

# Politiske reglement og retningsliner

---

Vedteke av Stord kommunestyre 22.05.03

Endra ved kommunestyrevedtak:

- 16.12.04
- 30.05.07
- 24.04.08
- 11.06.09 om oppretting av kommunale føretak
- 17.02.11 om delegasjon
- 08.06.11 om politisk organisering for valbolken 2011-2015

# Reglement for

- Stord kommunestyre
- Formannskapet og kommunestyret sine komitéar;
  - Komité for næring, miljø og kultur
  - Komité for oppvekst og utdanning
  - Komité for rehabilitering, helse og omsorg
- Driftsstyret
- Forvaltningsstyret
- Kontrollutvalet
- Klagenemnda
- Etske retningsliner for folkevalde og tilsette i Stord kommune

# Innhold

<b>REGLEMENT FOR STORD KOMMUNESTYRE</b> .....	<b>1</b>
1. SAMANSETJING OG MYNDE.....	1
2. SAKSFØREBUING.....	1
3. INNKALLING TIL MØTE - DOKUMENTUTLEGG.....	1
4. MØTEPLIKT - FORFALL - VARAMEDLEMER.....	2
5. RÅDMANNEN O.A. - DELTAKING I MØTET.....	2
6. MØTEPRINSIPP/MØTESTYRING - OPNE ELLER LUKKA MØTE.....	2
7. MØTET TEK TIL.....	3
8. SPØRSMÅL OM INNKALLING , FORFALL, SAKLISTE M.M.....	3
9. GILDSKAP.....	4
10. MØTESTYRAREN SI SAKSUTGREIING - REKKEFØLGJA MELLOM TALARANE..	4
11. OM INNLEGG I ORDSKIFTET.....	4
12. MØTESTYRING.....	4
13. TALETID OG ORDSKIFTESLUTT.....	5
14. FORSLAG.....	5
15. RØYSTING.....	5
16. PRØVERØYSTING.....	6
17. RØYSTEMÅTEN.....	6
18. FØRESPURNADER OG INTERPELLASJONAR.....	7
19. TIDSPUNKT FOR KOMMUNALE MØTE.....	8
20. OPPLÆRING OG INFORMASJON TIL FOLKEVALDE.....	8
21. MØTEINNKALLING M/SAKSPAPIR.....	8
22. SENDENEMNDER - MOTTAKSNEMND.....	8
23. ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN.....	9
24. MØTEBOK - MØTESLUTT.....	9
25. EKSTERN INFORMASJON.....	10
26. KOMMUNESTYRET SITT TILSYNS- OG KONTROLLANSVAR.....	10
27. KRAV OM Å TA OPP ATT EI SAK SOM ER AVGJORT.....	10
<b>REGLEMENT FOR STORD FORMANNSKAP OG KOMMUNESTYRET SINE KOMITEAR</b> .....	<b>11</b>
1. GENERELT.....	11
1. STORD FORMANNSKAP SINE OPPGÅVER.....	12
3. KOMITE FOR NÆRING, MILJØ OG KULTUR.....	13
4. KOMITE FOR OPPVEKST OG UTDANNING.....	14
5. KOMITE FOR REHABILITERING, HELSE OG OMSORG.....	14
6. GENERELLE SAKSHANDSAMINGSREGLAR M.M.....	14
7. FORMANNSKAPS- OG KOMITEINNSTILLINGAR.....	15
8. SAKSORDFØRAR.....	15
9. HØYRING.....	15
10. TALERETT - UTTALERETT.....	16
11. ETISK ÅTFERD OG REGLAR FOR ORDEN M.M.....	16
<b>REGLEMENT FOR DRIFTSSTYRET</b> .....	<b>17</b>
1. GENERELT.....	17
2. VAL, SAMANSETJING.....	17

3. ARBEIDSGJEVARUTVALET .....	17
5. YMSE REGLAR OM SAKSHANDSAMING .....	18
6. ETISK ÅTFERD OG REGLAR FOR ORDEN M.M. ....	18
<b>REGLEMENT FOR FORVALTNINGSSTYRET I STORD KOMMUNE .....</b>	<b>19</b>
1. GENERELLE RETNINGSLINER.....	19
2. VAL, SAMANSETJING.....	19
3. HANDSAMING AV KLAGESAKER ELLER OVERPRØVING AV SAKER .....	19
4. FORVALTNINGSSTYRET SITT SAKS- OG ANSVARSOMRÅDE.....	21
5. GENERELLE MØTE- OG SAKSHANDSAMINGSREGLAR.....	21
6. OPPRETNING AV ARBEIDSUTVAL, AD HOC-UTVAL O.L.....	22
<b>REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALET.....</b>	<b>23</b>
§ 1 INNLEIING.....	23
§ 2 VAL.....	23
§ 3 FØREMÅL/OPPGÅVER.....	23
§ 4 GENERELL INSTRUKS.....	25
§ 5 MØTE OG SAKSHANDSAMING.....	25
§ 6 ANDRE REGLAR.....	26
<b>REGLEMENT FOR DEN SÆRSKILDE KLAGENEMNDA .....</b>	<b>28</b>
1. HEIMEL FOR OPPNEMNING – KLAGEINSTANSEN SITT MANDAT .....	28
2. KLAGEINSTANSEN SIN FUNKSJON OG KOMPETANSE.....	28
3. SAMANSETJING.....	29
4. SÆRSKILD RÅDGJEVAR SIN FUNKSJON, OPPGÅVER OG FULLMAKTER.....	29
5. SAKSFØREBUING FOR KLAGEINSTANSEN.....	29
6. SAKSGANG - I HØVE TIL POLITISKE RÅD OG UTVAL.....	30
7. LUKKA MØTE.....	30
8. TILSETTE SI MØTERETT OG MØTEPLIKT .....	31
9. TEIEPLIKT.....	31
<b>ETISKE RETNINGSLINER FOR FOLKEVALDE OG TILSETTE I STORD KOMMUNE ....</b>	<b>32</b>
1. FØREMÅLET MED RETNINGSLINENE.....	32
2. LOJALITET.....	32
3. INFORMASJON.....	32
4. MYNDE.....	32
5. ØKONOMISKE OG ANDRE FØREMONER.....	33
6. INTERESSEKONFLIKT.....	33
7. ÅTFERD.....	33

# REGLEMENT FOR STORD KOMMUNESTYRE

## 1. SAMANSETJING OG MYNDE

Stord kommunestyre har 35 representantar, jf. [Kommunelova § 7 pkt. 2](#). Om plikt til å ta mot val og å delta i kommunestyret o.a. kommunale organ, gjeld reglane i [Kommunelova § 14 pkt. 1 a-c](#) m.m.

Kommunestyret er det øvste styrande kommunale organ og gjer vedtak på kommunen sine vegne, så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegasjonsvedtak, jf. [Kommunelova § 6](#).

## 2. SAKSFØREBUING

Med unntak av dei saker som gjennom særreglar skal handsamast på annan måte, jf. m.a. kontrollutvalet sine oppgåver, skal rådmannen syta for at saker som skal opp i kommunestyret, er førebudde på forsvarleg måte slik det er kravd i lov, reglement og andre bindande føresegner, jf. [Kommunelova § 23 pkt. 2](#).

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

I tillegg skal distriktsrevisjonen, leiarane i dei politiske partia og dei aviser og andre media som jamleg refererer frå kommunestyremøta og har lokalkontor i Stord kommune, få tilsendt saklister.

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

Andre interesserte kan og kjøpa saklister og utskrifter eller større utgreiingar, planer og tilrådingar til større saker, mot rimeleg abonnementsavgift eller stykkpris. Saklistene er tilgjengeleg på Internett, [www.stord.kommune.no](http://www.stord.kommune.no), under politikk og saker.

## 3. INNKALLING TIL MØTE - DOKUMENTUTLEGG

Kommunestyret held møte når kommunestyret sjølv har vedteke det, når ordføraren finn det påkravd eller når minst 1/3 av medlemene i kommunestyret krev det, jr. [Kommunelova § 32 pkt 1](#).

Ordføraren kallar kommunestyret inn til møte, både gjennom utsendt innkalling og gjennom offentleg kunngjering. Innkallinga og kunngjeringane skal gi opplysning om tid og stad for møtet og oversikt over saker som skal handsamast. Innkalling og saklister

m/vedlegg skal sendast ut med høveleg varsel, til vanleg minst 10 dagar før møtet, til dei som er nemnd i pkt. 2 i reglementet framføre, jf. [Kommunelova § 32 pkt. 2](#). Kunngjering av saklista bør skje 10 dagar før møtedato.

Samstundes med at innkallinga er kunngjort, skal saklista til møtet, saman med andre dokument som ikkje er unnateke frå offentleg gjennomsyn, normalt vera tilgjengelege for allmenta. Ordføraren har mynde til å vurdera og avgjera kva som er offentleg tilgjengeleg og kva som skal vera unnateke. Dokument som er unnateke offentleg tilgjenge, kan medlemene få sjå i Sekretariatet som og er stad for den offentlege utlegginga.

#### **4. MØTEPLIKT - FORFALL - VARAMEDLEMER**

Den som er vald som medlem i kommunestyret, plikter å delta i kommunestyret sine møte, med mindre han/ho har gyldig forfall. Dersom ein medlemen eller innkalla varamedlem ikkje kan møta, skal han/ho utan opphald melda frå om dette til Kundetorget og opplysa om forfallsgrunn. Sekretariatet skal straks kalla inn varamedlem. Ordføraren har overordna ansvar for innkallinga, og dersom han er kjend med at ein medlem ikkje kan vera med på ei saksførehaving av di han/ho er ugild, jf. [Kommunelova § 40 pkt 3a – c](#) skal han/ho syta for at varamedlem vert kalla inn. Forfall under møtet skal straks meldast til møtestyraren.

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

#### **5. RÅDMANNEN O.A. - DELTAKING I MØTET**

Rådmannen er med i møtet. Han har talerett, personleg eller ved ein av sine underordna, jf. [Kommunelova § 23 pkt. 3](#). Rådmannen syter for turvande sekretariatshjelp under møtet.

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

#### **6. MØTEPRINSIPP/MØTESTYRING - OPNE ELLER LUKKA MØTE**

Kommunestyret gjer sine vedtak i møte, jf. [kommunelova § 30 pkt. 1](#). Møtet skal haldast for opne dører. Ordføraren eller varaordføraren styrer møtet. Dersom begge har forfall, skal kommunestyret velja møteleiari (setteordførar) ved fleirtalsval. Møteleiaren (ordførar m.m.) kan etter oppmoding, gi løyve til at forhandlingane i kommunestyret vert teke opp på lydband, video e.l. eller vert kringkasta over radio eller fjernsyn, såframt dette ikkje verkar forstyrrande på gjennomføringa av møtet. Slikt løyve kan berre gjevast under opne møte, jf. [Kommunelova § 31 pkt. 2](#).

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

Personalsaker skal alltid handsamast for lukka dører, [Kommunelova § 31 pkt. 3](#).

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

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

## **7. MØTET TEK TIL**

På det tidspunktet som er fastsett, roper møtestyraren eller sekretæren opp dei som sit i kommunestyret og dei varamedlemer som er kalla inn. Er det lovlege minstetalet til stades jf. [Kommunelova § 33](#), seier møtestyraren møtet for sett.

Møtet er ope for tilhøyrarar (publikum), jf. reglementet sitt pkt. 6, jf. [kommunelova § 31 pkt. 1 og 2](#), likevel med dei unntak som er fastsette i pkt. 6, siste halvdel jf. [kommunelova § 31 pkt. 3](#). Under møtet kan ingen av dei som høyrer til kommunestyret, gå ut av salen i stutt eller lang tid utan å melda frå til møtestyraren. Dersom møtet går over lengre tid, skal møtestyraren syta for at det er sett av rimeleg tid til pausar. Medlemer og varamedlemer som kjem etter at møtet er sett, eller som føretek skifte med andre medlemer/varamedlemer, må før slikt skifte vert føreteke, melda frå til møtestyrar/sekretær slik at skiftet vert lovleg protokollert.

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

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

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

Kommunestyret kan ta opp til realitetsavgjerd og treffa vedtak også i saker som ikkje er nemnde i innkallinga eller som ikkje står på saklista, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av møtande medlemer motset seg dette.

## 9. GILDSKAP

Den som er ugild i ei sak, jf. [Kommunelova § 40 pkt. 3 a-c](#), jf. [gildskapsreglane i Forvaltningslova kap. II](#), skal ikkje vera med å drøfta eller avgjera ei sak. Når ein kommunestyremedlem veit at han er ugild eller det kan reisast tvil om hans habilitet, bør han så snart han har teke mot innkallinga til møtet, melda frå til Sekretariatet slik at varamedlem kan varslast og kallast inn. Varamedlem skal straks kallast inn når det kan forventast at ein kommunestyremedlem vil verta kjend ugild (jf. pkt. 4 framføre).

## 10. MØTESTYRAREN SI SAKSUTGREIING - REKKEFØLGJA MELLOM TALARANE

Møtestyraren (ordføraren) skal lesa opp sakstittelen som er brukt i innkallinga, og skal kort gå gjennom hovudtrekka i innstillinga. Dersom det er meiningsskilnader i innstillinga (fleirtals- og mindretals- innstillingar), skal møtestyraren orientera om dette, og dersom det er kome inn skriftlege saksopplysningar/dokument etter at innstillinga vart lagt fram, skal møtestyraren opplysa om dette. Møtestyraren kan gjera greie for saka, dersom han synest det trengst.

Møtestyraren spør så om nokon vil ha ordet. Talarane får deretter ordet i den rekkefølge dei har bede om det.

## 11. OM INNLEGG I ORDSKIFTET

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

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

## 12. MØTESTYRING

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

### 13. TALETID OG ORDSKIFTESLUTT

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

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

### 14. FORSLAG

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

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

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

### 15. RØYSTING

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

Berre dei som er møtande representantar i kommunestyret, og som er i salen når saka vert teken opp til røysting, har røysterett. Med unntak av saker som gjeld val og tilsetjingar der det er høve til å røysta blankt, jf. [Kommunelova § 40 pkt. 2](#), har medlemene plikt til å røysta. Medlemene kan ikkje forlata salen før røystinga er avslutta.

Er ei sak oppdelt, eller det skal røystast over meir enn eitt forslag, fremjar møtestyraren forslag om rekkefølge for røystingane. Vert det ordskifte om dette, avgjer

kommunestyret med vanleg fleirtal rekkefølgja for dei forslaga som skal takast opp til røysting.

## 16. PRØVERØYSTING

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

## 17. RØYSTEMÅTEN

Kommunestyret kan røysta på ein av desse måtane:

- a. Møtestyraren refererer/les opp forslaget og spør om nokon er usamd i det. Dersom ingen seier seg usamd, er det stilleiande godkjend.
- b. Møtestyraren oppmoder dei som er imot eit forslag, om å reisa seg eller rekkja opp handa. Når møtestyraren vil det, eller ein annan krev det, skal det haldast kontrarøysting, slik at dei som er for forslaget, reiser seg eller rekkjer opp handa.
- c. Møtestyraren ropar opp namna på dei røysteføre og ber dei svara ja eller nei til forslaget. Møtestyraren har ansvar for at røystinga skjer i kontrollerte former med avkryssing av kven som svarar ja eller nei. Namneopprop skal nyttast når møtestyraren eller ein røystefør krev det, og forslaget får støtte frå minst 1/4 av representantane. Likeins skal det haldast namneopprop når møtestyraren eller 1/4 av dei røysteføre meiner at utfallet av ei røysting etter pkt. b (med motprøve) ikkje er heilt visst. Over spørsmålet om det skal vera namneopprop, skal det røystast utan ordskifte, og på den måten som er nemnd under pkt. b.
- d. Ved val og ved tilsetjingar kan kvart einskild medlem krevja skriftleg røysting jf. [kommunelova § 35 pkt. 5](#). Røystesetlane skal ikkje underskrivast. Til å telja og kontrollera røystene nemner møtestyraren opp to medlemmer frå kommunestyret som saman med Sekretariatet står føre oppteljinga.

Dersom det ved røysting oppstår likt røystetal, gjeld følgjande:

- ved likt røystetal i andre saker enn val er møteleiar si røyst avgjerande jf. [Kommunelova § 35 pkt. 1](#), siste setning.
- ved likt røystetal under val jf. [Kommunelova §§ 36 og 37 jf. § 35, pkt. 1](#), siste setning, vert saka å avgjera ved loddtrekking.
- ved likt røystetal under skriftleg avrøysting ved tilsetjingar, vil møteleiaren si røyst vera avgjerande jf. første lekken framføre. Møteleiaren må difor i slike høve gi til kjenne korleis han har røysta.

## 18. FØRESPURNADER OG INTERPELLASJONAR

### a. Førespurnader

Utanom dei sakene som står i innkallinga til kommunestyremøtet, kan medlemer og varamedlemer som er til stades, retta førespurnader til ordføraren jf. [kommunelova § 34 pkt. 2](#). Slike førespurnader kan og gjelda saker som ikkje står på saklista.

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

### b. Interpellasjonar

Førespurnader av prinsipiell art, der det vert føresett meir omfattande svar og evt. debatt, vert å handsama som interpellasjon. Interpellasjonar skal meldast skriftleg minst 7 dagar før møtet. Dersom interpellasjonen vert meld seinare enn 7 dagar, kan ordføraren nøye seg med eit kortfatta førebels svar og ta saka opp til full handsaming i neste møte. Under den fulle handsaming av interpellasjonen kan interpellanten, ordføraren og den som svarer på interpellasjonen, om dette er ein annan enn ordføraren, få ordet 2 gonger. Elles skal ingen ha ordet meir enn ein gong.

### c. Rekkjefølgje/tidsbruk ved førespurnader/interpellasjonar

Førespurnader og interpellasjonar skal normalt handsamast i den rekkjefølgje dei kjem inn. Kommunestyret kan, med vanleg fleirtal, fråvika dette. Førespurnader og interpellasjonar skal handsamast til slutt, etter at ordinær sakliste er ferdighandsama. Det kan nyttast inntil 30 min. til førespurnader og interpellasjonar ved kvart kommunestyremøte.

### d. Temadrøftingar/orienteringar

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

### e. Forslag m.m.

Under føresetnad av at eit fleirtal i kommunestyret er samd i det, skal forslag som er fremja under førespurnader og interpellasjonar, normalt sendast over til det politiske organ som har ansvaret for saksområdet. Dersom slik oversending vert vedteke, skal saka helst handsamast på eit av dei første 3 møta i dette organ, med mindre kommunestyrefleirtalet seier noko anna.

## 19. TIDSPUNKT FOR KOMMUNALE MØTE

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

## 20. OPPLÆRING OG INFORMASJON TIL FOLKEVALDE

### a. Grunnleggjande opplæring

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

### b. Fortløpande opplæring

Det skal i kommunestyreperioden drivast opplæring av kommunestyremedlemmer og av medlemmer komiteer og utval når dette er turvande for at dei skal kunna utføra sine tillitsverv på ein tilfredsstillande måte. Ombodsmannskontakten saman med administrasjonen, har ansvar for at slik opplæring vert gitt.

### c. Informasjon

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

## 21. MØTEINNKALLING M/SAKSPAPIR

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

## 22. SENDENEMNDER - MOTTAKSNEMND

Når utsendingar frå samskipnader og grupper ynskjer å møta kommunestyret for å gi fråsegn i ei sak, skal dei venda seg til ordføraren med spørsmål om dette, seinast dagen før møtet. Kommunestyret avgjer om utsendingane skal verta mottekne. Har kommunestyret gitt samtykkje, skal ei mottaksnemnd møta dei utanfor møtesalen. Dersom det er mogeleg, skal kvar partigruppe i kommunestyret vera representert i

nemnda. Ordføreren eller varaordføreren leier nemnda dersom nokon av desse er med. I motsett fall skal nemnda sjølv velja leiar.

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

### **23. ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN**

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

### **24. MØTEBOK - MØTESLUTT**

Det skal førast møteprotokoll over kommunestyret sine møte, jf. [Kommunelova § 30 pkt. 3](#). Ansvar for tilfredsstillande føring av møteboka ligg på møteleiaren.

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

Møteprotokollen skal i hovudsak vera klar frå administrasjonen innan 2 dagar. Protokollen går til faste medlemmer, varamedlemmer som og får innkallinga, varamedlemmer som er til stades i møtet og einingar som ut frå eit naturleg arbeidsbehov treng utskrift frå møtet i kommunestyret og andre kommunale styreorgan.

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

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

Møtestyraren og minst 2 medlemmer valde av og mellom kommunestyret sine medlemmer og som var til stades under møtet, skal skriva under møteboka.

## **25.EKSTERN INFORMASJON**

Møteinnkalling m/sakspapir og møteprotokollar frå møte i kommunestyre, komitear og andre styre og utval, er i utgangspunktet offentlege dokument. Med dei unntaka som er fastsette i lov og forskrift og i dette reglementet sitt pkt. 6, skal desse dokumenta vera tilgjengelege for publikum i Kundetorget, biblioteket og kommunen si heimeside på Internett [www.stord.kommune.no](http://www.stord.kommune.no).

## **26.KOMMUNESTYRET SITT TILSYNS- OG KONTROLLANSVAR**

Kommunestyret har det øvste tilsynet med kommunen si samla forvaltning jf. [Kommunelova § 60](#) pkt. 1. Gjennom kontrollutvalet, jf. [Kommunelova § 60 pkt. 2 m.v.](#), fører kommunestyret den fortløpande kontroll. Nærare reglar for kontrollutvalet sitt arbeid er fastsett i eige reglement.

## **27.KRAV OM Å TA OPP ATT EI SAK SOM ER AVGJORT**

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

# REGLEMENT FOR STORD FORMANNSKAP OG KOMMUNESTYRET SINE KOMITEAR

## 1. GENERELT

### a. Generell instruks

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

### b. Val – samansetjing

Stord formannskap og komiteane har slik samansetting:

#### b1. STORD FORMANNSKAP

Skal ha 9 medlemmer - alle vald av kommunestyret. Formannskapet vert vald først.

Deretter vert ordførar og varaordførar vald. Formannskapet vert deretter fordelt på dei ymse komitear og andre styreorgan slik:

ORDFØRAR - ikkje med i nokon komite, men med i Driftsstyret og klagenemnda.

VARAORDFØRAR skal vera leiar av valnemnda.

6 medlemmer (eller evt. fleire) vert fordelt på komiteane med (minst) 2 medlemmer på kvar komite.

2 medlemmer skal som hovudregel gå inn i Forvaltningsstyret.

#### b2. KONTROLLUTVALET

Etter at formannskapet er vald, vert det føreteke val av kontrollutval. Utvalet skal ha 5 medlemmer, 2 valde frå kommunestyret sine faste medlemmer. Leiar og nestleiar skal veljast blant kommunestyret sine faste medlemmer.

#### b3. NÆRING, MILJØ OG KULTUR

Skal ha 9 medlemmer - bør primært vera vald frå kommunestyret, men eit mindretal kan vera rekruttert frå dei første varamannplassane til kommunestyret, jf. elles pkt. 1 framføre.

#### b4. OPPVEKST OG UTDANNING

Skal ha 9 medlemmer - bør primært vera vald frå kommunestyret, men eit mindretal kan vera rekruttert frå dei første varamannsplassane til kommunestyret, jf. elles pkt. 1 framføre.

#### **b5. REHABILITERING, HELSE OG OMSORG**

Skal ha 9 medlemmer - bør primært vera vald frå kommunestyret, men eit mindretal kan vera rekruttert frå dei første varamannsplassane til kommunestyret, jf. elles pkt. 1 framføre.

#### **b6. KLAGENEMNDA**

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

### **c. Generelle plikter**

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

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

### **d. Overprøving av saker**

Tre eller fleire medlemmer - frå formannskapet eller ein komite - kan krevja at eit vedtak som i utgangspunktet er delegert og endeleg, skal kunna overprøvast av overordna organ (kommunestyret) både med omsyn til den skjønsmessige avgjerd og om vedtaket er i samsvar med lov, føresegner og dette reglementet. Krav må setjast fram i same møte. Organet kan, dersom serleg sterke grunnar og tidsomsyn krev det, med vanleg fleirtal vedta at krav om overprøving etter dette punkt, ikkje skal ha oppsetjande verknad.

## **1. STORD FORMANNSKAP SINE OPPGÅVER**

### **1. Opplisting av oppgåver**

Formannskapet skal (ved å vedta eller gi innstilling til kommunestyret) handsama følgjande saker:

- \* Heilskapsplanlegging ( K-planarbeidet ) og større tverrsektorielle planer.
- \* Politiske leiings- og samordningsoppgåver, inklusivt samarbeid med andre kommunar.
- \* Leia og samordna arbeidet med økonomiplanen og leggja fram forslag til økonomiplan og årsbudsjett jf. [Kommunelova §§ 44, 45 og 46](#).
- \* Beredskaps-og forsyningsaker.
- \* Kyrkjespørsmål, religiøse organisasjonar.
- \* Andre administrative oppgåver som ikkje er lagt til andre komitear/styre
- \* Andre saker etter tilvising frå ordføraren

- \* Gjera vedtak i medhald av [Alkohollova](#) av 2. juni 1989 nr. 27 så langt kommunestyret har delegert sitt mynde (faste sals- og skjenkeløyve)
- \* Samferdselspolitiske saker
- \* Eigarskapslolitik

## 2. Fullmakt – hastesaker

Formannskapet har mynde til å treffa vedtak i saker som ordinært skulle ha vore avgjort av kommunestyret, i dei høve når det er turvande å treffa vedtak så raskt at det ikkje er tid til å innkalla kommunestyret, jf. [Kommunelova l. § 13 pkt. 1.](#)

## 3. KOMITE FOR NÆRING, MILJØ OG KULTUR

### Saksområde

Under føresetnad av at arbeidet ikkje er delegert til rådmannen, skal Komite for næring, miljø og kultur handsama og gjera vedtak eller gi innstilling til kommunestyret i saker som gjeld:

- \* Klima- og energipolitikk
- \* Hamnesaker
- \* Næringsutvikling (inkl. reiseliv og turisme) og sysselsetting
- \* Jord- og skogbruksnæring – den politiske delen
- \* Konesjonssaker
- \* Havbrukssaker
- \* Miljø- og naturvern (Div. saker etter [forureiningslova](#) av 13. mars 1981 nr. 6 og [friluftsløva](#) av 28. juni 1957 nr. 16) div. enkeltvedtak etter nærare fullmakt.
- \* Renovasjon, vassforsyning, avlaup m.m.
- \* [Brann- og oljevern \(Lov av 5. juni 1987 nr. 26\).](#)
- \* Alt allment kulturarbeid inkl. reglar for tildeling av kommunale kulturmidlar.
- \* Kultur- og bygningsvern ([Lov om kulturminner](#) av 07. juni 1978 nr. 50).
- \* Bibliotektenester ([Lov om folkebibliotek](#) av 20. des. 1985 nr. 108).
- \* Kinodrift ([Lov om film og videogram](#) av 15. mai 1987 nr. 21).
- \* Sport, idrett, friluftsliv og nærmiljø.
- \* Kulturbygg og -installasjonar.
- \* Anna organisasjonsliv.
- \* Fastsetjing av stad- og vegnamn og skrivemåte m.m. ([Lov. om stadnamn](#) av 18. mai 1990 nr. 11 [Lov om kringkastning](#) av 04.12.92. føresegner - konsesjonssaker m.m.
- \* [Lov om motorferdsle i utmark og vassdrag](#) av 10.juni 1977, div. enkeltvedtak e. nærare fullmakt.
- \* Teknisk/fagleg godkjenning av planer for idrettsanlegg ved søknad om statleg stønad (tippemidlar) og ferdiggodkjenning av anlegg.

#### 4. KOMITE FOR OPPVEKST OG UTDANNING

##### Saksområde

Under føresetnad av at arbeidet ikkje er delegert til rådmannen, skal Komité for oppvekst og utdanning handsama og gjera vedtak eller gi innstilling til kommunestyret i saker som gjeld:

- \* Barn sine oppvekstvilkår ([Lov om barneverntjenester m.v.](#) av 17. juli 1992 nr. 100)
- \* Barnehagespørsmål ([Lov om barnehagar m.v.](#) av 06.juni 1975 nr. 30)
- \* Grunnskulespørsmål og skulefritidsordning ([Opplæringslova](#) av 9. Juni 1998 og seinare endringar)
- \* PP-teneste
- \* Vaksenopplæring m.m. ([Lov om voksenopplæring](#) av 28. mai 1976 nr. 35 og [opplæringslova](#) av 9. Juni 1998)
- \* Fritidsklubbar
- \* Stord kulturskule
- \* SLT (Samordning av lokale kriminalitetsførebyggjande tiltak)
- \* Sektorplanar innanfor komiteen sitt ansvarsområde

#### 5. KOMITE FOR REHABILITERING, HELSE OG OMSORG

##### Saksområde

Under føresetnad av at arbeidet ikkje er delegert til rådmannen, skal Komité for rehabilitering, helse og omsorg handsama og gjera vedtak eller gi innstilling til kommunestyret i saker som gjeld:

- \* Kommunale helseoppgåver ([Lov om helsetjeneste i kommunane](#) av 19.nov. 1982 nr. 66 og Sunnhetslova av 16. mai 1860 nr. 1 m.m.),
- \* Sosiale oppgåver og tenester m.m. ([Lov om sosiale tenester](#) m.v. av 13. des. 1991 nr. 81)
- \* Helse- og rusmiddelvern
- \* Omsorg for eldre og funksjonshemma (fysisk og psykisk funksj.hemma)
- \* Bustadpolitikk/bustadspørsmål
- \* Sektorplanar innanfor komiteen sitt ansvarsområde

#### 6. GENERELLE SAKSHANDSAMINGSREGLAR M.M.

- a. Formannskapet/den einskilde komite har rett og plikt til å handsama dei saker som fell inn under det einskilde styreorgan sitt saks- og budsjettansvarsområde, jf. ordføraren sin tildelingsrett av saker - pkt. 6b.
- b. Saker som femner om fleire styreorgan sitt arbeidsområde, skal berre handsamast av eitt organ. Ordføraren avgjer dette.
- c. I tillegg til det som er fastsett i serlege vedtak av kommunestyret, kan formannskapet/den einskilde komite innanfor sitt arbeidsområde delegera vidare til

rådmannen deler av sitt saksområde, så framti ikkje lover og føresegner er til hinder for det.

- d. For utgreiing av spesielle saker m.m. kan formannskap/komite nemna opp arbeidsutval. Både tenestemenn o.a. som ikkje er politisk valde, men som sit inne med serlege fagkunnskarar, kan vera med i slike utval.
- e. Møte i formannskap/komite er opne for publikum, om ikkje sakene er fortrulege, jf. pkt. 1 i dette reglementet, jf. REGLEMENT FOR STORD KOMMUNESTYRE.

## 7. FORMANNSKAPS- OG KOMITEINNSTILLINGAR

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

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

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

## 8. SAKSORDFØRARAR

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

## 9. HØYRING

- a. Både formannskapet og den einskilde komite kan kalla inn til lukka eller opne høyringar eller temamøte for å få opplysning om eit saksområde som høyrer inn under deira særlege forvaltningsansvar.
- b. Vedkomande styreorgan har ansvaret for høyringa og avgjer tema, plan for gjennomføring av møtet og korleis møtet skal kunngjerast. Organet avgjer kva for personar, lag og organisasjonar m.m. som skal inviterast og kven som skal ha talerett. Organet kan avgjera at møta skal ta til med innlegg frå namngjevne personar, at organet sine medlemmer stillar spørsmål og at ordet deretter vert fritt.
- c. Vedkomande styreorgan har, innanfor sitt saks- og ansvarsområde, rett til å ta sjølvstendige initiativ overfor administrasjonen for å be om opplysningar og utgreiingar. Ønskje om slik hjelp frå kommunen si forvaltning skal rettast til rådmannen.

- d. Møteleiaren eller den han/ho peiker ut, skal leia høyringa. Møteleiaren avgjer taletid for innlegg og kven som kan stilla spørsmål/ha innlegg.
- e. Det skal ikkje røystast eller treffast konklusjon i høyringsmøtet. Styreorganet avgjer i ordinært møte etterpå kva for konklusjonar som skal treffast, og oppfølging av det som kom fram under høyringa.
- f. Det skal arbeidast ut referat frå høyringa. Referatet skal innehalda omtale av kva som var føre i møtet, kven som var til stades frå styreorganet og andre innkalla/inviterte, og kven som uttala seg/svara på spørsmål. Om det skal førast meir detaljert referat ut over dette, vert å avgjera i det einskilde høve.

## **10.TALERETT - UTTALERETT**

- a. Talerett har styreorganet sine medlemmer, distriktsrevisor, ordføraren eller varaordføraren dersom han møter på vegne av ordføraren, rådmannen eller den som møter på hans vegne, jf. Reglement for Stord kommunestyre § 5 som gjeld tilsvarande her.
- b. Valde representantar for
  1. Brukargrupper av kommunale tenester
  2. Grupper av tilsette

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

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

## **11.ETISK ÅTFERD OG REGLAR FOR ORDEN M.M.**

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

# REGLEMENT FOR DRIFTSSTYRET

## 1. GENERELT

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

## 2. VAL, SAMANSETJING

- a. Driftsstyret har 7 representantar som vert valde slik:
  - 5 representantar frå dei faste medlemene i kommunestyret som samstundes er formannskapsmedlemer. 3 av desse medlemene skal også vera medlemmer i komiteane.
  - 2 medlemmer valde av dei tilsette.
- b. Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

## 3. ARBEIDSGJEVARUTVALET

(Den politiske delen av Driftsstyret.)

Arbeidsutvalet har fullmakt til å ta avgjerd i følgjande saker:

- a. På Stord kommune sine vegne å vedta sentrale avtaler/protokollar med arbeidstakarorganisasjonane.
- b. Drøfta og ta stilling til kommunen sine prioriteringar og forhandlingsopplegg i samband med lokale forhandlingar etter kap. 3.2.1.
- c. Fastsette løn til leiarar etter Hovedtariffavtalen kap. 3.4.1.

## **5. YMSE REGLAR OM SAKSHANDSAMING**

### **Overprøving av vedtak**

Tre eller fleire medlemer kan krevja at eit vedtak som i utgangspunkt er delegert og endeleg, skal kunna overprøvast av overordna organ (kommunestyret) både med omsyn til den skjønsmessige avgjerd og om vedtaket er i samsvar med lov, føresegner og dette reglement. Krav må setjast fram i same møte. Styret kan, dersom serlege grunnar og tidsomsyn krev det, med vanleg fleirtal vedta at krav om overprøving etter dette punkt ikkje skal ha oppsetjande verknad.

### **Talerett - uttalerett**

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

I serlege høve når styret finn dette føremålstenleg, kan styret gi

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

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

## **6. ETISK ÅTFERD OG REGLAR FOR ORDEN M.M.**

Alle som tek del i sakshandsamings- og vedtaksprosessen under møtet i Driftsstyret (alle innvalde medlemer og varamedlemer, rådmann og dei som opptrer på hans vegne og evt. andre) skal følgja dei reglar for orden og etisk framferd som Stord kommunestyre har fastsett for arbeid i Stord kommune.

# REGLEMENT FOR FORVALTNINGSSTYRET I STORD KOMMUNE

## 1. GENERELLE RETNINGSLINER

### a. Møteorden og lovbruk

Forvaltningsstyret skal fatta enkeltvedtak/ forvaltningsvedtak ut frå ulike lover. Styret skal i dette arbeidet følgja lover og føresegner og dei reglar og retningslinjer for sakshandsaming, møteorden og møtestyring som er fastsett i kommunelova, dei ymse særlover som Forvaltningsstyret arbeider etter, og Reglement for Stord kommunestyre så langt dette høver til ei kvar tid.

- b. Forvaltningsstyret har høve til det, i dei høve der særlover stiller krav om det eller når styret finn det praktisk, å dela Forvaltningsstyret i utval som tek seg av spesielle særlovsoppgåver, jf. m a. [Lov om sosiale tenester § 8-5a](#) og [Lov om helsetjenesten i kommunen § 2-4](#).

### c. Generelle plikter

Forvaltningsstyret har på kommunestyret sine vegne det folkevalde forvaltningsansvar og skal innanfor sitt ansvarsområde sjå til at:

- sakene vert løyst på ein effektiv og god måte utan unødig tidspille
- sakene vert handsama i samsvar med god forvaltningsskikk og ut frå eit sakleg skjøn
- det er etablert gode rapporteringsrutiner

## 2. VAL, SAMANSETJING

- a. Forvaltningsstyret har 9 medlemmer valde mellom kommunestyret sine medlemmer/varamedlemmer. 2 medlemmer skal som hovudregel vera medlem i formannskapet.
- b. Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

## 3. HANDSAMING AV KLAGESAKER ELLER OVERPRØVING AV SAKER

I saker der mynde til å treffa forvaltningsvedtak er lagt til Forvaltningsstyret og dette ikkje gjeld saker som skal handsamast etter reglar i særlover, gjeld følgjande reglar:

### a. Klagesaker

**Enkeltvedtak** gjort av Forvaltningsstyret og som ikkje er omfatta av særlege klagereglar i særlov m.m., kan av den som vedtaket gjeld, eller av nokon som opptre på klagaren sine vegne, påklagast til kommunen si særskilde klagenemnd, jf. [Forvaltningslova § 28, 2. ledd](#).

### b. Overordna prinsipielle vurderingar

I enkeltvedtaksaker der det oppstår spørsmål av prinsipiell politisk karakter, kan Forvaltningsstyret ta slike saker opp med komite/formannskap/kommunestyre til generell prinsipiell drøfting, avklaring og presisering før Forvaltningsstyret gjer endeleg vedtak. Vedtak om å be om slike prinsipielle vurderingar kan gjerast med alminnelig fleirtal.

#### 4. FORVALTNINGSSTYRET SITT SAKS- OG ANSVARSOMRÅDE

##### Generelle retningslinjer

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

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

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

Forvaltningsstyret avgjer som 1. instans dei sakene der avgjerdsrett ikkje er delegert til rådmannen, komité eller gjennom særlov til fagperson. I dei høve der eit statleg organ (Fylkesmannen m.m.) er klageinstans, skal Forvaltningsstyret senda klagen vidare til dette organet, med mindre Forvaltningsstyret gir klagaren medhald.

#### 5. GENERELLE MØTE- OG SAKSHANDSAMINGSREGLAR

1. Så langt det høver, skal Forvaltningsstyret følgja dei reglar for møteverksemd, møteorden og sakshandsaming som er fastsett for kommunestyret og komiteane, og styret har både rett og plikt til å handsama dei saker som fell inn under styret sitt ansvars- og saksområde. I tvilstilfelle kan styret rådføra seg med ordføraren. Reglane i pkt. 1d i reglement for formannskap og kommunestyre sine komitéar gjeld tilsvarande for forvaltningsstyret.
2. I utgangspunktet er Forvaltningsstyret sine møte opne, om ikkje sakene er av ein slik karakter at ein må sjå dei som fortrulege, jf. reglar i REGLEMENT FOR STORD KOMMUNESTYRE, reglar om teieplikt i forvaltningslova og dei ymse særlover som er knytt til styret sitt ansvars- og arbeidsområde.
3. Når Forvaltningsstyret legg fram sine innstillingar og forslag, skal det enkelte vedtak innehalda:
  - rådmannen (administrasjonen) sine utgreiingar og forslag til vedtak/innstilling
  - Forvaltningsstyret sine røystingar og endelege vedtak slik at det tydeleg kjem fram kven som har røysta kva
  - Grunngeving av vedtaket
4. Når Forvaltningsstyret finn det turvande eller ynskjeleg, kan styret kalla inn til lukka eller opne høyringar eller temamøte for å få nærare opplysningar om eit saksområde innanfor styret sitt ansvarområde. For denne type møte gjeld same møtereclar som for komiteane - sjå Reglement og Arbeidsinstruks for Stord formannskap og kommunestyret sine komitear pkt. 9.
5. Talerett har Forvaltningsstyret sine medlemmer, ordførar (eller varaordførar dersom han møter på vegne av ordføraren), rådmannen eller den som møter på hans vegne

jf. elles Reglement for Stord kommunestyre pkt. 5, 1. avsnitt. Andre kan, når særskilde lovføresegner gir rett til det, delta på møtet med dei rettar og plikter som gjeld i det einskilde høve. Dette gjeld t.d. representantar for statlege organ og styresmakter, representantar og fullmektigar for partar, representantar frå fagorgan eller fagpersonar med spesiell tilknytning til den enkelte sak. Forvaltningsstyret kan elles, når styret finn dette rimeleg, gi andre høve til å koma til orde i møtet.

6. Alle som tek del i sakshandsamings- og vedtaksprosessen under møte i Forvaltningsstyret (medlemer og varamedlemer, rådmannen og dei som opptrer på hans vegne og evt. andre) skal følgja dei reglar for orden og etisk framferd som Stord kommunestyre har fastsett for arbeid i Stord kommune.

## **6. OPPRETNING AV ARBEIDSUTVAL, AD HOC-UTVAL O.L.**

Forvaltningsstyret kan, i tillegg til det som er nemnd framføre i pkt. 1.b,siste avsnitt, når styret finn dette føremålstenleg, oppretta underutval (arbeidsutval, ad hoc-utval o.l.) blant Forvaltningsstyret sine medlemer for å vurdere og ta avgjerd i enkeltsaker eller innan spesielle saksområde. Alle vedtak som slike underutval gjer, skal rapporterast til Forvaltningsstyret, anten i ordinær møtebok eller i eigen protokoll dersom det dreier seg om saker bunden av teieplikt.

# REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALET

## § 1 INNLEIING

Kommunestyret har det øverste tilsynet med den kommunale forvaltninga, og kan krevja eikvar sak lagt fram for seg til orientering eller avgjerd. Kommunestyret kan gjera om vedtak som er gjort av andre folkevalde organ eller administrasjonen, i same utstrekning som desse sjølve kan gjera om vedtaket, jf. kommunelova § 76.

Kommunestyret vel sjølv eit kontrollutval til å stå føre det løpande tilsynet med forvaltninga på sine vegner, jf. kommunelova § 77. Kontrollutvalet arbeider på vegne av kommunestyret, og er berre ansvarleg overfor kommunestyret. Kontrollutvalet skil seg i stor grad frå andre kommunale styre, råd og utval då utvalet ikkje skal driva politisk verksemd, og heller ikkje skal overprøva politiske prioriteringar gjort av andre folkevalde organ.

## § 2 VAL

Kommunestyret vel medlemar og varamedlemer til kontrollutvalet som første sak etter val av formannskap og ordførar / varaordførar. Utvalet skal ha 5 medlemar. Kommunestyret vel og leiar og nestleiar. Leiar og nestleiar av kontrollutvalet skal vera medlemmer av kommunestyret. Utvalsleiaren kjem normalt frå opposisjonen.

Utelukka frå val er ordførar, varaordførar, medlem og varamedlem av formannskap, medlem og varamedlem av kommunal nemnd med avgjerdsmynde, medlem av kommunalråd og tilsette i kommunen.

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

## § 3 FØREMÅL/OPPGÅVER

Hovudføremålet til kontrollutvalet er å medverka til at det er ålmenn tillit til at kommunen sine oppgåver vert løyste på best mogleg måte og i samsvar med gjeldande lover og forskrifter. Vidare skal kontrollutvalet sjå til at kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning. Kontrollutvalet kan i prinsippet ta opp alle forhold ved kommunen si verksemd, så lenge det kan definerast som kontroll og tilsyn. Kontrollutvalet kan hjå kommunen, utan hinder av teieplikt, krevja alle opplysningar, utgreiingar eller alle dokument, og gjera undersøkingar som det finn naudsynt for å gjennomføra oppgåvene.

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

Ansvar for å gjennomføra vedtak ligg hos rådmannen, jf. kommunelova § 23. Utvalet skal føra tilsyn med at vedtak vert sette i verk og etterlevde.

### **3.1 Intern kontroll**

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

### **3.2 Teieplikt**

For medlemmane, varamedlemmane og sekretariatet for kontrollutvalet gjeld dei allmenne reglane om teieplikt i forvaltningslova.

### **3.3 Årsrekneskap/årsmelding**

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

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

Fagsjef for rekneskap skal leggja fram ein ferdig avstemt og avslutta årsrekneskap innan 15. februar. Seinast 31. mars skal rådmannen leggja fram si årsmelding. Årsmeldinga skal liggja ved rekneskapssaka når denne vert oversend til kontrollutvalet. Kontrollutvalet gjev fråsegn til kommunestyret om rekneskapen, med kopi til formannskapet. Kopien må vera formannskapet i hende tidsnok til at det kan ta omsyn til han før det gjev innstilling om årsrekneskapen til kommunestyret. Frist for å gje revisjonsmelding er 15. april.

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

### **3.4 Forvaltningsrevisjon**

Kontrollutvalet skal sjå til at det årleg vert gjennomført forvaltningsrevisjon av verksemda til kommunen. Kontrollutvalet skal minst ein gong i valperioden, og seinast innan utgangen av året etter at kommunestyret har konstituert seg, utarbeida ein plan for gjennomføring av forvaltningsrevisjon. Som grunnlag for ein slik plan skal det gjennomførast ein overordna analyse av kommunen si verksemd basert på risiko- og vesentlighetsvurderingar. Planen skal godkjennast av kommunestyret.

### **3.5 Selskapskontroll**

Kontrollutvalet skal sjå til at det vert ført kontroll med forvaltninga av kommunen sine interesser i selskap m.m. Kontrollutvalet skal minst ein gong i valperioden og seinast innan utgangen av året etter at kommunestyret har konstituert seg, utarbeida ein plan for gjennomføring av selskapskontroll.

Selskapskontrollen er delt i to delar:

**Eigarskapskontroll** som omfattar kontroll med forvaltninga av eigarinteressene i selskap, òg å kontrollere om den som utøvar kommunen sine eigarinteresser i selskap, gjer dette i samsvar med kommunen sine vedtak og føresetnader. Denne kontrollen omfattar alle eigarandelar uansett storleik.

**Forvaltningsrevisjon** kan gjennomførast i alle selskap kommunen eig åleine eller saman med andre kommunar / fylkeskommunar. Etter kommunelova § 80 kan ein i slike selskap gjera systematiske vurderingar av økonomi, produktivitet, måloppnåing og verknader ut frå kommunen sine vedtak og føresetnader. I slike selskap har kontrollutvalet i kommunen rett til å krevja dei opplysningar dei finn påkravd for kontrollen sin. Dette gjeld både frå dagleg leiar i selskapet og frå styret og den valde revisoren for selskapet. Resultatet av eigarskapskontrollen i slike selskap vil vera avgjerande for om det skal gjennomførast forvaltningsrevisjon av selskapet. Kommunestyret kan fastsetja reglar for kontroll med forvaltninga av kommunen sine interesser i selskap.

Kontrollutvalet og revisor skal varslast og har rett til å vera til stades på generalforsamlinga/-ne i selskapet/-a, likeeins på møta i representantskap og tilsvarande organ. Jf. kommunelova § 80.

#### **§ 4 GENERELL INSTRUKS**

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

#### **§ 5 MØTE OG SAKSHANDSAMING**

Møta i kontrollutvalet skal haldast for stengde dører dersom ikkje utvalet sjølv har avgjort noko anna. Dersom møtet vert opna, skal dørene likevel stengjast dersom utvalet skal handsama opplysningar som er underlagt teieplikt.

##### ***5.1 Førebuing / møteinnkalling / saksliste***

Innkalling med sakliste til møtet skal med høveleg varsel sendast til utvalsmedlemane og varamedlemane, ordførar og revisor. Dei to sistnemnde har møte- og talerett i møta til kontrollutvalet. Revisor kan forlanga utsegnene sine på møta protokollerte. Rådmannen får normalt innkalling med sakliste til orientering, og møter når han vert kalla inn til møta. Møteinnkalling og sakskart er offentlege, men saker som skal unnatakast ålmenta etter lov og forskrifter, skal gjerast anonyme på sakskartet. Saksdokument som er merka "ikkje rett til offentlig innsyn" vert berre sende ut til dei som skal ha slike dokument for å ta stode i saka.

##### ***5.2 Møtestruktur***

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

##### ***5.3 Gild / ugild***

Kommunelova § 40 nr. 3 gjeld og kontrollutvalet. Når det blir spørsmål om ein medlem er ugild, skal ikkje medlemen vera med å handsama spørsmålet, men gå frå møtet. Dersom ein medlem veit at han vil vera ugild, må han melda ifrå om dette på førehand, slik at varamedlem kan verta innkalla.

##### ***5.4 Melding frå utvalet***

Det skal førast møteprotokoll frå møta.

Utskrift av møteprotokollen skal sendast til medlemne, varamedlemne, revisor, ordførar og rådmann, og dessutan til kommunestyret til orientering. Saker som skal realitetshandsamast av kommunestyret, må oversendast ordførar som eigne saker.

Møteprotokollen skal vera datert og underteikna av både sekretæren og leiaren. Den skal godkjennast i neste møte og bør vera sendt ut på førehand. Særutskrifter frå kontrollutvalsmøtet skal sendast til rådmannen når det vert gjort vedtak som krev handling frå han.

### **5.5 Oppfølging**

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

### **5.6 Fråsegnar**

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

### **5.7 Undersøking.**

Utvalet skal sjå til at det vert sett i verk undersøking når dette er vedteke av kommunestyret. Utvalet skal sjølv syta for at det vert føreteke undersøking når dei finn det naudsynt. Det ligg føre plikt for rådmannen å rapportera eventuelle mistankar om misleghald og monalege avvik til revisjonen, som på si side har plikt til å rapportera dette vidare til kontrollutvalet.

### **5.8 Rapportering**

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

## **§ 6 ANDRE REGLAR**

### **6.1 Sekretariat**

Kommunestyret skal sørgja for at kontrollutvalet har den sekretærhjelpa som utvalet treng. Sekretariatet skal sjå til at dei sakene som vert handsama av kontrollutvalet er forsvarleg utgreidde og at vedtaka i utvalet vert sette i verk.

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

### **6.2 Budsjett**

Kontrollutvalet skal ha eige budsjett som omfattar kontroll og tilsynsarbeidet i kommunen. Kontrollutvalet skal lage forslag til budsjett som skal følgje formannskapet si innstilling til kommunestyret.

### **6.3 Møte og talerett i kommunestyret**

Leiaren og nestleiaren i utvalet er kommunestyremedlemmer, og har dermed møte- og talerett i kommunestyret når utvalet sine saker vert handsama. Er desse hindra frå å møta, kan den utvalet peikar ut, få møte- og talerett i kommunestyret i deira stad.

#### **6.4 Informasjon**

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

#### **6.5 Val av revisjonsordning**

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

#### **6.6 Val av revisor**

Dersom kommunestyret vedtek å konkurransetsetta heile eller deler av revisjonen, føretek kommunestyret sjølv val av revisor etter innstilling frå kontrollutvalet.

## REGLEMENT FOR DEN SÆRSKILDE KLAGENEMNDA

### 1. HEIMEL FOR OPPNEMNING – KLAGEINSTANSEN SITT MANDAT

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

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

### 2. KLAGEINSTANSEN SIN FUNKSJON OG KOMPETANSE

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

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

Klageinstansen skal såleis vurdere

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

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

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

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

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

Vedtaket kan ikke endres til skade for klageren, med mindre dennes interesser finnes å måtte vike for omsynet til andre privatpersoner eller offentlige interesser. Melding om slik endring må være sendt klageren innen 3 måneder etter at underinstansen mottok klagen.

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

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

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

### **3. SAMANSETJING**

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

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

### **4. SÆRSKILD RÅDGJEVAR SIN FUNKSJON, OPPGÅVER OG FULLMAKTER**

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

Rådmannen avgjer kven som skal vera klageinstansen sin særskilde rådgjevar.

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

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

### **5. SAKSFØREBUING FOR KLAGEINSTANSEN**

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

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

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

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

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

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

## 6. SAKSGANG - I HØVE TIL POLITISKE RÅD OG UTVAL

Når det er fastsett i særlov, skal det politiske utvalet som har ansvar for saksområdet ta stilling til klagen før klageinstansen evnt. får saka til endeleg handsaming. Kva for råd, utval som har ansvar for saksområdet vil gå fram av *Reglement for Stord kommunestyre m.m.*

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

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

## 7. LUKKA MØTE

Klageinstansen sine møte skjer for lukka dører, jf. [Kommunelova § 31 nr. 4](#):

"Kommunestyret og fylkestinget selv kan av hensyn til personvern gi bestemmelser om at møtene i andre organer eller i visse sakstyper i andre organer skal holdes for lukkede dører."

## **8. TILSETTE SI MØTERETT OG MØTEPLIKT**

Klageinstansen sin særskilde rådgjevar og møtesekretæren har rett og plikt til å vera til stades under møta. Andre kommunalt tilsette har ikkje slik møterett, jf. [kommunelova § 26 nr. 3](#).

## **9. TEIEPLIKT**

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

# ETISKE RETNINGSLINER FOR FOLKEVALDE OG TILSETTE I STORD KOMMUNE

Retningslinene gjeld alle folkevalde og tilsette i Stord kommune.

## 1. FØREMÅLET MED RETNINGSLINENE

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

## 2. LOJALITET

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

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

## 3. INFORMASJON

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

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

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

## 4. MYNDE

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

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

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

## 5. ØKONOMISKE OG ANDRE FØREMØNER

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

Ein må derfor

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

## 6. INTERESSEKONFLIKT

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

Døme på slike mogelege interessekonflikter:

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

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

## 7. ÅTFERD

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

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

*Desse etiske retningslinene vart vedteke av Stord kommunestyre i møte 22. juni 1994 og er gjort gjeldande frå same dato.*



# Politiske reglement og retningsliner

---

Vedteke av Stord kommunestyre 22.05.03

Endra ved kommunestyrevedtak:

- 16.12.04
- 30.05.07
- 24.04.08
- 11.06.09 om oppretting av kommunale føretak
- 17.02.11 om delegasjon
- 08.06.11 om politisk organisering for valbolken 2011-2015

# Reglement for

- Stord kommunestyre
- Formannskapet og kommunestyret sine komitéar;
  - Komité for næring, miljø og kultur
  - Komité for oppvekst og utdanning
  - Komité for rehabilitering, helse og omsorg
- Driftsstyret
- Forvaltningsstyret
- Kontrollutvalet
- Klagenemnda
- Etske retningsliner for folkevalde og tilsette i Stord kommune

# Innhald

<b>REGLEMENT FOR STORD KOMMUNESTYRE</b> .....	<b>1</b>
1. SAMANSETJING OG MYNDE.....	1
2. SAKSFØREBUING.....	1
3. INNKALLING TIL MØTE - DOKUMENTUTLEGG.....	1
4. MØTEPLIKT - FORFALL - VARAMEDLEMER.....	2
5. RÅDMANNEN O.A. - DELTAKING I MØTET.....	2
6. MØTEPRINSIPP/MØTESTYRING - OPNE ELLER LUKKA MØTE.....	2
7. MØTET TEK TIL.....	3
8. SPØRSMÅL OM INNKALLING , FORFALL, SAKLISTE M.M.....	3
9. GILDSKAP.....	4
10. MØTESTYRAREN SI SAKSUTGREIING - REKKEFØLGJA MELLOM TALARANE..	4
11. OM INNLEGG I ORDSKIFTET.....	4
12. MØTESTYRING.....	4
13. TALETID OG ORDSKIFTESLUTT.....	5
14. FORSLAG.....	5
15. RØYSTING.....	5
16. PRØVERØYSTING.....	6
17. RØYSTEMÅTEN.....	6
18. FØRESPURNADER OG INTERPELLASJONAR.....	7
19. TIDSPUNKT FOR KOMMUNALE MØTE.....	8
20. OPPLÆRING OG INFORMASJON TIL FOLKEVALDE.....	8
21. MØTEINNKALLING M/SAKSPAPIR.....	8
22. SENDENEMNDER - MOTTAKSNEMND.....	8
23. ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN.....	9
24. MØTEBOK - MØTESLUTT.....	9
25. EKSTERN INFORMASJON.....	10
26. KOMMUNESTYRET SITT TILSYNS- OG KONTROLLANSVAR.....	10
27. KRAV OM Å TA OPP ATT EI SAK SOM ER AVGJORT.....	10
<b>REGLEMENT FOR STORD FORMANNSKAP OG KOMMUNESTYRET SINE KOMITEAR</b> .....	<b>11</b>
1. GENERELT.....	11
1. STORD FORMANNSKAP SINE OPPGÅVER.....	12
3. KOMITE FOR NÆRING, MILJØ OG KULTUR.....	13
4. KOMITE FOR OPPVEKST OG UTDANNING.....	14
5. KOMITE FOR REHABILITERING, HELSE OG OMSORG.....	14
6. GENERELLE SAKSHANDSAMINGSREGLAR M.M.....	14
7. FORMANNSKAPS- OG KOMITEINNSTILLINGAR.....	15
8. SAKSORDFØRAR.....	15
9. HØYRING.....	15
10. TALERETT - UTTALERETT.....	16
11. ETISK ÅTFERD OG REGLAR FOR ORDEN M.M.....	16
<b>REGLEMENT FOR DRIFTSSTYRET</b> .....	<b>17</b>
1. GENERELT.....	17
2. VAL, SAMANSETJING.....	17

3. ARBEIDSGJEVARUTVALET .....	17
5. YMSE REGLAR OM SAKSHANDSAMING .....	18
6. ETISK ÅTFERD OG REGLAR FOR ORDEN M.M. ....	18
<b>REGLEMENT FOR FORVALTNINGSSTYRET I STORD KOMMUNE .....</b>	<b>19</b>
1. GENERELLE RETNINGSLINER.....	19
2. VAL, SAMANSETJING.....	19
3. HANDSAMING AV KLAGESAKER ELLER OVERPRØVING AV SAKER .....	19
4. FORVALTNINGSSTYRET SITT SAKS- OG ANSVARSOMRÅDE.....	21
5. GENERELLE MØTE- OG SAKSHANDSAMINGSREGLAR.....	21
6. OPPRETNING AV ARBEIDSUTVAL, AD HOC-UTVAL O.L.....	22
<b>REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALET.....</b>	<b>23</b>
§ 1 INNLEIING.....	23
§ 2 VAL.....	23
§ 3 FØREMÅL/OPPGÅVER.....	23
§ 4 GENERELL INSTRUKS.....	25
§ 5 MØTE OG SAKSHANDSAMING.....	25
§ 6 ANDRE REGLAR.....	26
<b>REGLEMENT FOR DEN SÆRSKILDE KLAGENEMNDA .....</b>	<b>28</b>
1. HEIMEL FOR OPPNEMNING – KLAGEINSTANSEN SITT MANDAT .....	28
2. KLAGEINSTANSEN SIN FUNKSJON OG KOMPETANSE.....	28
3. SAMANSETJING.....	29
4. SÆRSKILD RÅDGJEVAR SIN FUNKSJON, OPPGÅVER OG FULLMAKTER.....	29
5. SAKSFØREBUING FOR KLAGEINSTANSEN.....	29
6. SAKSGANG - I HØVE TIL POLITISKE RÅD OG UTVAL.....	30
7. LUKKA MØTE.....	30
8. TILSETTE SI MØTERETT OG MØTEPLIKT .....	31
9. TEIEPLIKT.....	31
<b>ETISKE RETNINGSLINER FOR FOLKEVALDE OG TILSETTE I STORD KOMMUNE ....</b>	<b>32</b>
1. FØREMÅLET MED RETNINGSLINENE.....	32
2. LOJALITET.....	32
3. INFORMASJON.....	32
4. MYNDE.....	32
5. ØKONOMISKE OG ANDRE FØREMONER.....	33
6. INTERESSEKONFLIKT.....	33
7. ÅTFERD.....	33

## REGLEMENT FOR STORD KOMMUNESTYRE

### 25.SAMANSETJING OG MYNDE

Stord kommunestyre har 35 representantar, jf. [Kommunelova § 7 pkt. 2](#). Om plikt til å ta mot val og å delta i kommunestyret o.a. kommunale organ, gjeld reglane i [Kommunelova § 14 pkt. 1 a-c](#) m.m.

Kommunestyret er det øvste styrande kommunale organ og gjer vedtak på kommunen sine vegne, så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegasjonsvedtak, jf. [Kommunelova § 6](#).

### 26.SAKSFØREBUING

Med unntak av dei saker som gjennom særreglar skal handsamast på annan måte, jf. m.a. kontrollutvalet sine oppgåver, skal rådmannen syta for at saker som skal opp i kommunestyret, er førebudde på forsvarleg måte slik det er kravd i lov, reglement og andre bindande føresegner, jf. [Kommunelova § 23 pkt. 2](#).

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

I tillegg skal distriktsrevisjonen, leiarane i dei politiske partia og dei aviser og andre media som jamleg refererer frå kommunestyremøta og har lokalkontor i Stord kommune, få tilsendt saklister.

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

Andre interesserte kan og kjøpa saklister og utskrifter eller større utgreiingar, planer og tilrådingar til større saker, mot rimeleg abonnementsavgift eller stykkpris. Saklistene er tilgjengeleg på Internett, [www.stord.kommune.no](http://www.stord.kommune.no), under politikk og saker.

### 27.INNKALLING TIL MØTE - DOKUMENTUTLEGG

Kommunestyret held møte når kommunestyret sjølv har vedteke det, når ordføraren finn det påkravd eller når minst 1/3 av medlemene i kommunestyret krev det, jr. [Kommunelova § 32 pkt 1](#).

Ordføraren kallar kommunestyret inn til møte, både gjennom utsendt innkalling og gjennom offentleg kunngjering. Innkallinga og kunngjeringane skal gi opplysning om tid og stad for møtet og oversikt over saker som skal handsamast. Innkalling og saklister

m/vedlegg skal sendast ut med høveleg varsel, til vanleg minst 10 dagar før møtet, til dei som er nemnd i pkt. 2 i reglementet framføre, jf. [Kommunelova § 32 pkt. 2](#). Kunngjering av saklista bør skje 10 dagar før møtedato.

Samstundes med at innkallinga er kunngjort, skal saklista til møtet, saman med andre dokument som ikkje er unnateke frå offentleg gjennomsyn, normalt vera tilgjengelege for allmenta. Ordføraren har mynde til å vurdere og avgjera kva som er offentleg tilgjengeleg og kva som skal vera unnateke. Dokument som er unnateke offentleg tilgjenge, kan medlemene få sjå i Sekretariatet som og er stad for den offentlege utlegginga.

## **28.MØTEPLIKT - FORFALL - VARAMEDLEMER**

Den som er vald som medlem i kommunestyret, plikter å delta i kommunestyret sine møte, med mindre han/ho har gyldig forfall. Dersom ein medlemen eller innkalla varamedlem ikkje kan møta, skal han/ho utan opphald melda frå om dette til Kundetorget og opplysa om forfallsgrunn. Sekretariatet skal straks kalla inn varamedlem. Ordføraren har overordna ansvar for innkallinga, og dersom han er kjend med at ein medlem ikkje kan vera med på ei saksførehaving av di han/ho er ugild, jf. [Kommunelova § 40 pkt 3a – c](#) skal han/ho syta for at varamedlem vert kalla inn. Forfall under møtet skal straks meldast til møtestyraren.

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

## **29.RÅDMANNEN O.A. - DELTAKING I MØTET**

Rådmannen er med i møtet. Han har talerett, personleg eller ved ein av sine underordna, jf. [Kommunelova § 23 pkt. 3](#). Rådmannen syter for turvande sekretariatshjelp under møtet.

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

## **30.MØTEPRINSIPP/MØTESTYRING - OPNE ELLER LUKKA MØTE**

Kommunestyret gjer sine vedtak i møte, jf. [kommunelova § 30 pkt. 1](#). Møtet skal haldast for opne dører. Ordføraren eller varaordføraren styrer møtet. Dersom begge har forfall, skal kommunestyret velja møteleiar (setteordførar) ved fleirtalsval. Møteleiar (ordførar m.m.) kan etter oppmoding, gi løyve til at forhandlingane i kommunestyret vert teke opp på lydband, video e.l. eller vert kringkasta over radio eller fjernsyn, såframt dette ikkje verkar forstyrrande på gjennomføringa av møtet. Slikt løyve kan berre gjevast under opne møte, jf. [Kommunelova § 31 pkt. 2](#).

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

Personalsaker skal alltid handsamast for lukka dører, [Kommunelova § 31 pkt. 3](#).

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

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

### **31.MØTET TEK TIL**

På det tidspunktet som er fastsett, roper møtestyraren eller sekretæren opp dei som sit i kommunestyret og dei varamedlemer som er kalla inn. Er det lovlege minstetalet til stades jf. [Kommunelova § 33](#), seier møtestyraren møtet for sett.

Møtet er ope for tilhøyrarar (publikum), jf. reglementet sitt pkt. 6, jf. [kommunelova § 31 pkt. 1 og 2](#), likevel med dei unntak som er fastsette i pkt. 6, siste halvdel jf. [kommunelova § 31 pkt. 3](#). Under møtet kan ingen av dei som høyrer til kommunestyret, gå ut av salen i stutt eller lang tid utan å melda frå til møtestyraren. Dersom møtet går over lengre tid, skal møtestyraren syta for at det er sett av rimeleg tid til pausar. Medlemer og varamedlemer som kjem etter at møtet er sett, eller som føreteke skifte med andre medlemer/varamedlemer, må før slikt skifte vert føreteke, melda frå til møtestyrar/sekretær slik at skiftet vert lovleg protokollert.

### **32.SPØRSMÅL OM INNKALLING , FORFALL, SAKLISTE M.M.**

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

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

Kommunestyret kan ta opp til realitetsavgjerd og treffa vedtak også i saker som ikkje er nemnde i innkallinga eller som ikkje står på saklista, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av møtande medlemer motset seg dette.

### **33. GILDSKAP**

Den som er ugild i ei sak, jf. [Kommunelova § 40 pkt. 3 a-c](#), jf. [gildskapsreglane i Forvaltningslova kap. II](#), skal ikkje vera med å drøfta eller avgjera ei sak. Når ein kommunestyremedlem veit at han er ugild eller det kan reisast tvil om hans habilitet, bør han så snart han har teke mot innkallinga til møtet, melda frå til Sekretariatet slik at varamedlem kan varslast og kallast inn. Varamedlem skal straks kallast inn når det kan forventast at ein kommunestyremedlem vil verta kjend ugild (jf. pkt. 4 framføre).

### **34. MØTESTYRAREN SI SAKSUTGREIING - REKKEFØLGJA MELLOM TALARANE**

Møtestyraren (ordføraren) skal lesa opp sakstittelen som er brukt i innkallinga, og skal kort gå gjennom hovudtrekka i innstillinga. Dersom det er meiningsskilnader i innstillinga (fleirtals- og mindretals- innstillingar), skal møtestyraren orientera om dette, og dersom det er kome inn skriftlege saksopplysningar/dokument etter at innstillinga vart lagt fram, skal møtestyraren opplysa om dette. Møtestyraren kan gjera greie for saka, dersom han synest det trengst.

Møtestyraren spør så om nokon vil ha ordet. Talarane får deretter ordet i den rekkefølgje dei har bede om det.

### **35. OM INNLEGG I ORDSKIFTET**

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

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

### **36. MØTESTYRING**

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

### 37. TALETID OG ORDSKIFTESLUTT

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

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

### 38. FORSLAG

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

Forslaget skal formast ut skriftleg, skrivast under av den som set det fram, og leverast til møtestyraren. Forslag om personar som skal veljast eller tilsetjast, kan likevel fremjast munnleg. Dette gjeld og forslag om at saker som står på saklista, skal utsetjast eller sendast attende til underordna politiske organ. Det gjeld vidare forslag som går ut på at eit framlegg skal

vrakast. Rådmannen eller den som møter på hans vegne har talerett (jf. pkt. 5), men ikkje formell forslagsrett. Evt. forslag frå rådmannen må derfor takast opp og fremjast av personar som har formell forslagsrett i høve til dette reglement.

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

### 39. RØYSTING

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

Berre dei som er møtande representantar i kommunestyret, og som er i salen når saka vert teken opp til røysting, har røysterett. Med unntak av saker som gjeld val og tilsetjingar der det er høve til å røysta blankt, jf. [Kommunelova § 40 pkt. 2](#), har medlemene plikt til å røysta. Medlemene kan ikkje forlata salen før røystinga er avslutta.

Er ei sak oppdelt, eller det skal røystast over meir enn eitt forslag, fremjar møtestyraren forslag om rekkefølge for røystingane. Vert det ordskifte om dette, avgjer

kommunestyret med vanleg fleirtal rekkefølgja for dei forslaga som skal takast opp til røysting.

#### 40. PRØVERØYSTING

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

#### 41. RØYSTEMÅTEN

Kommunestyret kan røysta på ein av desse måtane:

- e. Møtestyraren refererer/les opp forslaget og spør om nokon er usamd i det. Dersom ingen seier seg usamd, er det stillteiane godkjend.
- f. Møtestyraren oppmoder dei som er imot eit forslag, om å reisa seg eller rekkja opp handa. Når møtestyraren vil det, eller ein annan krev det, skal det haldast kontrarøysting, slik at dei som er for forslaget, reiser seg eller rekkjer opp handa.
- g. Møtestyraren ropar opp namna på dei røysteføre og ber dei svara ja eller nei til forslaget. Møtestyraren har ansvar for at røystinga skjer i kontrollerte former med avkryssing av kven som svarar ja eller nei. Namneopprop skal nyttast når møtestyraren eller ein røystefør krev det, og forslaget får støtte frå minst 1/4 av representantane. Likeins skal det haldast namneopprop når møtestyraren eller 1/4 av dei røysteføre meiner at utfallet av ei røysting etter pkt. b (med motprøve) ikkje er heilt visst. Over spørsmålet om det skal vera namneopprop, skal det røystast utan ordskifte, og på den måten som er nemnd under pkt. b.
- h. Ved val og ved tilsetjingar kan kvart einskild medlem krevja skriftleg røysting jf. [kommunelova § 35 pkt. 5](#). Røystesetlane skal ikkje underskrivast. Til å telja og kontrollera røystene nemner møtestyraren opp to medlemmer frå kommunestyret som saman med Sekretariatet står føre oppteljinga.

Dersom det ved røysting oppstår likt røystetal, gjeld følgjande:

- ved likt røystetal i andre saker enn val er møteleiar si røyst avgjerande jf. [Kommunelova § 35 pkt. 1](#), siste setning.
- ved likt røystetal under val jf. [Kommunelova §§ 36 og 37 jf. § 35, pkt. 1](#), siste setning, vert saka å avgjera ved loddtrekking.
- ved likt røystetal under skriftleg avrøysting ved tilsetjingar, vil møteleiaren si røyst vera avgjerande jf. første lekken framføre. Møteleiaren må difor i slike høve gi til kjenne korleis han har røysta.

## 42. FØRESPURNADER OG INTERPELLASJONAR

### f. Førespurnader

Utanom dei sakene som står i innkallinga til kommunestyremøtet, kan medlemmer og varamedlemmer som er til stades, retta førespurnader til ordføraren jf. [kommunelova § 34 pkt. 2](#). Slike førespurnader kan og gjelda saker som ikkje står på saklista.

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

### g. Interpellasjonar

Førespurnader av prinsipiell art, der det vert føresett meir omfattande svar og evt. debatt, vert å handsama som interpellasjon. Interpellasjonar skal meldast skriftleg minst 7 dagar før møtet. Dersom interpellasjonen vert meld seinare enn 7 dagar, kan ordføraren nøye seg med eit kortfatta førebels svar og ta saka opp til full handsaming i neste møte. Under den fulle handsaming av interpellasjonen kan interpellanten, ordføraren og den som svarer på interpellasjonen, om dette er ein annan enn ordføraren, få ordet 2 gonger. Elles skal ingen ha ordet meir enn ein gong.

### h. Rekkjefølgje/tidsbruk ved førespurnader/interpellasjonar

Førespurnader og interpellasjonar skal normalt handsamast i den rekkjefølgje dei kjem inn. Kommunestyret kan, med vanleg fleirtal, fråvika dette. Førespurnader og interpellasjonar skal handsamast til slutt, etter at ordinær sakliste er ferdighandsama. Det kan nyttast inntil 30 min. til førespurnader og interpellasjonar ved kvart kommunestyremøte.

### i. Temadrøftingar/orienteringar

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

### j. Forslag m.m.

Under føresetnad av at eit fleirtal i kommunestyret er samd i det, skal forslag som er fremja under førespurnader og interpellasjonar, normalt sendast over til det politiske organ som har ansvaret for saksområdet. Dersom slik oversending vert vedteke, skal saka helst handsamast på eit av dei første 3 møta i dette organ, med mindre kommunestyrefleirtalet seier noko anna.

### **43.TIDSPUNKT FOR KOMMUNALE MØTE**

- d. Kommunestyret sine møte skal normalt starta kl. 14.00 og vera avslutta til kl. 18.00, inkludert førespurnader og interpellasjonar.
- e. Møte i andre politiske organ ( komiteer, m.m.) skal så langt råd er følgja same tidsopplegg som kommunestyret.
- f. Møte i formannskapet startar normalt kl. 12.00. AMU og DST har vanlegvis møte i forkant av formannskapet

### **44.OPPLÆRING OG INFORMASJON TIL FOLKEVALDE**

#### **d. Grunnleggjande opplæring**

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

#### **e. Fortløpande opplæring**

Det skal i kommunestyreperioden drivast opplæring av kommunestyremedlemmer og av medlemmer komiteer og utval når dette er turvande for at dei skal kunna utføra sine tillitsverv på ein tilfredsstillande måte. Ombodsmannskontakten saman med administrasjonen, har ansvar for at slik opplæring vert gitt.

#### **f. Informasjon**

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

### **45.MØTEINNKALLING M/SAKSPAPIR**

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

### **46.SENDENEMNDER - MOTTAKSNEMND**

Når utsendingar frå samskipnader og grupper ynskjer å møta kommunestyret for å gi fråsegn i ei sak, skal dei venda seg til ordføraren med spørsmål om dette, seinast dagen før møtet. Kommunestyret avgjer om utsendingane skal verta mottekne. Har kommunestyret gitt samtykkje, skal ei mottaksnemnd møta dei utanfor møtesalen.

Dersom det er mogeleg, skal kvar partigruppe i kommunestyret vera representert i nemnda. Ordføraren eller varaordføraren leier nemnda dersom nokon av desse er med. I motsett fall skal nemnda sjølv velja leiar.

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

#### **47. ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN**

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

#### **48. MØTEBOK - MØTESLUTT**

Det skal førast møteprotokoll over kommunestyret sine møte, jf. [Kommunelova § 30 pkt. 3](#). Ansvar for tilfredsstillande føring av møteboka ligg på møteleiaren.

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

Møteprotokollen skal i hovudsak vera klar frå administrasjonen innan 2 dagar. Protokollen går til faste medlemer, varamedlemer som og får innkallinga, varamedlemer som er til stades i møtet og einingar som ut frå eit naturleg arbeidsbehov treng utskrift frå møtet i kommunestyret og andre kommunale styreorgan.

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

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

Møtestyraren og minst 2 medlemer valde av og mellom kommunestyret sine medlemer og som var til stades under møtet, skal skriva under møteboka.

## 28.EKSTERN INFORMASJON

Møteinnkalling m/sakspapir og møteprotokollar frå møte i kommunestyre, komitear og andre styre og utval, er i utgangspunktet offentlege dokument. Med dei unntaka som er fastsette i lov og forskrift og i dette reglementet sitt pkt. 6, skal desse dokumenta vera tilgjengelege for publikum i Kundetorget, biblioteket og kommunen si heimeside på Internett [www.stord.kommune.no](http://www.stord.kommune.no).

## 29.KOMMUNESTYRET SITT TILSYNS- OG KONTROLLANSVAR

Kommunestyret har det øvste tilsynet med kommunen si samla forvaltning jf. [Kommunelova § 60](#) pkt. 1. Gjennom kontrollutvalet, jf. [Kommunelova § 60 pkt. 2 m.v.](#), fører kommunestyret den fortløpande kontroll. Nærare reglar for kontrollutvalet sitt arbeid er fastsett i eige reglement.

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

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

## **REGLEMENT FOR STORD FORMANNSKAP OG KOMMUNESTYRET SINE KOMITEAR**

### **2. GENERELT**

#### **e. Generell instruks**

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

#### **f. Val – samansetjing**

Stord formannskap og komiteane har slik samansetting:

##### **b1. STORD FORMANNSKAP**

Skal ha 9 medlemmer - alle vald av kommunestyret. Formannskapet vert vald først.

Deretter vert ordførar og varaordførar vald. Formannskapet vert deretter fordelt på dei ymse komitear og andre styreorgan slik:

ORDFØRAR - ikkje med i nokon komite, men med i Driftsstyret og klagenemnda.

VARAORDFØRAR skal vera leiar av valnemnda.

6 medlemmer (eller evt. fleire) vert fordelt på komiteane med (minst) 2 medlemmer på kvar komite.

2 medlemmer skal som hovudregel gå inn i Forvaltningsstyret.

##### **b2. KONTROLLUTVALET**

Etter at formannskapet er vald, vert det føreteke val av kontrollutval. Utvalet skal ha 5 medlemmer, 2 valde frå kommunestyret sine faste medlemmer. Leiar og nestleiar skal veljast blant kommunestyret sine faste medlemmer.

##### **b3. NÆRING, MILJØ OG KULTUR**

Skal ha 9 medlemmer - bør primært vera vald frå kommunestyret, men eit mindretal kan vera rekruttert frå dei første varamannplassane til kommunestyret, jf. elles pkt. 1 framføre.

#### **b4. OPPVEKST OG UTDANNING**

Skal ha 9 medlemmer - bør primært vera vald frå kommunestyret, men eit mindretal kan vera rekruttert frå dei første varamannsplassane til kommunestyret, jf. elles pkt. 1 framføre.

#### **b5. REHABILITERING, HELSE OG OMSORG**

Skal ha 9 medlemmer - bør primært vera vald frå kommunestyret, men eit mindretal kan vera rekruttert frå dei første varamannsplassane til kommunestyret, jf. elles pkt. 1 framføre.

#### **b6. KLAGENEMNDA**

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

### **g. Generelle plikter**

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

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

### **h. Overprøving av saker**

Tre eller fleire medlemmer - frå formannskapet eller ein komite - kan krevja at eit vedtak som i utgangspunktet er delegert og endeleg, skal kunna overprøvast av overordna organ (kommunestyret) både med omsyn til den skjønsmessige avgjerd og om vedtaket er i samsvar med lov, føresegner og dette reglementet. Krav må setjast fram i same møte. Organet kan, dersom serleg sterke grunnar og tidsomsyn krev det, med vanleg fleirtal vedta at krav om overprøving etter dette punkt, ikkje skal ha oppsetjande verknad.

## **2. STORD FORMANNSKAP SINE OPPGÅVER**

### **12. Opplisting av oppgåver**

Formannskapet skal (ved å vedta eller gi innstilling til kommunestyret) handsama følgjande saker:

- \* Heilskapsplanlegging ( K-planarbeidet ) og større tverrsektorielle planer.
- \* Politiske leiings- og samordningsoppgåver, inklusivt samarbeid med andre kommunar.
- \* Leia og samordna arbeidet med økonomiplanen og leggja fram forslag til økonomiplan og årsbudsjett jf. [Kommunelova §§ 44, 45 og 46](#).
- \* Beredskaps-og forsyningssaker.
- \* Kyrkjespørsmål, religiøse organisasjonar.
- \* Andre administrative oppgåver som ikkje er lagt til andre komitear/styre

- \* Andre saker etter tilvising frå ordføraren
- \* Gjera vedtak i medhald av [Alkohollova](#) av 2. juni 1989 nr. 27 så langt kommunestyret har delegert sitt mynde (faste sals- og skjenkeløyve)
- \* Samferdselspolitiske saker
- \* Eigarskapslolitik

### 13.Fullmakt – hastesaker

Formannskapet har mynde til å treffa vedtak i saker som ordinært skulle ha vore avgjort av kommunestyret, i dei høve når det er turvande å treffa vedtak så raskt at det ikkje er tid til å innkalla kommunestyret, jf. [Kommunelova l. § 13 pkt. 1.](#)

## 14.KOMITE FOR NÆRING, MILJØ OG KULTUR

### Saksområde

Under føresetnad av at arbeidet ikkje er delegert til rådmannen, skal Komite for næring, miljø og kultur handsama og gjera vedtak eller gi innstilling til kommunestyret i saker som gjeld:

- \* Klima- og energipolitikk
- \* Hamnesaker
- \* Næringsutvikling (inkl. reiseliv og turisme) og sysselsetting
- \* Jord- og skogbruksnæring – den politiske delen
- \* Konsesjonssaker
- \* Havbrukssaker
- \* Miljø- og naturvern (Div. saker etter [forureiningslova](#) av 13. mars 1981 nr. 6 og [friluftsløva](#) av 28. juni 1957 nr. 16) div. enkeltvedtak etter nærare fullmakt.
- \* Renovasjon, vassforsyning, avlaup m.m.
- \* [Brann- og oljevern \(Lov av 5. juni 1987 nr. 26\).](#)
- \* Alt allment kulturarbeid inkl. reglar for tildeling av kommunale kulturmidlar.
- \* Kultur- og bygningsvern ([Lov om kulturminner](#) av 07. juni 1978 nr. 50).
- \* Bibliotektenester ([Lov om folkebibliotek](#) av 20. des. 1985 nr. 108).
- \* Kinodrift ([Lov om film og videogram](#) av 15. mai 1987 nr. 21).
- \* Sport, idrett, friluftsliv og nærmiljø.
- \* Kulturbygg og -installasjonar.
- \* Anna organisasjonsliv.
- \* Fastsetjing av stad- og vegnamn og skrivemåte m.m. ([Lov. om stadnamn](#) av 18. mai 1990 nr. 11 [Lov om kringkastning](#) av 04.12.92. føresegner - konsesjonssaker m.m.
- \* [Lov om motorferdsle i utmark og vassdrag](#) av 10.juni 1977, div. enkeltvedtak e. nærare fullmakt.
- \* Teknisk/fagleg godkjenning av planer for idrettsanlegg ved søknad om statleg stønad (tippemidlar) og ferdiggodkjenning av anlegg.

## 15.KOMITE FOR OPPVEKST OG UTDANNING

### Saksområde

Under føresetnad av at arbeidet ikkje er delegert til rådmannen, skal Komité for oppvekst og utdanning handsama og gjera vedtak eller gi innstilling til kommunestyret i saker som gjeld:

- \* Barn sine oppvekstvilkår ([Lov om barneverntenester m.v.](#) av 17. juli 1992 nr. 100)
- \* Barnehagespørsmål ([Lov om barnehagar m.v.](#) av 06.juni 1975 nr. 30)
- \* Grunnskulespørsmål og skulefritidsordning ([Opplæringslova](#) av 9. Juni 1998 og seinare endringar)
- \* PP-teneste
- \* Vaksenopplæring m.m. ([Lov om voksenopplæring](#) av 28. mai 1976 nr. 35 og [opplæringslova](#) av 9. Juni 1998)
- \* Fritidsklubbar
- \* Stord kulturskule
- \* SLT (Samordning av lokale kriminalitetsførebyggjande tiltak)
- \* Sektorplanar innanfor komiteen sitt ansvarsområde

## 16.KOMITE FOR REHABILITERING, HELSE OG OMSORG

### Saksområde

Under føresetnad av at arbeidet ikkje er delegert til rådmannen, skal Komité for rehabilitering, helse og omsorg handsama og gjera vedtak eller gi innstilling til kommunestyret i saker som gjeld:

- \* Kommunale helseoppgåver ([Lov om helsetjeneste i kommunane](#) av 19.nov. 1982 nr. 66 og Sunnhetslova av 16. mai 1860 nr. 1 m.m.),
- \* Sosiale oppgåver og tenester m.m. ([Lov om sosiale tenester](#) m.v. av 13. des. 1991 nr. 81)
- \* Helse- og rusmiddelvern
- \* Omsorg for eldre og funksjonshemma (fysisk og psykisk funksj.hemma)
- \* Bustadpolitikk/bustadspørsmål
- \* Sektorplanar innanfor komiteen sitt ansvarsområde

## 17.GENERELLE SAKSHANDSAMINGSREGLAR M.M.

- f. Formannskapet/den einskilde komite har rett og plikt til å handsama dei saker som fell inn under det einskilde styreorgan sitt saks- og budsjettansvarsområde, jf. ordføraren sin tildelingsrett av saker - pkt. 6b.
- g. Saker som femner om fleire styreorgan sitt arbeidsområde, skal berre handsamast av eitt organ. Ordføraren avgjer dette.

- h. I tillegg til det som er fastsett i særlege vedtak av kommunestyret, kan formannskapet/den einskilde komite innanfor sitt arbeidsområde delegera vidare til rådmannen deler av sitt saksområde, så langt ikkje lover og føresegner er til hinder for det.
- i. For utgreiing av spesielle saker m.m. kan formannskap/komite nemna opp arbeidsutval. Både tenestemenn o.a. som ikkje er politisk valde, men som sit inne med særlege fagkunnskapar, kan vera med i slike utval.
- j. Møte i formannskap/komite er opne for publikum, om ikkje sakene er fortrulege, jf. pkt. 1 i dette reglementet, jf. REGLEMENT FOR STORD KOMMUNESTYRE.

## **18.FORMANNSKAPS- OG KOMITEINNSTILLINGAR**

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

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

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

## **19.SAKSORDFØRARAR**

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

## **20.HØYRING**

- g. Både formannskapet og den einskilde komite kan kalla inn til lukka eller opne høyringar eller temamøte for å få opplysning om eit saksområde som høyrer inn under deira særlege forvaltningsansvar.
- h. Vedkomande styreorgan har ansvaret for høyringa og avgjer tema, plan for gjennomføring av møtet og korleis møtet skal kunngjerast. Organet avgjer kva for personar, lag og organisasjonar m.m. som skal inviterast og kven som skal ha talerett. Organet kan avgjera at møta skal ta til med innlegg frå namngjevne personar, at organet sine medlemmer stillar spørsmål og at ordet deretter vert fritt.
- i. Vedkomande styreorgan har, innanfor sitt saks- og ansvarsområde, rett til å ta sjølvstendige initiativ overfor administrasjonen for å be om opplysningar og

utgreiingar. Ønskje om slik hjelp frå kommunen si forvaltning skal rettast til rådmannen.

- j. Møteleiaren eller den han/ho peiker ut, skal leia høyringa. Møteleiaren avgjer taletid for innlegg og kven som kan stilla spørsmål/ha innlegg.
- k. Det skal ikkje røystast eller treffast konklusjon i høyringsmøtet. Styreorganet avgjer i ordinært møte etterpå kva for konklusjonar som skal treffast, og oppfølging av det som kom fram under høyringa.
- l. Det skal arbeidast ut referat frå høyringa. Referatet skal innehalda omtale av kva som var føre i møtet, kven som var til stades frå styreorganet og andre innkalla/inviterte, og kven som uttala seg/svara på spørsmål. Om det skal førast meir detaljert referat ut over dette, vert å avgjera i det einskilde høve.

## **21. TALERETT - UTTALERETT**

- c. Talerett har styreorganet sine medlemmer, distriktsrevisor, ordføraren eller varaordføraren dersom han møter på vegne av ordføraren, rådmannen eller den som møter på hans vegne, jf. Reglement for Stord kommunestyre § 5 som gjeld tilsvarende her.
- d. Valde representantar for

- 3. Brukargrupper av kommunale tenester
- 4. Grupper av tilsette

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

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

## **22. ETISK ÅTFERD OG REGLAR FOR ORDEN M.M.**

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

## REGLEMENT FOR DRIFTSSTYRET

### 4. GENERELT

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

### 5. VAL, SAMANSETJING

- c. Driftsstyret har 7 representantar som vert valde slik:
  - 5 representantar frå dei faste medlemene i kommunestyret som samstundes er formannskapsmedlemer. 3 av desse medlemene skal også vera medlemmer i komiteane.
  - 2 medlemmer valde av dei tilsette.
- d. Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

### 6. ARBEIDSGJEVARUTVALET

(Den politiske delen av Driftsstyret.)

Arbeidsutvalet har fullmakt til å ta avgjerd i følgjande saker:

- d. På Stord kommune sine vegne å vedta sentrale avtaler/protokollar med arbeidstakarorganisasjonane.
- e. Drøfta og ta stilling til kommunen sine prioriteringar og forhandlingsopplegg i samband med lokale forhandlingar etter kap. 3.2.1.
- f. Fastsette løn til leiarar etter Hovedtariffavtalen kap. 3.4.1.

## **7. YMSE REGLAR OM SAKSHANDSAMING**

### **Overprøving av vedtak**

Tre eller fleire medlemer kan krevja at eit vedtak som i utgangspunkt er delegert og endeleg, skal kunna overprøvast av overordna organ (kommunestyret) både med omsyn til den skjønsmessige avgjerd og om vedtaket er i samsvar med lov, føresegner og dette reglement. Krav må setjast fram i same møte. Styret kan, dersom serlege grunnar og tidsomsyn krev det, med vanleg fleirtal vedta at krav om overprøving etter dette punkt ikkje skal ha oppsetjande verknad.

### **Talerett - uttalerett**

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

I serlege høve når styret finn dette føremålstenleg, kan styret gi

- c. representantar for grupperingar av tilsette eller
- d. sakkunnige eller fagfolk

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

## **8. ETISK ÅTFERD OG REGLAR FOR ORDEN M.M.**

Alle som tek del i sakshandsamings- og vedtaksprosessen under møtet i Driftsstyret (alle innvalde medlemer og varamedlemer, rådmann og dei som opptrer på hans vegne og evt. andre) skal følgja dei reglar for orden og etisk framferd som Stord kommunestyre har fastsett for arbeid i Stord kommune.

## REGLEMENT FOR FORVALTNINGSSTYRET I STORD KOMMUNE

### 5. GENERELLE RETNINGSLINER

#### d. Møteorden og lovbruk

Forvaltningsstyret skal fatta enkeltvedtak/ forvaltningsvedtak ut frå ulike lover. Styret skal i dette arbeidet følgja lover og føresegner og dei reglar og retningslinjer for sakshandsaming, møteorden og møtestyring som er fastsett i kommunelova, dei ymse særlover som Forvaltningsstyret arbeider etter, og Reglement for Stord kommunestyre så langt dette høver til ei kvar tid.

- e. Forvaltningsstyret har høve til det, i dei høve der særlover stiller krav om det eller når styret finn det praktisk, å dela Forvaltningsstyret i utval som tek seg av spesielle særlovsoppgåver, jf. m a. [Lov om sosiale tenester § 8-5a](#) og [Lov om helsetjenesten i kommunen § 2-4](#).

#### f. Generelle plikter

Forvaltningsstyret har på kommunestyret sine vegne det folkevalde forvaltningsansvar og skal innanfor sitt ansvarsområde sjå til at:

- sakene vert løyst på ein effektiv og god måte utan unødig tidspille
- sakene vert handsama i samsvar med god forvaltningsskikk og ut frå eit sakleg skjøn
- det er etablert gode rapporteringsrutiner

### 6. VAL, SAMANSETJING

- b. Forvaltningsstyret har 9 medlemer valde mellom kommunestyret sine medlemer/varamedlemer. 2 medlemer skal som hovudregel vera medlem i formannskapet.
- c. Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

### 7. HANDSAMING AV KLAGESAKER ELLER OVERPRØVING AV SAKER

I saker der mynde til å treffa forvaltningsvedtak er lagt til Forvaltningsstyret og dette ikkje gjeld saker som skal handsamast etter reglar i særlover, gjeld følgjande reglar:

#### c. Klagesaker

**Enkeltvedtak** gjort av Forvaltningsstyret og som ikkje er omfatta av særlege klagereglar i særlov m.m., kan av den som vedtaket gjeld, eller av nokon som opptre på klagaren sine vegne, påklagast til kommunen si særskilde klagenemnd, jf. [Forvaltningslova § 28, 2. ledd](#).

**d. Overordna prinsipielle vurderingar**

I enkeltvedtaksaker der det oppstår spørsmål av prinsipiell politisk karakter, kan Forvaltningsstyret ta slike saker opp med komite/formannskap/kommunestyre til generell prinsipiell drøfting, avklaring og presisering før Forvaltningsstyret gjer endeleg vedtak. Vedtak om å be om slike prinsipielle vurderingar kan gjerast med alminnelig fleirtal.

## 8. FORVALTNINGSSTYRET SITT SAKS- OG ANSVARSOMRÅDE

### Generelle retningslinjer

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

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

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

Forvaltningsstyret avgjer som 1. instans dei sakene der avgjerdsrett ikkje er delegert til rådmannen, komité eller gjennom særlov til fagperson. I dei høve der eit statleg organ (Fylkesmannen m.m.) er klageinstans, skal Forvaltningsstyret senda klagen vidare til dette organet, med mindre Forvaltningsstyret gir klagaren medhald.

## 6. GENERELLE MØTE- OG SAKSHANDSAMINGSREGLAR

7. Så langt det høver, skal Forvaltningsstyret følgja dei reglar for møteverksemd, møteorden og sakshandsaming som er fastsett for kommunestyret og komiteane, og styret har både rett og plikt til å handsama dei saker som fell inn under styret sitt ansvars- og saksområde. I tvilstilfelle kan styret rådføra seg med ordføraren. Reglane i pkt. 1d i reglement for formannskap og kommunestyre sine komitéar gjeld tilsvarande for forvaltningsstyret.
8. I utgangspunktet er Forvaltningsstyret sine møte opne, om ikkje sakene er av ein slik karakter at ein må sjå dei som fortrulege, jf. reglar i REGLEMENT FOR STORD KOMMUNESTYRE, reglar om teieplikt i forvaltningslova og dei ymse særlover som er knytt til styret sitt ansvars- og arbeidsområde.
9. Når Forvaltningsstyret legg fram sine innstillingar og forslag, skal det enkelte vedtak innehalda:
  - rådmannen (administrasjonen) sine utgreiingar og forslag til vedtak/innstilling
  - Forvaltningsstyret sine røystingar og endelege vedtak slik at det tydeleg kjem fram kven som har røysta kva
  - Grunngeving av vedtaket
10. Når Forvaltningsstyret finn det turvande eller ynskjeleg, kan styret kalla inn til lukka eller opne høyringar eller temamøte for å få nærare opplysningar om eit saksområde innanfor styret sitt ansvarområde. For denne type møte gjeld same møtereclar som for komiteane - sjå Reglement og Arbeidsinstruks for Stord formannskap og kommunestyret sine komitear pkt. 9.

11. Talerett har Forvaltningsstyret sine medlemmer, ordfører (eller varaordfører dersom han møter på vegne av ordføreren), rådmannen eller den som møter på hans vegne jf. elles Reglement for Stord kommunestyre pkt. 5, 1. avsnitt. Andre kan, når særskilde lovføresegner gir rett til det, delta på møtet med dei rettar og plikter som gjeld i det ein skilde høve. Dette gjeld t.d. representantar for statlege organ og styresmakter, representantar og fullmektigar for partar, representantar frå fagorgan eller fagpersonar med spesiell tilknytning til den enkelte sak. Forvaltningsstyret kan elles, når styret finn dette rimeleg, gi andre høve til å koma til orde i møtet.
12. Alle som tek del i sakshandsamings- og vedtaksprosessen under møte i Forvaltningsstyret (medlemmer og varamedlemmer, rådmannen og dei som opptre på hans vegne og evt. andre) skal følgja dei reglar for orden og etisk framferd som Stord kommunestyre har fastsett for arbeid i Stord kommune.

## **7. OPPRETNING AV ARBEIDSUTVAL, AD HOC-UTVAL O.L.**

Forvaltningsstyret kan, i tillegg til det som er nemnd framføre i pkt. 1.b,siste avsnitt, når styret finn dette føremålstenleg, oppretta underutval (arbeidsutval, ad hoc-utval o.l.) blant Forvaltningsstyret sine medlemmer for å vurdere og ta avgjerd i enkeltsaker eller innan spesielle saksområde. Alle vedtak som slike underutval gjer, skal rapporterast til Forvaltningsstyret, anten i ordinær møtebok eller i eigen protokoll dersom det dreier seg om saker bunden av teieplikt.

# REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALET

## § 1 INNLEIING

Kommunestyret har det øverste tilsynet med den kommunale forvaltninga, og kan krevja eikvar sak lagt fram for seg til orientering eller avgjerd. Kommunestyret kan gjera om vedtak som er gjort av andre folkevalde organ eller administrasjonen, i same utstrekning som desse sjølve kan gjera om vedtaket, jf. kommunelova § 76.

Kommunestyret vel sjølv eit kontrollutval til å stå føre det løpande tilsynet med forvaltninga på sine vegner, jf. kommunelova § 77. Kontrollutvalet arbeider på vegne av kommunestyret, og er berre ansvarleg overfor kommunestyret. Kontrollutvalet skil seg i stor grad frå andre kommunale styre, råd og utval då utvalet ikkje skal driva politisk verksemd, og heller ikkje skal overprøva politiske prioriteringar gjort av andre folkevalde organ.

## § 2 VAL

Kommunestyret vel medlemar og varamedlemer til kontrollutvalet som første sak etter val av formannskap og ordførar / varaordførar. Utvalet skal ha 5 medlemar. Kommunestyret vel og leiar og nestleiar. Leiar og nestleiar av kontrollutvalet skal vera medlemmer av kommunestyret. Utvalslaiaren kjem normalt frå oposisjonen.

Utelukka frå val er ordførar, varaordførar, medlem og varamedlem av formannskap, medlem og varamedlem av kommunal nemnd med avgjerdsmynde, medlem av kommunalråd og tilsette i kommunen.

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

## § 3 FØREMÅL/OPPGÅVER

Hovudføremålet til kontrollutvalet er å medverka til at det er ålmenn tillit til at kommunen sine oppgåver vert løyste på best mogleg måte og i samsvar med gjeldande lover og forskrifter. Vidare skal kontrollutvalet sjå til at kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning. Kontrollutvalet kan i prinsippet ta opp alle forhold ved kommunen si verksemd, så lenge det kan definerast som kontroll og tilsyn. Kontrollutvalet kan hjå kommunen, utan hinder av teieplikt, krevja alle opplysningar, utgreiingar eller alle dokument, og gjera undersøkingar som det finn naudsynt for å gjennomføra oppgåvene.

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

Ansvar for å gjennomføra vedtak ligg hos rådmannen, jf. kommunelova § 23. Utvalet skal føra tilsyn med at vedtak vert sette i verk og etterlevde.

### **3.1 Intern kontroll**

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

### **3.2 Teieplikt**

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

### **3.3 Årsrekneskap/årsmelding**

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

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

Fagsjef for rekneskap skal leggja fram ein ferdig avstemt og avslutta årsrekneskap innan 15. februar. Seinast 31. mars skal rådmannen leggja fram si årsmelding. Årsmeldinga skal liggja ved rekneskapsaka når denne vert oversend til kontrollutvalet. Kontrollutvalet gjev fråsegn til kommunestyret om rekneskapen, med kopi til formannskapet. Kopien må vera formannskapet i hende tidsnok til at det kan ta omsyn til han før det gjev innstilling om årsrekneskapen til kommunestyret. Frist for å gje revisjonsmelding er 15. april.

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

### **3.4 Forvaltningsrevisjon**

Kontrollutvalet skal sjå til at det årleg vert gjennomført forvaltningsrevisjon av verksemda til kommunen. Kontrollutvalet skal minst ein gong i valperioden, og seinast innan utgangen av året etter at kommunestyret har konstituert seg, utarbeida ein plan for gjennomføring av forvaltningsrevisjon. Som grunnlag for ein slik plan skal det gjennomførast ein overordna analyse av kommunen si verksemd basert på risiko- og vesentlighetsvurderingar. Planen skal godkjennast av kommunestyret.

### **3.5 Selskapskontroll**

Kontrollutvalet skal sjå til at det vert ført kontroll med forvaltninga av kommunen sine interesser i selskap m.m. Kontrollutvalet skal minst ein gong i valperioden og seinast innan utgangen av året etter at kommunestyret har konstituert seg, utarbeida ein plan for gjennomføring av selskapskontroll.

Selskapskontrollen er delt i to delar:

**Eigarskapskontroll** som omfattar kontroll med forvaltninga av eigarinteressene i selskap, òg å kontrollere om den som utøvar kommunen sine eigarinteresser i selskap, gjer dette i

samsvar med kommunen sine vedtak og føresetnader. Denne kontrollen omfattar alle eigarandelar uansett storleik.

**Forvaltningsrevisjon** kan gjennomførast i alle selskap kommunen eig åleine eller saman med andre kommunar / fylkeskommunar. Etter kommunelova § 80 kan ein i slike selskap gjera systematiske vurderingar av økonomi, produktivitet, måloppnåing og verknader ut frå kommunen sine vedtak og føresetnader. I slike selskap har kontrollutvalet i kommunen rett til å krevja dei opplysningar dei finn påkravd for kontrollen sin. Dette gjeld både frå dagleg leiar i selskapet og frå styret og den valde revisoren for selskapet. Resultatet av eigarskapskontrollen i slike selskap vil vera avgjerande for om det skal gjennomførast forvaltningsrevisjon av selskapet. Kommunestyret kan fastsetja reglar for kontroll med forvaltninga av kommunen sine interesser i selskap.

Kontrollutvalet og revisor skal varslast og har rett til å vera til stades på generalforsamlinga/-ne i selskapet/-a, likeeins på møta i representantskap og tilsvarande organ. Jf. kommunelova § 80.

#### **§ 4 GENERELL INSTRUKS**

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

#### **§ 5 MØTE OG SAKSHANDSAMING**

Møta i kontrollutvalet skal haldast for stengde dører dersom ikkje utvalet sjølv har avgjort noko anna. Dersom møtet vert opna, skal dørene likevel stengjast dersom utvalet skal handsama opplysningar som er underlagt teieplikt.

##### ***5.1 Førebuing / møteinnkalling / sakliste***

Innkalling med sakliste til møtet skal med høveleg varsel sendast til utvalsmedlemene og varamedlemene, ordførar og revisor. Dei to sistnemnde har møte- og talerett i møta til kontrollutvalet. Revisor kan forlanga utsegnene sine på møta protokollerte. Rådmannen får normalt innkalling med sakliste til orientering, og møter når han vert kalla inn til møta. Møteinnkalling og sakskart er offentlege, men saker som skal unnatakast ålmenta etter lov og forskrifter, skal gjerast anonyme på sakskartet. Saksdokument som er merka "ikkje rett til offentleg innsyn" vert berre sende ut til dei som skal ha slike dokument for å ta stode i saka.

##### ***5.2 Møtestruktur***

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

##### ***5.3 Gild / ugild***

Kommunelova § 40 nr. 3 gjeld og kontrollutvalet. Når det blir spørsmål om ein medlem er ugild, skal ikkje medlemen vera med å handsama spørsmålet, men gå frå møtet. Dersom ein medlem veit at han vil vera ugild, må han melda ifrå om dette på førehand, slik at varamedlem kan verta innkalla.

#### **5.4 Melding frå utvalet**

Det skal først møteprotokoll frå møta.

Utskrift av møteprotokollen skal sendast til medlemne, varamedlemne, revisor, ordførar og rådmann, og dessutan til kommunestyret til orientering. Saker som skal realitetshandsamast av kommunestyret, må oversendast ordførar som eigne saker.

Møteprotokollen skal vera datert og underteikna av både sekretæren og leiaren. Den skal godkjennast i neste møte og bør vera sendt ut på førehand. Særutskrifter frå kontrollutvalsmøtet skal sendast til rådmannen når det vert gjort vedtak som krev handling frå han.

#### **5.5 Oppfølging**

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

#### **5.6 Fråsegner**

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

#### **5.7 Undersøking.**

Utvalet skal sjå til at det vert sett i verk undersøking når dette er vedteke av kommunestyret. Utvalet skal sjølv syta for at det vert føreteke undersøking når dei finn det naudsynt. Det ligg føre plikt for rådmannen å rapportera eventuelle mistankar om misleghald og monalege avvik til revisjonen, som på si side har plikt til å rapportera dette vidare til kontrollutvalet.

#### **5.8 Rapportering**

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

### **§ 6 ANDRE REGLAR**

#### **6.1 Sekretariat**

Kommunestyret skal sørge for at kontrollutvalet har den sekretærhjelpa som utvalet treng. Sekretariatet skal sjå til at dei sakene som vert handsama av kontrollutvalet er forsvarleg utgreidde og at vedtaka i utvalet vert sette i verk.

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

#### **6.2 Budsjett**

Kontrollutvalet skal ha eige budsjett som omfattar kontroll og tilsynsarbeidet i kommunen. Kontrollutvalet skal laga forslag til budsjett som skal følgje formannskapet si innstilling til kommunestyret.

### **6.3 Møte og talerett i kommunestyret**

Leiaren og nestleiaren i utvalet er kommunestyremedlemmer, og har dermed møte- og talerett i kommunestyret når utvalet sine saker vert handsama. Er desse hindra frå å møta, kan den utvalet peikar ut, få møte- og talerett i kommunestyret i deira stad.

### **6.4 Informasjon**

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

### **6.5 Val av revisjonsordning**

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

### **6.6 Val av revisor**

Dersom kommunestyret vedtek å konkurransesetja heile eller deler av revisjonen, føretekk kommunestyret sjølv val av revisor etter innstilling frå kontrollutvalet.

## REGLEMENT FOR DEN SÆRSKILDE KLAGENEMNDA

### 3. HEIMEL FOR OPPNEMNING – KLAGEINSTANSEN SITT MANDAT

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

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

### 4. KLAGEINSTANSEN SIN FUNKSJON OG KOMPETANSE

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

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

Klageinstansen skal såleis vurderer

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

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

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

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

Tas klagen under behandling, kan klageinstansen prøve alle sider av saken og herunder ta hensyn til nye omstendigheter. Den skal vurdere de synspunkter som klageren kommer med, og kan også ta opp forhold som ikke er berørt av ham. Der statlig organ er

klageinstans for vedtak truffet av en kommune eller fylkeskommune, skal klageinstansen legge vekt på hensynet til det kommunale selvstyre ved prøving av det frie skjønn.

Vedtaket kan ikke endres til skade for klageren, med mindre dennes interesser finnes å måtte vike for omsynet til andre privatpersoner eller offentlige interesser. Melding om slik endring må være sendt klageren innen 3 måneder etter at underinstansen mottok klagen.

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

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

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

### **3. SAMANSETJING**

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

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

### **5. SÆRSKILD RÅDGJEVAR SIN FUNKSJON, OPPGÅVER OG FULLMAKTER**

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

Rådmannen avgjer kven som skal vera klageinstansen sin særskilde rådgjevar.

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

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

## 5. SAKSFØREBUING FOR KLAGEINSTANSEN

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

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

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

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

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

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

## 6. SAKSGANG - I HØVE TIL POLITISKE RÅD OG UTVAL

Når det er fastsett i særlov, skal det politiske utvalet som har ansvar for saksområdet ta stilling til klagen før klageinstansen evnt. får saka til endeleg handsaming. Kva for råd, utval som har ansvar for saksområdet vil gå fram av *Reglement for Stord kommunestyre m.m.*

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

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

## 7. LUKKA MØTE

Klageinstansen sine møte skjer for lukka dører, jf. [Kommunelova § 31 nr. 4](#):

“Kommunestyret og fylkestinget selv kan av hensyn til personvern gi bestemmelser om at møtene i andre organer eller i visse sakstyper i andre organer skal holdes for lukkede dører.”

## **8. TILSETTE SI MØTERETT OG MØTEPLIKT**

Klageinstansen sin særskilde rådgjevar og møtesekretæren har rett og plikt til å vera til stades under møta. Andre kommunalt tilsette har ikkje slik møterett, jf. [kommunelova § 26 nr. 3](#).

## **10. TEIEPLIKT**

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

## ETISKE RETNINGSLINER FOR FOLKEVALDE OG TILSETTE I STORD KOMMUNE

Retningslinene gjeld alle folkevalde og tilsette i Stord kommune.

### 8. FØREMÅLET MED RETNINGSLINENE

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

### 9. LOJALITET

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

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

### 10. INFORMASJON

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

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

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

### 11. MYNDE

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

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

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

## 12. ØKONOMISKE OG ANDRE FØREMONER

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

Ein må derfor

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

## 13. INTERESSEKONFLIKT

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

Døme på slike mogelege interessekonflikter:

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

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

## 14. ÅTFERD

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

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

*Desse etiske retningslinene vart vedteke av Stord kommunestyre i møte 22. juni 1994 og er gjort gjeldande frå same dato.*