RMNF skal også ta dette opp i eit eige møte 1. desember, med tanke på å sikra at det er mål og meining over bruken av Arbeidssenteret. Det vera seg produksjon av andre typar enn i dag, samarbeid med bedrifter og liknande.

Om arbeidssenteret sa Reidar Øksnes at det kanskje er mogleg å henta inn kompetanse frå formingslærarar eller frå kunstnarar knytt til Kunsthuset, for å til ein variert aktivitet. Desse tankane tar Ivar Bergsvik med seg til det neste møtet i RMNF.

Solveig Hopen sa at dette kan vera ein god plass for at eldre med ulike ferdigheiter kan få delta, at dette kan vera ein moglegheit for dei til å delta i tilbodet på arbeidssenteret. Ser for seg at dette kan vera ein god måte for desse til å bruka den kompetansen dei har, anten det er innan sløyd eller anna.

Ein såg også på den uttalen som RMNF har gitt til budsjettet for 2021:

"Innspel frå Råd for menneske med nedsett funksjonsevne, til budsjettet for 2021:

- Ønskjer at det vert brukt 50.000 kroner til eit forprosjekt, der ein kartlegger om Austrheim arbeidssenter er eigna til for denne bruken vidare, eller om ein bør sjå på andre moglege lokale. Midlane vert henta frå det budsjetterte mindreforbruket i 2021.

- Rådet ber kommunestyret vedta som verbalpunkt at det må sikrast at dei som har vedtak på avlastning/støttekontakt, får tildelt dette."

Handsaming i rådet:
Rådmannen sitt framlegg vert samrøystes vedteke

ER - 023/20 VEDTAK:

Orienteringane vert teke til vitande.

024/20: Budsjettframlegg 2021

Rådmannen sitt framlegg:

Kommunestyret vedtek budsjett 2021 og økonomiplan 2021-2024. Grunngevinga er gjeve i saksopplysingane. Heimel er kommunelova § 14-2.

Eldrerådet sitt innspel til budsjettet for 2021:

Rådet noterer seg at det er sett av 50.000 kroner til Eldrerådet i 2021, og takkar for at kommunestyret brukar midlar på dette.

Rådet ønskjer i 2021 å bruka midlar mellom anna på desse aktivitetane:

- Eldredagen 2021.
- Datakurs for eldre, dette med grunnleggjande datakompetanse er berre meir og meir viktig i dagens samfunn. (Me har undersøkt litt med Alver, og fem kveldar med innleigd kurshaldar vil kosta kring 10.000 kroner).
- Sosiale arrangement meint for eldre, anten som tur eller møteplassar.

Eldrerådet set pris på at kommunen er i gang med planar for bygging av fleire lettstelte og sentrumsnære bustader for eldre. Slike bustader vil vera eit tilbod også for friske eldre, som ønskjer å flytta frå eit stort hus til ein meir lettstelt bustad. Dette vil vera eit prosjekt som vil gje kommunen innsparingar på andre felt, til dømes ved at det gjer det mogleg for eldre å bu heime lengre.

Rådet har merka seg at det i 2021 er lagt inn ei styrking til heimesjukepleien, og set pris på denne prioriteringa.

17.11.2020 RÅD FOR MENNESKE MED NEDSETT FUNKSJONSEVNE

foreslått av:

Innspel frå Råd for menneske med nedsett funksjonsevne, til budsjettet for 2021:

- Ønskjer at det vert brukt 50.000 kroner til eit forprosjekt, der ein kartlegger om Austrheim arbeidssenter er eigna til for denne bruken vidare, eller om ein bør sjå på andre moglege lokale. Midlane vert henta frå det budsjetterte mindreforbruket i 2021.
- Rådet ber kommunestyret vedta som verbalpunkt at det må sikrast at dei som har vedtak på avlasting/støttekontakt, får tildelt dette.

Rådet diskuterte viktigheten av at det er nok midlar til avlasting og støttekontaktar.

Vidare må det setjast av midlar til å sikra standarden på bygningsmassen til Austrheim arbeidssenter,

eventuelt at ein også ser etter nye lokale.

Handsaming i rådet:

Samrøystes for dette framlegget til vedtak:

Innspel frå Råd for menneske med nedsett funksjonsevne, til budsjettet for 2021:

- Ønskjer at det vert brukt 50.000 kroner til eit forprosjekt, der ein kartlegger om Austrheim arbeidssenter er eigna til for denne bruken vidare, eller om ein bør sjå på andre moglege lokale.

Midlane vert henta frå det budsjetterte mindreforbruket i 2021.

- Rådet ber kommunestyret vedta som verbalpunkt at det må sikrast at dei som har vedtak på avlasting/støttekontakt, får tildelt dette.

RMNF - 021/20 VEDTAK:

Innspel frå Råd for menneske med nedsett funksjonsevne, til budsjettet for 2021:

- Ønskjer at det vert brukt 50.000 kroner til eit forprosjekt, der ein kartlegger om Austrheim arbeidssenter er eigna til for denne bruken vidare, eller om ein bør sjå på andre moglege lokale.

Midlane vert henta frå det budsjetterte mindreforbruket i 2021.

- Rådet ber kommunestyret vedta som verbalpunkt at det må sikrast at dei som har vedtak på avlasting/støttekontakt, får tildelt dette.

17.11.2020 ELDRERÅDET

foreslått av:

Eldrerådet sitt innspel til budsjettet for 2021:

Rådet noterer seg at det er sett av 50.000 kroner til Eldrerådet i 2021, og takkar for at kommunestyret brukar midlar på dette.

Rådet ønskjer i 2021 å bruka midlar mellom anna på desse aktivitetane:

- Eldredagen 2021.

- Datakurs for eldre, dette med grunnleggande datakompetanse er berre meir og meir viktig i dagens samfunn. (Me har undersøkt litt med Alver, og fem kveldar med innleigd kurshaldar vil kosta kring 10.000 kroner).

- Sosiale arrangement meint for eldre, anten som tur eller møteplassar.

Eldrerådet set pris på at kommunen er i gang med planar for bygging av fleire lettstelte og sentrumsnære bustader for eldre. Slike bustader vil vera eit tilbod også for friske eldre, som ønskjer å flytta frå eit stort hus til ein meir lettstelt bustad. Dette vil vera eit prosjekt som vil gje kommunen innsparingar på andre felt, til dømes ved at det gjer det mogleg for eldre å bu heime lengre.

Rådet har merka seg at det i 2021 er lagt inn ei styrking til heimesjukepleien, og set pris på denne prioriteringa.

Gro Vigdis Johannessen sa at det er viktig at den lova løyvinga på 50.000 til Eldrerådet kroner kjem på plass, slik at rådet har midlar for å sikra at ein har midlar til eldredagen 2021. Såg i 2020 at ein ikkje hadde midlar, men denne dagen vart avlyst på grunn av Korona.

Møtesekretær Ketil Tjore sa at kommunalsjef Monika Kvamme var i gang med ei sak som omfattar både alarmanlegg/omsorgsteknologi og internett for dei som bur på Nordliheimen.

Solveig Hopen sa at rådet bør gje innspel om at kommunen bør leggja til rette for bustader som kan sikra at eldre kan bu heime lengre, samstundes som dei kan oppretthalda sosial kontakt.

Kanskje eldre kan komma i bilde for å verta tilgodesett for å få lånestøtte om dei treng hjelp til å etablere seg på nytt. Er nok mange som er einsame langt ute i distriktet, kanskje særleg no når ein ikkje får besøk.

Må jobba for å ta vare på dei eldre på Nordliheimen, med både internett og anna.

Gro Johannessen sa at dette med å bu sentralt er gull verd med kort veg til det meste. Kanskje vil mange eldre vera leigetakarar, og ikkje ha ansvar for det som ikkje er innanfor døra. Men kommunen må passa husleiga slik at det ikkje vert for kostbart.

Bør vera sentralt, men treng ikkje vera akkurat rundt Mastrevik torg. Kvar det skal ligga er vanskeleg å seia, folk er opptekne av ulike ting anten det er utsikt eller å vera i ly. Transport er viktig, å komma seg dit ein vil.

Solveig Hopen sa at eldre i dag ikkje er så "eldre" som før. Det er andre behov enn før, som å vera nettbrukar (særleg no som ein ikkje kan kjøra i banken). Kanskje kan ein setja av midlar til dataopplæring, eller til hjelp med komfyrvakt eller liknande.

Gro Johannessen spurte om ikkje det har vore arrangert slike datakurs før, og Idar Hopland sa at Neptun har arrangert eit slikt kurs for ein del år tilbake. Johannessen sa vidare at dette er mogleg å bruka noko av dei 50.000 kronene som rådet har, til dette.

Ivar Bergsvik sa at det bør komma eit sentrumsnært område der det kan byggast bustader for dei som ikkje nødvendigvis er helsetrengande, men som er lei av å halda hus og hage. Her er det ei utfordring at eldre kan måtta setja seg i skuld og gjeld for å få flytta i ein meir lettstelt bustad. Er det mogleg at kommunen kan leggja til rette, eventuelt med Husbanken-hjelp. Kan ein be om at det vert sett av midlar til å starta ein planprosess for dette, der ein set av

Solveig Hopen sa at det må komma i uttalen på budsjettet at dette med 50.000 kroner må vera eit minimum, og at ein har gode ting å bruka dette på, altså at ein konstanterer at det er tildelt 50.000 kroner og at ein vil setja opp eit budsjett for korleis dette skal brukast.

Idar Hopland sa at det bør setjast opp eit budsjett for å synleggjera kva behov ein har, og kva midlane skal brukast til. Solveig Hopen støtta tanken om å setja opp eit budsjett og skriva opp kva ein prioriterer

Reidar Øksnes sa at det er like bindande om ein får noko inn i tekstdelen, av dei punkta som ikkje går på konkrete midlar, som til dømes dette Ivar Bergsvik tar opp som funksjonelle bustader for eldre.

Ivar Bergsvik viste til at ein gjerne kan be om midlar til å starta prosessen med å skaffa tomteareal til denne typen bustader som nemnt over.

Gro Johannesen sa at det kan vera ønskje om både eige og leige, er ikkje alle som ønskjer det ansvaret som ligg med for den som eig.

Solveig Hopen og Idar Hopland resonnererte at det kan vera mogleg å få meir enn det omsnakka tilskotet på 50.000 kroner, om ein har gode prosjekt som er sette opp.

Solveig Hopen støtta tanken om at sentrumsnære og lettstelte bustader er viktig. Idar Hopland sa at folk er opptekne av å bu nære butikkar og andre tilbod.

Gro Johannessen sa at det også måtte byggast denne typen bustader på Fonnes-sida av kommunen.

Solveig Hopen ba om at det også vart tenkt på kurs, og fekk støtte av Idar Hopland at dette med digitalisering er utruleg viktig i dagleglivet for mange. Hopland sa at det ikkje alltid er lett å spørja andre om hjelp, folk ønskjer å klara seg sjølv. For datakurs kan ein til dømes spørja Frivilligsentralen på Manger, som har kurs no.

Rådet sette saman eit fellesframlegg til budsjettuttale, som vart samrøystes vedteke.

Eldrerådet sitt innspel til budsjettet for 2021:

Rådet noterer seg at det er sett av 50.000 kroner til Eldrerådet i 2021, og takkar for at kommunestyret brukar midlar på dette.

Rådet ønskjer i 2021 å bruka midlar mellom anna på desse aktivitetane:

- Eldredagen 2021.
- Datakurs for eldre, dette med grunnleggande datakompetanse er berre meir og meir viktig i dagens samfunn. (Me har undersøkt litt med Alver, og fem kveldar med innleigd kurshaldar vil kosta kring 10.000 kroner).
- Sosiale arrangement meint for eldre, anten som tur eller møteplassar.

Eldrerådet set pris på at kommunen er i gang med planar for bygging av fleire lettstelte og sentrumsnære bustader for eldre. Slike bustader vil vera eit tilbod også for friske eldre, som ønskjer å flytta frå eit stort hus til ein meir lettstelt bustad. Dette vil vera eit prosjekt som vil gje kommunen innsparingar på andre felt, til dømes ved at det gjer det mogleg for eldre å bu heime lengre.

Rådet har merka seg at det i 2021 er lagt inn ei styrking til heimesjukepleien, og set pris på denne prioriteringa.

ER - 024/20 VEDTAK:

Eldrerådet sitt innspel til budsjettet for 2021:

Rådet noterer seg at det er sett av 50.000 kroner til Eldrerådet i 2021, og takkar for at kommunestyret brukar midlar på dette.

Rådet ønskjer i 2021 å bruka midlar mellom anna på desse aktivitetane:

- Eldredagen 2021.
- Datakurs for eldre, dette med grunnleggande datakompetanse er berre meir og meir viktig i dagens samfunn. (Me har undersøkt litt med Alver, og fem kveldar med innleigd kurshaldar vil kosta kring 10.000 kroner).
- Sosiale arrangement meint for eldre, anten som tur eller møteplassar.

Eldrerådet set pris på at kommunen er i gang med planar for bygging av fleire lettstelte og sentrumsnære bustader for eldre. Slike bustader vil vera eit tilbod også for friske eldre, som ønskjer å flytta frå eit stort hus til ein meir lettstelt bustad. Dette vil vera eit prosjekt som vil gje kommunen innsparingar på andre felt, til dømes ved at det gjer det mogleg for eldre å bu heime lengre.

Rådet har merka seg at det i 2021 er lagt inn ei styrking til heimesjukepleien, og set pris på denne prioriteringa.

Sakspapir

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
003/21	Eldrerådet	PS	02.02.2021

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Ketil Tjore	FE-033	21/145

Eldrerådet - plan for bruk av midlar

Framlegg til vedtak:

Saka lagt fram utan framlegg til vedtak

Saksopplysninger:

Bakgrunn

Eldrerådet sine midlar for 2021 er fordelt på ein generell pott på 50.000.

I tillegg har kommunestyret løyvd 10.000 til datakurs for eldre. Her har leiar Gro Johannessen vore i kontakt med Rigmor Ludvigsen på Frivilligsentralen om eit samarbeid.

Konklusjon

Ut over dette har Eldrerådet gjerne nokre tankar om kva dei ønskjer å bruka midlar på i 2021.

Sakspapir

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
004/21	Eldrerådet	PS	02.02.2021

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Ketil Tjore	FE-033	21/145

Møteplan for eldrerådet 2021

Framlegg til vedtak:

Møteplan for Eldrerådet i 2021

- tysdag 2. februar klokka 18.00
- tysdag 6. april klokka 18.00
- tysdag 1. juni klokka 18.00

Tentative datoar for hausten

- tysdag 7. september klokka 18.00 (innspel til budsjett 2022)
- fredag 1. oktober er det eldredag
- torsdag 9. desember klokka 18.00 (budsjett)

Saksopplysninger:

Bakgrunn

I samråd med leiar av Eldrerådet har eg sett opp nokre møtedatoar framover. Første halvår kan me bestemma no, og andre halvår kan me ta endeleg i siste møte i vår.

Konklusjon

Møteplan for Eldrerådet i 2021

- tysdag 2. februar klokka 18.00
- tysdag 6. april klokka 18.00

- tysdag 1. juni klokka 18.00

Tentative datoar for hausten

- tysdag 7. september klokka 18.00 (innspeil til budsjett 2022)
- fredag 1. oktober er det eldredag
- torsdag 9. desember klokka 18.00 (budsjett)

Sakspapir

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
005/21	Eldrerådet	PS	02.02.2021

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Ketil Tjore	FE-033	21/145

Reglement og rettleiar for eldreråd

Vedlegg:

Regjeringa sin rettleiar for eldreråd - 9. september 2019

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

Framlegg til vedtak:

Saka vert framlagt utan tilråding til vedtak

Saksopplysninger:

Bakgrunn

Eldrerådet har bedt om å få framlagt reglement for arbeidet.

Vedlagt er:

- Det politiske styringssystemet i Austrheim. Reglement, vedtekter m.m
- Regjeringa sin rettleiar for eldreråd - 9. september 2019

Konklusjon

Saka vert framlagt utan tilråding til vedtak

Veileder for eldreråd

Oppdatert: 9. september 2019

1	Hva er et eldreråd?	3
1.1	Rådgivende medvirkningsorgan i kommune og fylkeskommune	3
1.2	Hva innebærer det at eldreråd er regulert i ny kommunelov?.....	3
1.3	Hvilke saker jobber et eldreråd med?	4
2	Valg av eldreråd.....	5
2.1	Forslag til kandidater	5
2.2	Hvem velger eldrerådet?	6
2.3	Når velges nytt eldreråd?.....	6
2.4	Hvem kan velges og hvordan skal eldrerådet være sammensatt?	6
2.5	Antall medlemmer av eldrerådet	7
2.6	Hvordan gjennomføres valget i kommunestyret og fylkestinget?	7
2.7	Unntaksregel om felles råd	8
2.8	Kommuner med kommunedelsutvalg.....	8
3	Oppstart av et nytt eldreråd.....	9
3.1	De første rådsmøtene.....	9
3.2	Valg av leder og nestleder	9
3.3	Hva er oppgavene til lederen av rådet?	9
3.4	Opplæring.....	10
3.5	Reglement for eldrerådet	10
3.6	Budsjett	12
4	Hvordan eldrerådet arbeider	12
4.1	Eldrerådet behandler saker i møter.....	12
4.2	Hva kan eldrerådet uttale seg om?	12
4.3	Hvor ofte og hvor skal møter holdes?	13
4.4	Åpne møter.....	13
4.5	Når skal eldrerådet motta saker?	14
4.6	Hvordan behandler eldrerådet saker?.....	14
4.7	Hvordan tar eldrerådet avgjørelser?	14
4.8	Organisering av arbeidet i eldrerådet.....	15

4.9	Dialog med organisasjoner mv.	15
4.10	Samarbeid med andre eldreråd og kommunen	15
4.11	Hvordan kan eldrerådsmedlemmer påvirke?	15
4.12	Eldrerådet kan gis i oppgave å fordele bevilgninger	16
4.13	Hvordan informere lokalsamfunnet om eldrerådet?	16
4.14	Årsmelding	16
5	Eldrerådsmedlemmers oppgaver	16
5.1	Hva er din rolle som rådsmedlem?	16
5.2	Rettigheter og plikter	17
5.2.1	Møteplikt og forfall	17
5.2.2	Plikt til å stemme	17
5.2.3	Møtegodtgjørelse	17
5.2.4	Reisegodtgjørelse	17
5.2.5	Rett til fri fra jobb	18
5.2.6	Inhabilitet	18
5.2.7	Fritak i behandling av en sak	18
5.2.8	Fritak fra vervet som eldrerådsmedlem	18
5.2.9	Mulighet for å få møte- og talerett	18
5.2.10	Taushetsplikt	19
6	Oppgavene til administrasjonen	19
6.1	Tilstrekkelig sekretariatshjelp	19
6.2	Oppgaver	19
6.2.1	Oversikt over saker	20
6.2.2	Møter i eldrerådet	20
6.2.3	Føre møtebok	21
6.2.4	Kunngjøring av møter	21
6.2.5	Andre oppgaver	21
7	Mer informasjon	21
7.1	Nyttige lenker	21

1 Hva er et eldreråd?

1.1 Rådgivende medvirkningsorgan i kommune og fylkeskommune

Eldrerådet er et rådgivende medvirkningsorgan i kommuner og fylkeskommuner. Hver kommune og fylkeskommune skal ha eldreråd. Alle saker som gjelder eldre, skal forelegges for rådet. Eldrerådet kan også ta opp saker på eget initiativ.

Formålet med eldrerådet er å bidra til å sikre en bred, åpen og tilgjengelig medvirkning i saker som gjelder eldre.

Det er behov for eldreråd fordi eldre ofte er underrepresenterte i folkevalgte organer. Det er viktig at synspunkter fra eldre blir ivaretatt i kommunale og fylkeskommunale beslutningsprosesser og det er derfor krav om eldreråd i hver kommune og fylkeskommune.

1.2 Hva innebærer det at eldreråd er regulert i ny kommunelov?

I ny kommunelov er det innført plikt for kommuner og fylkeskommuner til å opprette eldreråd, råd for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsråd eller annet medvirkningsorgan for ungdom. En rekke av bestemmelsene i ny kommunelov gjelder for medvirkningsrådene. Det er også gitt en ny forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom (forskrift om medvirkningsordninger).

Samtidig med at ny kommunelov og forskriften om medvirkning trer i kraft fra høsten 2019, vil lov om eldreråd og lov om råd eller anna representasjonsordning i kommunar og fylkeskommunar for menneske med nedsett funksjonsevne m.m, bli opphevet.

At råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom tas inn og forankres i kommuneloven, betyr at alle de tre medvirkningsordningene har lik forankring, noe som kan bidra til å forenkle regelverket for medvirkning.

Medlemmene av eldrerådet regnes som folkevalgte etter ny kommunelov, på linje med andre som sitter i folkevalgte organer. Medlemmene av rådet har dermed samme rettigheter og plikter som andre folkevalgte. Eldrerådet er definert som *andre kommunale organer* i kommuneloven. Samme regler gjelder for andre kommunale organer som for folkevalgte organer. Det betyr at flere av bestemmelsene i ny kommunelov som gjelder for folkevalgte organer også gjelder for eldrerådene.

Denne veilederen vil gi oversikt over det mest sentrale bestemmelsene som gjelder for rådet og for medlemmene av rådet.

[Lov om kommuner og fylkeskommuner \(kommuneloven\) \(Lovdata\)](#)

[Forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom \(forskrift om medvirkningsordninger\) \(Lovdata\)](#)

[§ 5-12.Eldreråd, råd for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsråd eller annet medvirkningsorgan for ungdom \(Lovdata\)](#)

1.3 Hvilke saker jobber et eldreråd med?

Eldrerådet er et rådgivende organ for kommunen og fylkeskommunen i alle saker som gjelder eldre. Rådet har rett til å uttale seg i sakene. Rådets rolle er da å gi anbefalinger og innspill, det er opp til kommunen og fylkeskommunen å fatte vedtak i de enkelte saker. Rådets anbefalinger i den konkrete saken skal følge saksdokumentene til det kommunale eller fylkeskommunale organet som avgjør saken endelig. Rådene vil kunne jobbe med en rekke ulike type saker og vil kunne bidra til å belyse sakene og sikre at perspektivet til eldre blir synliggjort. Som rådgivende organ vil rådenes fokus være mot saker på et overordnet nivå, blant annet budsjett og kommuneplaner. Eldrerådet kan behandle saker innen ulike områder, for eksempel:

- Årsbudsjett og økonomiplaner
- Plansaker, blant annet lokaliseringssaker, byutvikling, nærmiljøutvikling
- Transport og tilgjengelighet
- Boligutbygging og reguleringsaker
- Helse-, pleie og omsorg, herunder folkehelse og forebyggende tiltak
- Kultur, idrett og friluftsliv
- Frivillighetspolitikk
- Tilsynssaker
- Digitalisering
- Medvirkning og eldre som ressurs
- Årsmeldinger og rapporter fra etater innen saksområder som gjelder eldre
- Andre aktuelle saker

Kommunestyret og fylkestinget kan gi eldrerådene i oppgave å fordele bevilgninger, det innebærer at rådene kan gis rett til å avgjøre hvordan midler skal bevilges. Kommunestyret og fylkestinget kan gi medlemmer av rådene møte- og talerett i folkevalgte organer. Rådene skal ikke behandle saker som gjelder avgjørelser overfor enkeltpersoner.

Boks 1.1 Eksempel på saker

Reformen *Leve hele livet – en kvalitetsreform for eldre* Meld.St.15 (2017–2018) legger opp til endringsprosesser med sterk medvirkning fra blant annet eldrerådene.

Det er også etablert et program for et aldersvennlig Norge. Programmet skal utfordre den eldre befolkning til selv å engasjere seg i planlegging av egen alderdom og utforming av sine omgivelser.

Metoden Seniortråkk, som er testet ut i flere kommuner, har vist hvordan eldrerådene selv kan delta aktivt i kartlegging og planlegging av et trygt og aldersvennlig nærmiljø. Eldrerådene kan for eksempel involvere kommunens eldre innbyggere for eksempel i samarbeid med pensjonistforeninger, seniorsenter, frivilligsentraler og frivillige organisasjoner for å vurdere hva som fungerer bra, hva som må endres og hva som mangler for å tilrettelegge et mer aldersvennlig lokalsamfunn. I dette arbeidet vil både ungdomsråd, eldreråd, ideelle og frivillige foreninger og organisasjoner være viktige bidragsytere og samarbeidspartnere. Felles møter mellom eldreråd og barne- og ungdomsråd, kunne for eksempel sette utvikling av gode generasjonsmøteplasser og aktiviteter på agendaen.

2 Valg av eldreråd

2.1 Forslag til kandidater

Proessen med å få valgt et nytt eldreråd starter tidlig. Kommunen gir informasjon til organisasjoner som representerer eldre om at de har rett til å foreslå medlemmer til rådet. Dette bør gjøres i god tid før valget, slik at organisasjonene får tid til å foreslå aktuelle kandidater til eldrerådet.

Lokalt kan det være en rekke ulike organisasjoner som representerer eldre og ulike typer frivillige organisasjoner og foreninger som driver aktivt arbeid blant eldre. Eksempler på landsomfattende organisasjoner som representerer eldre er Pensjonistforbundet, Senior Norge, Seniornett, Forsvarets seniorforbund og Landslaget for offentlige pensjonister. Det er organisasjoner som representerer eldre som har rett til å foreslå kandidater, men andre kan også sende inn forslag.

Før en organisasjon foreslår en kandidat, bør de ha gitt vedkommende tilstrekkelig med informasjon om hva vervet som rådsmedlem vil innebære og forsikret seg om at vedkommende er motivert for oppgaven. Organisasjonen bør begrunne sine forslag til kandidater med f.eks. kandidatens interessefelt og kompetanse.

Boks 2.1 Eksempel – hvordan nå ut til organisasjoner

For å nå ut til ulike organisasjoner som representerer eldre, satte Bergen kommune inn en annonse i Bergens Tidende. Dermed kunne de nå ut til organisasjoner som kommunen ikke kjente til fra før, slik at også disse organisasjonene fikk informasjon om rett til å foreslå kandidater til eldrerådet.

2.2 Hvem velger eldrerådet?

Kommunestyret og fylkestinget velger eldrerådet. Kommunestyret og fylkestinget beslutter både sammensetningen av rådet og hvor mange medlemmer rådet skal ha.

2.3 Når velges nytt eldreråd?

Valgperioden for eldrerådet er inntil fire år. Nytt eldreråd skal velges hver høst etter at kommunestyre- og fylkestingsvalget er gjennomført. Kommunestyre- og fylkestingsvalget skal holdes i september hvert fjerde år.

Etter at valgoppgjøret i kommunestyret- og fylkestingsvalget er avsluttet, skal det nyvalgte kommunestyret og fylkestinget ha et konstituerende møte. Eldrerådet kan bli valgt på det første møtet, men det er det ikke krav om. Dersom eldrerådet ikke velges på det første møtet til nytt kommunestyre eller fylkesting, utvides funksjonstiden til de sittende rådene. Utvidelsen av funksjonstiden gjelder ikke lenger enn til årsskiftet. Dette betyr at kommunestyret og fylkestinget må ha valgt et nytt råd innen årsskiftet det året det er kommunestyre- og fylkestingsvalg. Det er imidlertid en fordel at eldrerådet velges så tidlig som mulig, slik at det nye rådet kan komme i gang med sitt arbeid.

2.4 Hvem kan velges og hvordan skal eldrerådet være sammensatt?

Eldrerådet bør være bredt sammensatt og bestå av personer med ulik erfaring og bakgrunn. Det er kommunestyret og fylkestinget som skal velge eldrerådet. Det er dermed kommunestyret og fylkestinget som har ansvaret for å sikre bredden i representasjonen.

Eldrerådet skal representere interessene til eldre i kommunen. Utgangspunktet er dermed at enhver eldre person kan velges til å sitte i rådet. Det er imidlertid noen krav til sammensetningen av rådet. Flertallet av medlemmene i eldrerådet skal på valgtidspunktet ha fylt 60 år. Dette innebærer at også personer under 60 år kan velges, så lenge flertallet av medlemmene i rådet har fylt 60 år. Pårørende til eldre kan dermed også velges til å sitte i eldrerådet.

Dersom eldrerådet skal bestå av inntil tre medlemmer, er det krav om at begge kjønn er representert. Dersom rådet skal bestå av fire medlemmer eller flere, er det krav om at hvert kjønn er representert med minst 40 prosent.

Det er ikke er krav om at en må være folkeregistrert som bosatt i kommunen eller i en av kommunene i fylket, for å kunne velges til å sitte i eldrerådet. For valg av medlemmer til rådene gjelder dermed ikke valgbarhetskravene i kommuneloven.

Flere steder har man gode erfaringer med å ha et kommunestyremedlem med i rådet. En "politikerrepresentant" vil kunne styrke kontakten mellom rådet og kommunestyret og kommunale utvalg. Som medlem av rådet vil denne personen representere eldre i kommunen eller fylket.

Personer som har vært valgt som rådsmedlem tidligere, kan velges til å sitte i rådet på nytt. Det er ingen grense i kommuneloven for hvor mange ganger et medlem kan velges.

Når det foreslås kandidater til rådet, er det en fordel om det også er med en begrunnelse for valget med informasjon om for eksempel alder, yrkeserfaring, interessefelt og annen kompetanse som vedkommende kan bringe inn i rådet.

[§ 5-12.Eldreråd, råd for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsråd eller annet medvirkningsorgan for ungdom \(Lovdata\)](#)

[§ 7-6.Valgoppgjør ved forholdsvalg \(Lovdata\)](#)

[§ 7-7.Avtalevalg \(Lovdata\)](#)

2.5 Antall medlemmer av eldrerådet

Kommunestyret og fylkesting bestemmer hvor mange medlemmer eldrerådet skal. Rådet må ha tilstrekkelig antall medlemmer til at eldrerådet kan utføre sine oppgaver som rådgivende organ.

2.6 Hvordan gjennomføres valget i kommunestyret og fylkestinget?

Kommunestyret i kommunen og fylkestinget i fylket velger eldrerådet. Kommunestyret og fylkestinget tar utgangspunkt i de personene som er foreslått, men kan også velge andre personer til rådet.

Valget av medlemmene til rådet gjennomføres etter reglene i kommuneloven. Det nye rådet trer i funksjon så snart det er valgt.

[§ 5-12.Eldreråd, råd for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsråd eller annet medvirkningsorgan for ungdom \(Lovdata\)](#)

[§ 7-1.Konstituerende møte i kommunestyret og fylkestinget \(Lovdata\)](#)

Boks 2.2 Nærmere om valg av medlemmer til rådet

Kommunestyret og fylkestinget kan enstemmig beslutte at valget av medlemmer til eldrerådet skal gjennomføres ved avtalevalg. Valget gjennomføres da ved at en innstilling legges frem for kommunestyret og fylkestinget. Innstillingen inneholder forslag til medlemmer og varamedlemmer til eldrerådet. For at rådet skal velges på denne måten, må innstillingen vedtas enstemmig av kommunestyret og fylkestinget. Dersom et medlem av kommunestyre eller fylkestinget krever det, skal medlemmene vil eldrerådet velges ved forholdsvalg i stedet. Valg av medlemmer til rådet gjennomføres da på grunnlag av lister med forslag til kandidater.

[§ 7-4.Forholdsvalg, avtalevalg eller flertallsvalg](#)

[§ 7-5.Listeforslag ved forholdsvalg](#)

[§ 7-7.Avtalevalg](#)

2.7 Unntaksregel om felles råd

Hovedregelen er at det skal opprettes separate råd for eldre og råd for personer med funksjonsnedsettelse i alle kommuner og fylkeskommuner. Det følger av forskriften om medvirkningsordninger at kommunen eller fylkeskommunen kan opprette ett felles råd for eldre og personer med funksjonsnedsettelse dersom det ut i fra lokale forhold er nødvendig.

Muligheten for felles råd er en unntaksregel for de tilfeller hvor det er nødvendig med felles råd, fordi det er vanskelig å etablere separate råd ut fra lokale forhold. For eksempel i mindre kommuner kan det være vanskelig å finne tilstrekkelig antall medlemmer til å opprette to separate råd. Eldre og personer med funksjonsnedsettelse har ikke alltid sammenfallende interesser og sakfeltet for felles råd kan bli stort. Hovedregelen er derfor separate råd. Organisasjoner for eldre og organisasjoner for personer med funksjonsnedsettelse og etablerte råd for eldre og for personer med funksjonsnedsettelse i kommunen eller fylket, skal høres før kommunestyret eller fylkestinget avgjør om det skal opprettes ett felles råd. Felles råd kun kan opprettes dersom det ut i fra lokale forhold er nødvendig.

[§ 4.Felles råd for eldre og personer med funksjonsnedsettelse \(Lovdata\)](#)

2.8 Kommuner med kommunedelsutvalg

Hvis kommunene har overført oppgavene som gjelder eldre til et kommunedelsutvalg, kan det etableres et eldreråd i alle kommunedelene. Kommunedelsutvalget ivaretar da kommunestyrets rettigheter og plikter overfor rådene. Hvis oppgavene er overført til et kommunedelsutvalg, kan det også velges et sentralt eldreråd. Dersom kommunen har overført oppgavene som gjelder eldre til et kommunedelsutvalg, men ikke opprettet et eget eldreråd for kommunedelen, er det eldrerådet for kommunen som skal forelegges saker som behandles i kommunedelsutvalget. I større kommuner vil det være en klar fordel med eldreråd i hver kommunedel og et sentralt eldreråd.

3 Oppstart av et nytt eldreråd

3.1 De første rådsmøtene

På det første møtet kan rådsmedlemmene få informasjon om eldrerådets oppgaver og funksjon. Eldrerådet kan også gis en oversikt over hvordan kommunen eller fylkeskommunen er organisert.

Eldrerådet bør på første møte velge leder og nestleder. Rådet kan også avklare spørsmål knyttet til organisering, det kan f.eks. fastsettes en møteplan for de første månedene.

Etter at eldrerådet har arbeidet noe tid og har fått en tilstrekkelig god oversikt over eldres situasjon i kommunen eller fylkeskommunen, kan rådet velge å drøfte hvilke saker det bør konsentrere seg om. På grunnlag av en slik drøfting kan rådet utarbeide en arbeidsplan for resten av valgperioden. Rådet kan f.eks. velge ut større og overgripende saker.

For at eldrerådet skal få bedre kjennskap til tilbudet til eldre i kommunen eller fylket, kan eldrerådet planlegge besøk til ulike tjenestesteder i kommunen eller fylkeskommunen, eller invitere representanter for lokale organisasjoner etc. for å få deres synspunkter.

3.2 Valg av leder og nestleder

Det er eldrerådet selv som velger leder og nestleder for rådet. Både leder og nestleder skal velges blant medlemmene i rådet.

Valget skal gjennomføres som flertallsvalg. Det er den personen som har fått mer enn halvparten av de avgitte stemmene som velges. Hvis ingen får mer enn halvparten av stemmene, holdes en ny avstemning. Den som får flest stemmer ved den nye avstemningen, blir valgt. Hvis to eller flere kandidater får like mange stemmer, avgjøres valget ved loddtrekning. For å velge nestleder holdes det et nytt flertallsvalg etter samme regler som for valg av leder.

3.3 Hva er oppgavene til lederen av rådet?

Lederen av eldrerådet skal sette opp en saksliste for hvert møte. Innkallingen til møtet skal inneholde sakslisten. Lederen kan få hjelp av sekretariatshjelpen til rådet til å sette opp en saksliste.

Møtene i rådet skal ledes av leder eller nestleder. Dersom verken leder eller nestleder deltar på møtet, velger rådet en møteleder ved flertallsvalg. Alle medlemmene i rådet kan stille spørsmål til lederen, også om saker som ikke står på sakslisten.

Lederen kan kalle inn til møter i rådet, dersom lederen mener det er nødvendig.

Lederen kan bestemme å behandle en sak skriftlig eller i hastefjernmøte hvis det er nødvendig for å få avgjort en sak før neste møte, og det enten ikke er tid til å holde et ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at et ekstraordinært møte anses som nødvendig.

[§ 11-3. Innkalling og saksliste \(Lovdata\)](#)

[§ 11-2. Møte \(Lovdata\)](#)

[§ 11-8. Hastesaker \(Lovdata\)](#)

3.4 Opplæring

Eldrerådet bør få informasjon og opplæring, slik at medlemmene blir i stand til å ivareta oppgaven som rådsmedlem. Rådet kan få informasjon om kommunens organisering og forholdet mellom folkevalgte organer og administrasjonen, eldrerådets oppgaver og samarbeid med ulike deler av kommunen. I tillegg kan rådet også få informasjon om aktuelle forhold i kommunen som har betydning for de eldre, herunder sentrale lover og bestemmelser som gjelder eldre.

Kommuneloven og forskriften om medvirkningsordningsordninger inneholder ikke bestemmelser som gir rådet rett til en bestemt opplæring. Hvilken opplæring rådet skal få, avgjøres dermed i den enkelte kommune. Rådet kan for eksempel få tilbud om delta i folkevalgtopplæring i kommunene som arrangeres av KS. Folkevalgtopplæringen gir blant annet innblikk i det politiske oppdraget, sammensetning av kommunale og fylkeskommunale organer, forholdet mellom folkevalgte og administrasjonen, og kommunale og fylkeskommunale styringsinstrumenter.

3.5 Reglement for eldrerådet

Kommunestyret og fylkestinget skal fastsette et reglement for råd for eldre. Reglementet skal fastsette organets virkeområde og eventuelle vedtaksmyndighet, tidsperioden som organet er opprettet for og eventuelle andre sentrale bestemmelser om organets virksomhet. Kommunestyret og fylkestinget kan også fastsette nærmere regler om saksbehandlingen i rådet i et reglement.

[§ 5-13. Reglement for folkevalgte organer \(Lovdata\)](#)

[§ 11-12. Reglement for saksbehandling \(Lovdata\)](#)

Eksempler på hva et reglement for eldreråd kan inneholde:

- I. Navn på rådet , samt eventuell forkortelse
- II. Formål – f.eks.: Rådet skal bidra til at eldre blir sikret bred, åpen og tilgjengelig medvirkning i alle saker som gjelder dem. Rådet tar ikke opp saker som gjelder enkeltpersoner, men saker av prinsipiell karakter som berører eldre som gruppe. Rådet kan ta opp saker på eget initiativ.

- III. Valg og sammensetning
 - i. Hvordan skal rådets medlemmer velges? Det er kommunestyret/fylkestinget som formelt vedtar sammensetningen av rådet (forskrift om medvirkningsordninger § 3).
 - ii. Antall medlemmer og varamedlemmer. Det er kommunestyret/fylkestinget som fastsetter hvor mange medlemmer og varamedlemmer rådet skal ha (forskrift om medvirkningsordninger § 3).
 - iii. Virkeperiode (inntil fire år – kommuneloven § 5-12)
 - iv. Alderssammensetning: Rådet skal så langt det er mulig ha en bred alderssammensetning blant medlemmene
- IV. Hva slags oppgaver skal rådet ha? (forskrift om medvirkningsordninger § 2)
 - i. Skal rådet ha møte- og talerett i folkevalgte organer?
 - ii. Skal rådet delegeres myndighet til å bevilge midler?
- V. Økonomi og administrasjon
 - i. Skal rådet ha et eget budsjett?
 - ii. Omfanget og innholdet av sekretariatshjelp og opplæring
- VI. Saksbehandling og rutiner
 - i. Bestemmelse om det skal utarbeides sakslister til rådsmøtene (kommuneloven § 11-3)
 - ii. Bestemmelse om det skal føres møtebok for møtene (kommuneloven § 11-4)
 - iii. Rutiner som sikrer at rådene mottar sakene på et så tidlig tidspunkt i saksbehandlingen, at uttalelsene fra rådene har mulighet til å påvirke utfallet av saken (forskrift om medvirkningsordninger § 2)
 - iv. Rådene har rett til å uttale seg før kommunestyret og fylkestinget setter ned et sekretariat, fastsetter saksbehandlingsreglene og vedtar budsjett for dem. Rådet skal hvert år utarbeide en årsmelding som skal legges frem for kommunestyret eller fylkestinget, som blant annet kan gi oversikt over hvilke saker rådet har arbeidet med det siste året.
- VII. Annet

[§ 3.Sammensetning og organisering](#)

[§ 5-12.Eldreråd, råd for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsråd eller annet medvirkningsorgan for ungdom](#)

[§ 2.Oppgaver](#)

[§ 11-3.Innkalling og saksliste](#)

[§ 11-4.Møtebok](#)

3.6 Budsjett

Forskrift om medvirkningsordninger forutsetter at kommunestyret eller fylkestinget bevilger nødvendige midler til drift av eldrerådet. Kommunen eller fylkeskommunen kan velge å vedta et eget budsjett for rådet, slik at rådet kan planlegge virksomheten sin for det kommende året.

Eldrerådet har rett til å uttale seg før kommunestyret eller fylkestinget vedtar budsjett for rådet.

4 Hvordan eldrerådet arbeider

4.1 Eldrerådet behandler saker i møter

Eldrerådet skal behandle saker og treffe vedtak i møter. Når rådet skal behandle saker, så må dermed dette gjøres i et rådsmøte. Rådet kan ikke behandle saker ved at lederen ringer rundt til resten av medlemmene for å innhente deres synspunkter.

Det er lederen for rådet som setter opp saksliste for hvert enkelt møte. Innkalling til møtet skal sendes til medlemmene med rimelig varsel. Kravet om at innkallingen må være sendt med rimelig varsel betyr at innkallingen skal sendes så tidlig at medlemmene kan innrette seg etter dette tidspunktet eller sørge for at varamedlemmene blir varslet tidsnok til å møte. Medlemmene må bli varslet om møtetidspunktet så tidlig at de får tid til å sette seg inn i sakene før møtet.

[§ 11-2.Møte \(Lovdata\)](#)

[§ 11-3.Innkalling og saksliste \(Lovdata\)](#)

4.2 Hva kan eldrerådet uttale seg om?

Eldrerådet kan uttale seg om alle saker som gjelder eldre. Rådet skal få forelagt alle saker i kommunen eller fylkeskommunen som gjelder eldre. Rådet kan også ta opp saker på eget initiativ.

Kommunestyret og fylkestinget skal etablere rutiner som sikrer at eldrerådet mottar sakene på et så tidlig tidspunkt i saksbehandlingen, at uttalelsene fra rådene har mulighet til å påvirke utfallet av saken. Uttalelsene til rådet skal følge saksdokumentene til det kommunale eller fylkeskommunale organet som avgjør saken endelig.

Eldrerådet har rett til å uttale seg før kommunestyret og fylkestinget setter ned et sekretariat, fastsetter saksbehandlingsreglene og vedtar budsjett for dem. Rådet skal hvert år utarbeide en årsmelding som skal legges frem for kommunestyret eller fylkestinget, som blant annet kan gi oversikt over hvilke saker rådet har arbeidet med det siste året.

Boks 4.1 Involvering etter plan- og bygningsloven

Kommunen har etter plan- og bygningsloven et særlig ansvar for å sikre aktiv medvirkning fra grupper som krever spesiell tilrettelegging. Grupper og interesser som ikke er i stand til å delta direkte, skal sikres gode muligheter for medvirkning på annen måte. Det er et særlige ansvar for å sikre aktiv medvirkning fra bl.a. eldre. Medvirkningen skal skje blant annet gjennom råd og uttalelser.

[Veilederen for medvirkning i planlegging omtaler prinsipper og har gode eksempler for hvordan medvirkning i kommunale og regionale planprosesser kan skje.](#)

4.3 Hvor ofte og hvor skal møter holdes?

Eldrerådet kan ut ifra antall saker vurdere hvor ofte det er behov for møter. Rådet kan f.eks. velge å sette opp en møteplan for året slik at tidspunktet for møtet kan settes god tid i forveien.

Rådet skal ha møte hvis ett av vilkårene under er oppfylt:

- rådet selv, kommunestyret eller fylkestinget vedtar det.
- rådets leder mener det er nødvendig.
- minst 1/3 av medlemmene krever det.

Det er vanlig at møtene holdes i kommunens lokaler. Siden møtene skal være åpne, må møtene holdes et sted hvor andre som ønsker å overvære møtene har mulighet til å komme.

[§ 11-2.Møte](#)

4.4 Åpne møter

Møtene til eldrerådet skal være åpne, det betyr at enhver kan være tilstede på møtene. Møteoffentlighet gjør det enklere for f.eks. innbyggerne i kommunen eller media å få oversikt over og følge med på hvilke saker rådet behandler. Personer som kommer for å være til stede på møtet, har ikke rett til å ta ordet i møtet eller forstyrre møtet på noen måte. Siden møtene skal være åpne, skal møtet kunngjøres på en hensiktsmessig måte. Det må dermed legges ut informasjon om hvor og når møtet skal være, f.eks. på kommunens nettside. Sakslisten til møtet og andre dokumenter som ikke er unntatt offentlighet, skal også være tilgjengelige for enhver.

I noen unntakstilfeller skal møtet lukkes, f.eks. dersom rådet skal behandle en sak som inneholder opplysninger underlagt taushetsplikt. I andre unntakstilfeller kan rådet velge å lukke møtet, f.eks. dersom hensynet til personvern tilsier at møtet bør lukkes. At møtet lukkes betyr at andre personer, ikke får adgang til å være til stedet i møtet. Rådet eller lederen kan bestemme at debatt i rådet for å avgjøre om et møte skal lukkes eller ikke, skal holdes i et lukket møte. Avstemning om møtet skal lukkes, skal holdes i et åpent møte.

Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, skal møtelederen gi tillatelse til at det kan gjøres opptak av eller overføring lyd eller bilde fra åpne møter.

[§ 11-3. Innkalling og saksliste \(Lovdata\)](#)

[§ 11-5. Møteoffentlighet \(Lovdata\)](#)

[§ 11-6. Lyd- og bildeopptak \(Lovdata\)](#)

4.5 Når skal eldrerådet motta saker?

Elderådet har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder eldre. Slike saker skal kommunestyret, fylkestinget eller andre folkevalgte organer forelegge for rådene. Det er krav til at kommunestyret skal etablere rutiner som sikrer at rådene mottar sakene på et så tidlig tidspunkt i saksbehandlingen, at uttalelsene fra rådene har mulighet til å påvirke utfallet av saken.

Dersom eldrerådet bestemmer seg for å komme med en uttalelse til en sak, er det krav til at uttalelsen skal følge saksdokumentene til det kommunale eller fylkeskommunale organet som avgjør saken endelig.

Kommunestyret, fylkestinget, eller et kommunalt organ kan gi en tilbakemelding til rådet om resultatet av saksbehandlingen. Det vil bidra til å styrke dialogen og kontakten mellom rådet og kommunen eller fylkeskommunen, og kan være særlig viktig i større og prinsipielt viktige saker. Dette er imidlertid ikke krav om dette i kommuneloven.

[§ 2. Oppgaver \(Lovdata\)](#)

4.6 Hvordan behandler eldrerådet saker?

Lederen har ansvar for å sette opp en saksliste for hvert enkelt møte. Leder og sekretær kan samarbeide om å utforme saksdokumenter. Sekretær sender saksdokumentene til rådets medlemmer i god tid før møtet finner sted. En sak skal settes på sakslisten hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det.

På møtet går eldrerådet gjennom sakene på sakslisten for møtet. Rådet diskuterer sakene og kan prøve å bli enig om en felles uttalelse. Alle medlemmer kan stille spørsmål til lederen, også om saker som ikke står på sakslisten.

4.7 Hvordan tar eldrerådet avgjørelser?

For at et eldreråd skal kunne treffe et vedtak, må minst halvparten av medlemmene ha vært til stede mens saken diskuteres i rådet og avgitt stemme i den aktuelle saken. At rådet treffer et vedtak, betyr at rådet tar en avgjørelse f.eks. at rådet bestemmer hvilke innspill rådet skal ha til en sak som skal behandles i kommunestyret.

Medlemmer i rådet som er tilstede i møtet har plikt til å stemme når en sak tas opp til avstemning. Det er adgang til å stemme blankt ved valg.

Et vedtak treffes med flertallet av de avgitte stemmene. Møtelederens stemme er avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt. Det er enkelte mindre unntak.

Rådet kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten eller fatte vedtak i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det.

[§ 11-9.Vedtaksførhet og avstemninger \(Lovdata\)](#)

[§ 8-1.Rett og plikt til å delta i møte \(Lovdata\)](#)

4.8 Organisering av arbeidet i eldrerådet

Etter ny kommunelov er det ikke anledning til å etablere en eller flere faste grupper med medlemmer fra eldrerådet for å behandle saker mellom rådsmøter. Det kan utpekes ett eller flere medlemmer som skal være saksansvarlige og som får ansvaret for å sette seg ekstra godt inn i en sak og legge den fram for resten av rådet. Det kan ikke være de samme medlemmene som får denne oppgaven, men må variere fra sak til sak.

4.9 Dialog med organisasjoner mv.

Eldrerådet kan innhente organisasjonenes synspunkter og innspill til hvilke saker rådet bør ha fokus på. Hvilke organisasjoner det kan være relevant å ha dialog med, vil avhenge ut i fra hvilket saksfelt det er tale om. Relevante organisasjoner kan f.eks. være pensjonistforeninger, frivillige organisasjoner, organisasjoner for pårørende, pasientorganisasjoner og organisasjoner for andre interessegrupper. Rådet er ikke organisasjonenes direkte talerør, men dialog og samhandling er viktig for å kunne ta felles initiativ dersom det er aktuelt, for eksempel overfor media.

4.10 Samarbeid med andre eldreråd og kommunen

Mange fylkeskommunale eldreråd arrangerer årlige samlinger for de kommunale eldrerådene i fylket. Det er viktig at rådet er representert for å få informasjon om aktuelle temaer. Samlingene gir også muligheter til å knytte kontakter og utveksle erfaringer med andre råd i kommunen.

Eldrerådet kan invitere personer fra administrasjonen for å gi orienteringer i viktige saker og gi innspill direkte. Dette kan være en måte for rådet å påvirke på, før sakene er ferdig utredet og klare for vedtak i kommunestyret. Møtene bør følges opp med skriftlige innspill fra rådet slik at rådets syn kommer tydelig frem.

4.11 Hvordan kan eldrerådsmedlemmer påvirke?

Nær kontakt med politisk ledelse i kommunen eller fylkeskommunen kan øke muligheten for gjennomslag for eldrerådets synspunkter. Eldrerådet kan for eksempel ta initiativ til at det etableres en ordning med faste årlige møter med ordfører eller andre kommunestyremedlemmer i kommunen.

Boks 4.2 Eksempel på faste kontaktmøter

I Oslo kommune har eldrerådet hatt god erfaring med møter mellom det sentrale eldrerådet, bydelseldrerådene og byråd for eldre, helse og arbeid.

4.12 Eldrerådet kan gis i oppgave å fordele bevilgninger

Kommunestyret og fylkestinget kan gi rådene i oppgave å fordele bevilgninger. Det innebærer at rådet avgjøre hvordan midler skal bevilges.

[§ 2.Oppgaver \(Lovdata\)](#)

4.13 Hvordan informere lokalsamfunnet om eldrerådet?

Eldrerådet kan innta en aktiv rolle i å skaffe seg oversikt og ha kontakt med eldre og eldres organisasjoner i kommunen eller fylkeskommunen. Det er en fordel om informasjon om eldrerådet er lett tilgjengelig på kommunenes og fylkeskommunenes nettsider, slik at eldre får informasjon om rådets oppgaver og hvordan de kan kontakte rådet. Informasjon om eldrerådet kan også for eksempel gis i form av brosjyre utlagt på sykehjem, eldresentre eller legekontorer.

Eldrerådet kan velge å arrangere åpne informasjons- og debattmøter for å få direkte innspill fra eldre i kommunen eller fylket. Medlemmene i eldrerådet bør ha oppdatert kunnskap om relevante saker av betydning for eldre i kommunen eller fylket.

4.14 Årsmelding

Eldrerådet skal en gang i året utarbeide en årsmelding som skal legges frem for kommunestyret og fylkestinget. Årsmeldingen vil f.eks. kunne inneholde oversikt over medlemmer, mandat og hvilke saker rådet har behandlet i løpet av året som har gått, i tillegg til en oppsummering av rådets uttalelser.

[§ 2.Oppgaver \(Lovdata\)](#)

5 Eldrerådsmedlemmers oppgaver

5.1 Hva er din rolle som rådsmedlem?

Oppgaven til medlemmene er å ivareta interessene til eldre i kommunen eller fylket, og bidra til at eldres syn kommer frem. Medlemmer av eldrerådet bør derfor så langt som mulig være representative for kommunens og fylkets eldre innbyggere. Eldrerådsmedlemmer som er foreslått av en organisasjon, representerer alle eldre i kommunen eller fylket når de deltar i rådet, ikke kun organisasjonens medlemmer.

Eldrerådet har en viktig rolle i å bidra til at kommunen og fylkeskommunen har god kunnskap om eldre og deres levekår. Rådet fungerer som talerør og brobygger mellom

eldrebefolkningen og kommunens administrative og politiske ledelse. Det er derfor viktig at eldrerådet og de enkelte rådsmedlemmene har en åpen og utadrettet kommunikasjon mot kommunens innbyggere.

For å kunne utføre oppgaven som rådgivende organ på en god måte, er det viktig at rådsmedlemmene har kunnskap om situasjonen til de eldre i sin kommune eller sitt fylke. For å kunne ivareta eldre innbyggers perspektiv i ulike saker, bør medlemmene av rådet ha bred oversikt og kunnskap om de ulike saksområdene som kan ha betydning for Eldres interesser og situasjon. Medlemmene av eldrerådet må sette seg inn i sakene som skal behandles i rådet i forkant av møtene. Å være medlem i eldrerådet krever dermed innsats fra hvert enkelt medlem gjennom hele året, ikke kun på møtene i rådet.

5.2 Rettigheter og plikter

Medlemmene av eldrerådet regnes som folkevalgte etter ny kommunelov, på linje med andre som sitter i folkevalgte organer. Etter ny kommunelov gjelder derfor de samme reglene for eldrerådet som for folkevalgte organer, og medlemmene av rådet har samme rettigheter og plikter.

5.2.1 Møteplikt og forfall

Medlemmer av eldrerådet har plikt til å delta i rådets møter hvis de ikke har gyldig forfall. Dersom et medlem er syk, vil det være en gyldig forfallsgrunn. Et annet eksempel kan være at et medlem er bortreist. Det kan også være andre forhold som gjør det umulig eller uforholdsmessig vanskelig å delta på møtet.

Dersom et medlem ikke kan komme på et møte, må medlemmet gi beskjed om dette til enten sekretæren for rådet eller til administrasjonen i kommunen, så raskt som mulig.

[§ 8-1.Rett og plikt til å delta i møte \(Lovdata\)](#)

5.2.2 Plikt til å stemme

Medlemmer i eldrerådet som er tilstede i møtet, har plikt til å stemme når en sak tas opp til avstemning. Det er adgang til å stemme blankt ved valg.

[§ 8-1.Rett og plikt til å delta i møte \(Lovdata\)](#)

5.2.3 Møtegodtgjørelse

Eldrerådsmedlemmer har krav på godtgjøring for sitt arbeid. Det er kommunestyret eller fylkestinget som selv gir en forskrift om slik godtgjøring, i forskriften fastsettes blant annet hvor mye godtgjøring en har krav på.

[§ 8-4.Arbeidsgodtgjøring \(Lovdata\)](#)

5.2.4 Reisegodtgjørelse

Medlemmer i eldrerådet har krav på skyss-, kost- og overnattingsgodtgjøring for reiser i forbindelse med vervet. Kommunestyret eller fylkestinget gir en forskrift om godtgjøringen.

[§ 8-3.Dekning av utgifter og økonomisk tap \(Lovdata\)](#)

5.2.5 Rett til fri fra jobb

Eldrerådsmedlemmer som er arbeidstakere har rett til fri fra sitt arbeid når det er nødvendig på grunn av møter i rådet.

[§ 8-2.Rett til fri fra arbeid \(Lovdata\)](#)

5.2.6 Inhabilitet

Et elderrådsmedlem som har vært med på å forberede eller treffe vedtak i en sak som ansatt i kommunen eller fylkeskommunen, er inhabil til senere å behandle den samme saken i rådet. Dette gjelder ikke ved behandling av årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan, regional planstrategi og regional plan i rådet. Bestemmelsene i forvaltningsloven om inhabilitet gjelder også, med de særreglene som står i kommuneloven.

[§ 11-10.Inhabilitet for folkevalgte \(Lovdata\)](#)

5.2.7 Fritak i behandling av en sak

Et medlem av elderrådet kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak av personlige grunner. Rådet avgjør om han eller hun skal fritas. Det kreves viktige personlige grunner for fritak i den enkelte saken. Den som ønsker fritak må selv be om det, rådet avgjør om personen får fritak. Eksempel på grunn for fritak kan være dersom et medlem er i en situasjon som ligger nært opp til at personen er inhabil.

[§ 11-11.Fritak av personlige grunner \(Lovdata\)](#)

5.2.8 Fritak fra vervet som elderrådsmedlem

Dersom det er vanskelig for et elderrådsmedlem å delta i elderrådet, er det mulig å søke om fritak. Fritak betyr at personen enten midlertidig eller for resten av valgperioden, kan bli fritatt fra vervet sitt som rådsmedlem. Medlemmer av elderrådet kan for eksempel søke om fritak på grunn av sykdom eller dersom personen har flyttet og dermed fått lang reisevei.

For å få fritak fra vervet som rådsmedlem, er det krav om at personen ikke kan ivareta vervet sitt uten at det fører til vesentlig ulempe for han eller henne. Søknad om fritak sendes kommunestyret. Kommunestyret kan velge å gi fritak etter søknad. Fritak kan gis enten midlertidig eller for resten av valgperioden. Dersom det gis et midlertidig fritak, trer personen inn i vervet sitt igjen når fritaksperioden er over.

I vurderingen av søknaden, skal det legges vekt på om grunnen for søknaden var kjent på det tidspunktet medlemmet valgte å samtykke til å bli valgt.

[§ 7-9.Uttreden og fritak \(Lovdata\)](#)

5.2.9 Mulighet for å få møte- og talerett

Kommunestyret og fylkestinget har mulighet til å gi elderrådsmedlemmer møte- og talerett i kommunestyre- og fylkestingsmøter, og møter i andre folkevalgte organer. Talerett kan, som et eksempel, brukes til å presentere rådets årsmelding for kommunestyret. Eldrerådet kan for eksempel orientere om saker som det har fått gjennomslag for og saker som fortsatt står uløst, hvor det er behov for videre arbeid for å finne gode løsninger.

I noen kommuner kan for eksempel mye av saksbehandling skje i utvalg. For eldrerådsmedlemmene kan det derfor være mer hensiktsmessig å anmode om å få møte- og talerett i disse organene enn i kommunestyret.

[§ 2.Oppgaver \(Lovdata\)](#)

5.2.10 Taushetsplikt

Eldrerådene er et forvaltningsorgan i henhold til forvaltningsloven. Rådets medlemmer har derfor taushetsplikt etter forvaltningsloven.

[§ 13. Taushetsplikt. \(Lovdata\)](#)

6 Oppgavene til administrasjonen

6.1 Tilstrekkelig sekretariatshjelp

Eldrerådet skal gis tilstrekkelig sekretariatshjelp. Det betyr at omfanget og innholdet av sekretariatshjelpen må være tilstrekkelig til at rådet kan utføre sine oppgaver som eldreråd på en god måte. Omfanget av hjelpen vil kunne variere på grunn av f.eks. antallet saker rådet behandler. I den første tiden etter at rådet er valgt, vil rådet i mange tilfeller kunne ha behov for mer bistand enn etter noe tid, når rådet har blitt mer kjent med sine oppgaver.

Kommunestyret eller fylkestinget avgjør hvordan sekretariatshjelpen til rådet skal organiseres. Kommunen kan for eksempel ansette en eller flere sekretærer for rådet. Det vil kunne være behov for hjelp til en rekke ulike oppgaver, for eksempel møteinnkalling, utforming av sakslister, bestilling av møterom, føring av møtereferat, utsending av eldrerådenes uttalelser og andre oppgaver.

I mange tilfeller vil sekretæren være bindeleddet mellom eldrerådet og andre folkevalgte organer. Kommunestyret og andre folkevalgte organer må sikre at de har rutiner som gjør at rådet mottar saker på et så tidlig tidspunkt at rådets uttalelser har mulighet til å påvirke utfallet av saken. Kommunen kan dermed velge å opprette rutiner som gjør at sakene blir sendt til rådets sekretær som deretter har kontakt med rådet.

Sekretæren er ansatt i kommunens administrasjon. Det varierer hvilken avdeling sekretæren tilhører, men i mange kommuner er det vanlig at stillingen ligger i et politisk sekretariat eller i kommunedirektørens stab. I flere kommuner brukes stillingsbetegnelsen sekretær, i andre kommuner brukes andre stillingsbetegnelser. I denne veilederen brukes begrepet sekretær om den eller de som er ansatte for å gi rådet sekretariatshjelp.

[§ 3.Sammensetning og organisering \(Lovdata\)](#)

6.2 Oppgaver

Rollen som sekretær for rådet er mangfoldig. Først og fremst handler det om å tilrettelegge for at rådet kan gjøre jobben sin på en god måte. Det handler både om den praktiske tilretteleggingen og om oppfølging av rådet og rådets medlemmer. Rådet vil kunne ha behov for hjelp og bistand til en rekke ulike oppgaver, for eksempel møteinnkalling, utforming av sakslister, bestilling av møterom, føring av møtebok, utsending av rådernes uttalelser og

andre oppgaver. I mange tilfeller vil sekretæren være bindeleddet mellom rådet og øvrige deler av kommunen.

Eldrerådet skal gis tilstrekkelig sekretariatshjelp. Oppgavene til sekretæren er imidlertid ikke detaljregulert i kommuneloven eller forskriften. Den enkelte kommune og fylkeskommune må konkret avklare hva som skal være sekretærens rolle og oppgaver. Under følger en oversikt over eksempler på oppgaver som det kan være hensiktsmessig at sekretæren for rådet får ansvar for, siden det vil kunne sikre at rådet gis tilstrekkelig sekretariatshjelp.

[§ 3.Sammensetning og organisering \(Lovdata\)](#)

6.2.1 Oversikt over saker

Det er viktig at eldrerådets sekretær har oversikt over og kjennskap til sakene i kommunen som gjelder eldre og kan holde lederen av rådet oppdatert om saker som kan være relevante for rådet. I tillegg til å forberede og følge opp eldrerådets møter, bør også sekretæren være oppdatert på tiltak og politikk lokalt og nasjonalt som gjelder eldre.

Kommunestyret og fylkestinget skal etablere rutiner som sikrer at rådene mottar sakene på et så tidlig tidspunkt i saksbehandlingen, at uttalelsene fra eldrerådene har mulighet til å påvirke utfallet av saken. Det kan innebære at sekretæren må følge med på kommunens saksbehandling og begynne saksforberedelsene på et tidlig nok stadium til at rådets behandling kan påvirke utfallet av saken.

Sekretæren kan hjelpe rådet med spørsmål og bidra til at rådet gjøres kjent med sine rettigheter og plikter.

6.2.2 Møter i eldrerådet

Lederen av rådet har det formelle ansvaret for å sette opp sakslistene til rådsmøtene. Sekretæren kan bistå lederen i arbeidet med å utforme saksliste og saksdokumenter, og sende saksdokumentene til medlemmene i rådet i god tid før møtet finner sted og reservere møterom.

Sekretæren har kontakt med den avdelingen i kommunen eller fylkeskommunen som saken gjelder. I omfattende saker kan det være behov for at sekretæren oppsummerer saker for rådet. Framstillingen av en sak kan inneholde en redegjørelse for hva som er de vesentligste momentene i saken, en kort begrunnelse for hvorfor saken legges fram for rådet og en redegjørelse for hvordan saken kan tenkes å påvirke situasjonen for eldre. Det er viktig å bruke et klart og tydelig språk i saksframstillingen.

Etter møtet kan sekretæren bistå med å skrive rådets uttalelse basert på rådets drøftelser og vedtak. Sekretæren kan også ha i oppgave å sende rådets uttalelser til det eller de organene som skal behandle saken videre, slik at rådets uttalelse følger saken frem til det organet som endelig avgjør saken. En annen oppgave sekretæren kan ha, er å følge med på videre behandling av saken og informere rådet om resultatet. Kommunestyret, fylkestinget, eller et annet folkevalgt organ kan velge å gi en tilbakemelding til rådet om resultatet av saksbehandlingen. Det vil bidra til å styrke dialogen og kontakten mellom rådet og kommunen eller fylkeskommunen. Dette er imidlertid ikke et krav i kommuneloven.

6.2.3 Føre møtebok

Det skal føres møtebok for eldrerådets møter, samme krav gjelder for folkevalgte organer i kommunen. Møteboken gir en oversikt over møtene til eldrerådet. Å føre møtebok vil kunne være en oppgave som er lagt til sekretæren.

Det skal føres møtebok for alle møtene i rådet. Møteboken skal inneholde opplysning om:

- tid og sted for møtet
- hvem som møtte, og hvem som var fraværende
- hvilke saker som ble behandlet
- hvilke vedtak som ble truffet
- avstemningsresultat.

Møteboken skal være tilgjengelig for offentlighet, med unntak av deler som er unntatt offentligheten. Hvis det blir vedtatt at et møte skal lukkes, skal hjemmelen for vedtaket tas inn i møteboken. Det samme gjelder for vedtak om at et medlem av organet er inhabil eller dersom vedkommende får fritak av personlige grunner.

[§ 11-4.Møtebok \(Lovdata\)](#)

6.2.4 Kunngjøring av møter

Eldrerådets møter er åpne og det må derfor legges ut informasjon om hvor og når møtene skal holdes. Møtene skal kunngjøres på en hensiktsmessig måte. Det må dermed legges ut informasjon om hvor og når møtet skal være, f.eks. på kommunens nettside. Sakslisten til møtet og andre dokumenter som ikke er unntatt offentlighet, skal også være tilgjengelige for enhver. Dette er oppgaver som sekretæren vil kunne bistå rådet med.

[§ 11-3.Innkalling og saksliste \(Lovdata\)](#)

6.2.5 Andre oppgaver

En annen oppgave som kan bli lagt til sekretæren er å organisere opplæring og informasjon til rådet. Sekretæren kan selv stå for opplæringen eller innhente andre aktører. Sekretæren kan også få andre oppgaver, f.eks. oppgaven med å bistå rådet med planlegging og gjennomføring av arrangementer.

7 Mer informasjon

7.1 Nyttige lenker

Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven):

<https://lovdata.no/dokument/LTI/lov/2018-06-22-83>

Forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom (forskrift om medvirkningsordninger):

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2019-06-17-727>

KS for deg som folkevalgt:

<https://www.ks.no/fagomrader/demokrati-og-styring/for-deg-som-folkevalgt/>

Klarspråk:

<https://www.sprakradet.no/Klarsprak/>

Veileder om medvirkning i planprosessen etter plan- og bygningsloven:

<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/Medvirkning-i-planlegging/id764244/>

Regjeringens strategi for et aldersvennlig samfunn – Flere år – flere muligheter:

<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/flere-ar--flere-muligheter/id2477934/>

Leve hele livet, En kvalitetsreform for eldre (Meld.St.15 (2017-2018))

<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/meld.-st.-15-20172018/id2599850/>

Nasjonalt program for et aldersvennlig Norge:

www.aldersvennlig.no

Statistisk sentralbyrå (SSB) – Kartverktøy med befolkningsframskrivninger fram til 2040 for hver enkelt kommune:

<https://www.ssb.no/befolkning/artikler-og-publikasjoner/befolkningsframskrivninger-fram-til-2040-for-hver-enkelt-kommune-sok-i-kart>

Norske arkitekters landsforbund (NAL) - Håndbok i aldersvennlig stedsutvikling:

<https://www.arkitektur.no/handbok-i-aldersvennlig-stedsutvikling>

Framtidens eldre i by og bygd. Befolkningsframskrivninger, sosiodemografiske mønstre og helse (SSB: 2017/32). <https://www.ssb.no/befolkning/artikler-og-publikasjoner/attachment/328026?ts=15f811146d0>

Folkehelseprofiler, Folkehelseinstituttet:

<https://www.fhi.no/hn/helse/>

Folkehelseinstituttet, Eldres helse:

<https://www.fhi.no/hn/eldre/>



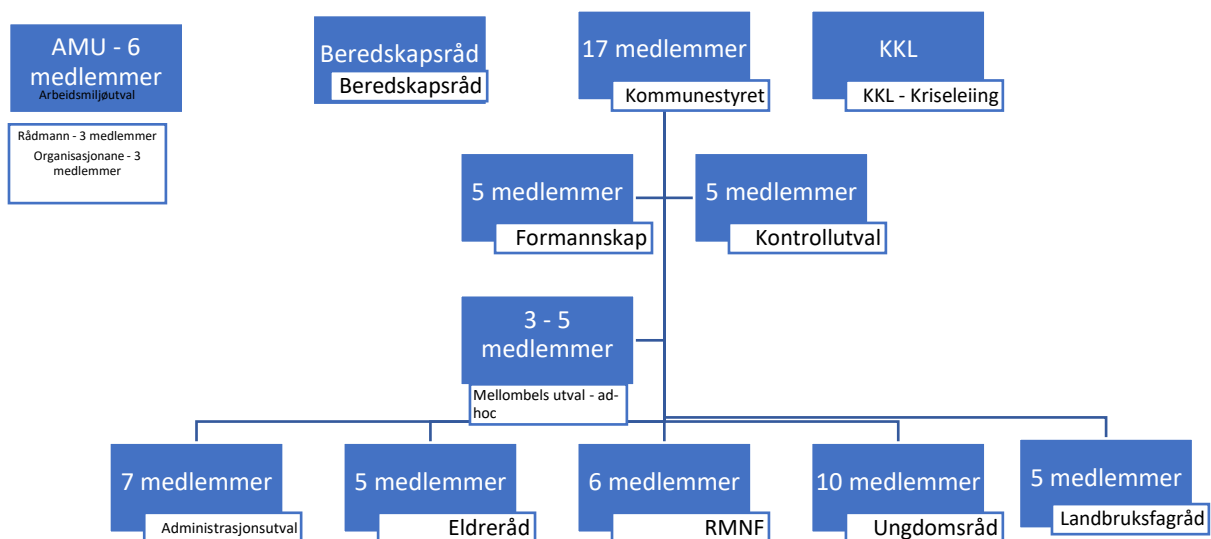
Det politiske styringssystemet i Austrheim. Reglement, vedtekter m.m.

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 kopiert 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 orginal 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 røyserett. 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 tilhøyrar plassane, 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 nummerrekka 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 først 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 innebere særleg fordel, tap eller ulempe for

ham sjølve eller nokon som ein har nær personleg tilknytning 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 tilknytning 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 ordskiftet tek til.

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

Når det er gjort framlegg om viss taletid eller om ordskifteslutt, 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 ordskiftet er slutt, seier møtestyraren frå at saka er teken opp til røysting. Frå då og til røystinga er gjort må det ikkje vera meir ordskifte 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 ordskifte 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) Namneoppnop, 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 bokstavrekking. Ein av dei, som møtestyraren nemner opp, kontrollerer røystinga med å merkja av på lista.

Namneoppnop 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 namneoppnop 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 namneoppnop, 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 Kommuneleva § 59, om forholdsva sjå Kommuneleva §§ 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.

kommuneleva § 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 møtestyreren 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 medlemmer 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 ein skilde 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. Inkalling 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 varaformannene 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 kommunestyrereglementet 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 føreaving 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. Ordsiftet 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 namneoppnop 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 møter.

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 møter.

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 varsemnd 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 / ekstraintekt
- 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 bruk av telefon

7.1.1 For ordfører gjeld følgende ordning

7.1.2 For andre ombud gjeld

7.2 For bruk av internett

8. Skyss- og kostgodtgjersle

9. Tolkings spørsmål

10. Støtteordninger 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 folkevalgtes rett til innsyn i saksdokumenter og til informasjon om saker som er under behandling.”

Det vert vist til ”Reglement for folkevalde sin 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 fra 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 fra 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. Gruppleiarar 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 / ekstraintekt

Vederlag for tapt arbeidsforteneste vert også gjeve for overtidsbetaling og anna ekstraintekt 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 offentleg verksemd

Tilsette i offentleg 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 eigne 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 1/3av møta fører til reduksjon i godtgjersla på 25 %.

Varamedlem som møter på meir enn1/3av 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 tilsvarande 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 tilsvarande 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 tilsvarande 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 tappt 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. Tolkingsspørsmål

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 1per ark.

10.3 Økonomisk støtte

Kommunestyretfløyver 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 unntatte offentlegheit etter reglane i offentlegheitslova. Medlemmer av folkevalde organ underteiknar 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. OPPRETNING, 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 varamedlemer 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 førebuast 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.

Utvalsmedlemene 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 kommunestre 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 medlemene 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 medlemene 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 medlemene 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 veker varsel. *Eldrerådet* kan gjera vedtak når minst halvparten av medlemene 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 medlemene 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 medlemene i *eldrerådet* er regulert i kommunelova § 40 og forvaltingslova § 6.

9.3: Reglane i kommunelova om kommunale nemnder gjeld tilsvarande 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 varamedlemer *Råd for menneske med nedsett funksjonsevne* skal ha og samansetjinga av rådet.

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

2 medlemmer med personlege varamedlemer 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 varamedlemer til rådet. Desse blir å velja mellom grupperingane: *rørslhemma, 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: Medlemer og varamedlemer 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 skjømte 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 offentleg 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 offentleg 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-semnda 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, hjertesjukdomar, lungesjukdomar, 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 lovpålagd 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.lovdatab.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/app/gratis/www/docroot/all/nl-20050617-058.html&emne=funksjonsevne*&&

Lov om forbod mot diskriminering ...

http://www.lovdatab.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.
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 røyserett* 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 invitere *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.

Sakspapir

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
001/21	Eldrerådet	OS	02.02.2021

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Ketil Tjore	FE-033	21/145

Orienteringssak for møtet 2. februar

Framlegg til vedtak:

Rådet tar orienteringane til vitande

Saksopplysninger:

Bakgrunn

Det vert orientert om desse sakene:

- Planar som er godkjent og kunngjort, sjå lenke:
[Austrheim kommune - Høyringar og kunngjeringar](https://www.austrheim.kommune.no/innhald/politikk-og-administrasjon/offentlege-hoyringar/),
<https://www.austrheim.kommune.no/innhald/politikk-og-administrasjon/offentlege-hoyringar/>
- Referat frå møte om endringar for bruken av kommunehuset
- Status på eldrebustader Kaland/Fonnes

Konklusjon

