

# Reglement for styre, råd og utval i Volda kommune

Gjeldande frå 13.02.2020

## Innhold

<b>Reglement for Volda kommunestyre</b> .....	5
1. Val og samansetjing.....	5
2. Arbeidsområde.....	5
3. Møta i kommunestyret.....	5
4. Sakshandsaming.....	5
5. Klage.....	6
<b>Reglar om forretningsorden m.m. i kommunestyret</b> .....	7
1. Forfall. Varamedlemer.....	7
2. Møtestyrrar. Opne eller stengde dører. Teieplikt.....	7
3. Møtet tek til.....	7
4. Rekkefølga i sakshandsaminga. Sak som er teken opp til handsaming og sak som ikkje er nemnt i innkallinga.....	7
5. Ugildskap.....	8
6. Den utgreiinga møteleiaren (ordførar) skal gje om saka. Talarane si rekkefølge.....	8
7. Om innlegg i ordsiftet.....	8
8. Oppgåva til møteleiaren i ordsiftet.....	9
9. Framlegg.....	9
10. Når ei sak vert teken opp til røysting.....	9
11. Prøverøysting.....	9
12. Røystingsmåten.....	10
13. Offentleg spørjetid.....	10
14. Grunngeve spørsmål.....	10
15. Protokolltilførsel.....	11
16. Orden i salen og bygninga.....	11
17. Møtebok.....	11
<b>Reglement for Volda formannskap</b> .....	12
1. Val og samansetjing.....	12
2. Arbeidsområde.....	12
3. Møta i formannskapet.....	12
4. Sakshandsaming.....	13
<b>Mynde til ordførar</b> .....	14
<b>Felles reglar for utval</b> .....	15
Møta i utvalet.....	15
Sakshandsaming.....	15
<b>Retningslinjer som gjeld tilhøvet mellom folkevalde organ og administrasjonen</b> .....	16

Av formell karakter.....	16
Av prinsipiell karakter.....	16
<b>Reglement for tenesteutval for oppvekst og kultur (TOK).....</b>	<b>17</b>
1. Val og samansetjing.....	17
2. Arbeidsområde.....	17
<b>Reglement for tenesteutval for Helse og omsorg (THO).....</b>	<b>19</b>
1. Val og samansetjing.....	19
2. Arbeidsområde.....	19
<b>Reglement for tenesteutval for forvaltning og utvikling (TFU).....</b>	<b>21</b>
1. Val og samansetjing.....	21
2. Arbeidsområde.....	21
<b>Reglement for klagenemnda.....</b>	<b>23</b>
1. Val og samansetjing.....	23
2. Arbeidsområde.....	23
3. Oppgåver og rettar.....	23
4. Saksgang i klagesaker.....	23
Sakshandsaming.....	24
Klage.....	24
<b>Reglement for Volda valstyre.....</b>	<b>25</b>
1. Val og samansetjing.....	25
2. Arbeidsområde.....	25
3. Faste underutval/komitear.....	25
4. Oppgåver og rettar.....	25
5. Delegering til leiaren i valstyret.....	25
<b>Reglement for valutvalet.....</b>	<b>26</b>
1. Val og samansetjing.....	26
2. Arbeidsområde/oppgåve og rettar.....	26
<b>Reglement for partsamensett utval (PSU).....</b>	<b>27</b>
1. Val og samansetjing.....	27
2. Arbeidsområde.....	27
3. Oppgåver og rettar.....	27
4. Kompetanse og habilitet for arbeidstakarrepresentantane.....	27
<b>Reglement for kontrollutvalet.....</b>	<b>28</b>
1. Val og samansetjing.....	28
2. Arbeidsområde.....	28
3. Oppgåver og rettar.....	28

4. Sakshandsaming .....	29
5. Teieplikt – offentleggjering .....	29
<b>Reglement for byggenemnda .....</b>	<b>30</b>
1. Val og samansetjing.....	30
2. Arbeidsområde .....	30
3. Oppgåver og rettar .....	30
<b>Reglement for ungdomsrådet .....</b>	<b>32</b>
1. Val og samansetjing.....	32
2. Arbeidsområde og målsetjing .....	32
<b>Reglement for eldrerådet .....</b>	<b>33</b>
1. Val og samansetjing.....	33
2. Arbeidsområde .....	33
3. Oppgåver og rettar .....	33
4. Sakshandsaming .....	33
<b>Reglement for råd for personar med funksjonsnedsetting.....</b>	<b>34</b>
1. Val og samansetjing.....	34
2. Oppgåver og rettar .....	34
<b>Retningsliner for grendeutval i Volda kommune .....</b>	<b>35</b>
<b>Lokale retningsliner for barnerepresentanten i Volda kommune .....</b>	<b>36</b>
1. Heimel .....	36

# Reglement for Volda kommunestyre

## 1. Val og samansetjing

Volda kommunestyre skal ha 33 medlemmer med varamedlemmer, valde etter reglane i kommunelova og vallova.

## 2. Arbeidsområde

Kommunestyret er det øvste kommunale organet og gjer vedtak på vegner av kommunen så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegeringsvedtak.

## 3. Møta i kommunestyret

Kommunestyret gjer vedtak i møte. Møta i kommunestyret er opne, jf. kommunelova § 11-5.

Kommunestyret skal ha møte når ordføraren finn det nødvendig eller når minst 1/3 av medlemene krev det. Det blir utarbeidd møteplan for kvart år. Ordføraren kallar kommunestyret saman til møte. I innkallinga skal det stå opplysning om kva tid og kvar helst møtet skal vere, oversikt over dei sakene som skal handsamast og melding om kvar saksdokumenta er tilgjengelege. Dette gjeld likevel ikkje dokument som er unntatt offentleggjering etter offentleglova eller andre lover.

Innkalling til møte skal til vanleg vere elektronisk og vere tilgjengeleg minst 6 dagar før vedkomande møte skal haldast. Saksdokumenta vert publisert på møteportalen og på kommunen si heimeside.

Kommunestyret er vedtaksført når minst halvparten av medlemene er til stades. På det konstituerande møtet må 2/3 av medlemene vere til stades for at kommunestyret er vedtaksført. Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal. Dersom røystetala står likt, er røysta til ordføraren avgjerande, bortsett frå ved val.

Kommunestyret kan med vanleg fleirtal vedta å utsetje realitetshandsaminga av ei sak som er sett på saklista. Det kan også gjere vedtak i saker som ikkje står på saklista, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av dei møtande medlemene set seg i mot det.

Kommunedirektøren har møteplikt og talerett, personleg eller ved ein av sine underordna. Forslagsrett har berre dei som er valde medlemmer.

Vidare kan særskilt sakkyndige som er innkalla, få høve til å gje opplysningar og utgreiningar etter avgjerd av ordførar.

Det skal førast møtebok. Møtebok vert publisert på kommunen si heimeside og på møteportalen.

## 4. Sakshandsaming

Kommunedirektøren er ansvarleg for at sakene er forsvarleg utgreidde, sjå kommuneloven §13-1.

Kommunestyret arbeider etter prinsippet om fullført sakshandsaming - dvs. at alle saker skal vere førebudde og utgreidde for endeleg vedtak.

Formannskapet, tenesteutval (med unntak av økonomisaker) og valutvalet gir tilråding direkte til kommunestyret innan sine saksområde, i saker der kommunestyret gjer endeleg vedtak.

Unntak frå dette er sakene om årsbudsjett, budsjettendring, økonomiplan og skattevedtak, der formannskapet alltid innstiller til kommunestyret.

## 5. Klage

### *Legalitetsklage:*

Etter § 27 i kommunelova kan tre eller fleire medlemmer av kommunestyret saman krevje at departementet kontrollerer om ei avgjerd i eit folkevalt organ er lovleg. Departementet si mynde til å avgjere slike saker er delegert til Fylkesmannen.

### *Forvaltningsklage (partsklage):*

Etter forvaltningslova sin § 28, 2. ledd, kan enkeltvedtak gjort av kommunestyret klagast på til Fylkesmannen. Dersom særlov framleis har eigne reglar om klage, gjeld desse framom reglane i forvaltningslova.

Enkeltvedtak kan påklagast av den som er part i saka eller annan med rettsleg klageinteresse.

## Reglar om forretningsorden m.m. i kommunestyret

Reglane gjeld også andre politiske utval så langt dei ikkje er spesielle for kommunestyret.

### 1. Forfall. Varamedlemer

Når ein medlem eller ein innkalla varamedlem har lovleg forfall til eit møte, skal ho/han melde frå til servicekontoret snarast råd og kome med grunngjeving for forfallet.

Det skal straks kallast inn varamedlem etter reglane i kommunelova § 7-10. Det same skal gjerast når ein veit at einkvan må gå frå møtet fordi vedkomande er ugild i ei sak som skal opp.

Dersom nokon har lovleg forfall og må gå frå møtet før det er slutt, skal vedkomande straks seie frå til møteleiaren. Er varamedlem til stades, eller kan innkallast, skal varamedlemen kome i staden for den som må gå frå.

Dersom ein varamedlem har teke sete i møtet og den som ho/han møter for eller ein varamedlem som står lenger framme i nummerrekka kjem seinare, så skal den førstnemnde varamedlemen gå frå, med mindre saka er teken opp til avrøysting.

### 2. Møtestyrar. Opne eller stengde dører. Teieplikt

Ordføraren eller varaordføraren leiar møtet. Har dei begge forfall, blir det valt møteiar ved fleirtalsval, jf kommunelova § 11-2.

Møtet skal haldast for opne dører. Men kommunestyret kan gjere vedtak om at ei einskild sak skal bli ført for stengde dører, jf kommunelova § 11-5. Spørsmålet om dette, vert drøfta for stengde dører, dersom møteleiaren krev det eller kommunestyret gjer vedtak om det.

Blir det vedteke å behandle ei sak for stengde dører, har kommunestyret og dei kommunale tenestemennene som er til stades, plikt til å teie om drøftingane og om dei vedtak som vert gjort.

### 3. Møtet tek til

På den tid som er fastsett, registrerer møteleiaren medlemene og dei varamedlemene som er innkalla. Er det lovlege minstetalet til stades, seier møteleiaren at møtet er sett.

Frå no og til møtet sluttar, kan ingen av dei som høyrer til kommunestyret gå ut av salen, utan å melde frå til møteleiaren først.

Medlemer og varamedlemer som møter etter oppropet, skal melde seg til møteleiaren før dei tek sete.

### 4. Rekkefølga i sakshandsaminga. Sak som er teken opp til handsaming og sak som ikkje er nemnt i innkallinga

Kommunestyret skal handsame sakene i den rekkefølga som er nemnt i innkallinga. Grunngjeve spørsmål skal likevel kome etter dei andre sakene. Kommunestyret kan vedta ei anna rekkjefølgje.

Er ei sak teken opp til handsaming skal møtet ikkje avsluttast før saka er avgjort ved avrøysting eller kommunestyret har vedteke å utsetje drøftingane om saka.

Kommunestyret kan gjere vedtak i sak som ikkje er ført på sakslista, eller der saksdokumenta er ettersendt eller utdelt i møte, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av dei møtande medlemene motset seg dette jf kommuneloven § 11-3. Når saka av den grunn ikkje vert avgjort, skal ho sendast til den kommunale instansen som ho høyrer under, eller ho skal først opp på saklista for eit seinare møte. Også slike saker er kommunedirektøren ansvarleg for at er forsvarleg utgreidd.

## 5. Ugildskap

Som medlem i politisk utval har ein eit ansvar for å melde frå om ein kan vere ugild i ei sak. Utvalet tek stilling til ugildsspørsmålet.

Den som er ugild i ei sak etter kommunelova §11-10 eller som vert fritaken etter kommunelova § 11-11, skal ikkje vere med på å drøfte eller avgjere saka. Vedkomande skal heller ikkje vere med på å drøfte eller avgjere spørsmålet om ugildskap.

Når det kjem inn evt. klager på vedtak som er gjort i tenesteutval (jfr fvl § 28), så er dei som har vore med på å gjere første vedtak ugilde.

6. Den utgreiinga møteleiaren (ordførar) skal gje om saka. Talarane si rekkefølge  
Møteleiaren skal lese opp overskrifta på saka, og referer tilrådinga som ligg føre. Han/ho skal gje opplysning om meiningsskilnad hos dei som har gitt tilrådinga. Det skal også opplyst om det er dokument som har kome til etter tilrådinga var gitt.

Møteleiaren spør så om nokon vil ha ordet i saka. Talarane får ordet i den rekkefølga dei bed om det. Bed to eller fleire om ordet på same tid, fastset møteleiar rekkefølga mellom dei.

## 7. Om innlegg i ordskiftet

Talarane skal rette orda sine til møteleiaren, ikkje til forsamlinga. Talaren skal halde seg nøye til saka eller til den delen av saka som ordskiftet gjeld. Møteleiaren skal sjå til at dette vert gjort.

Det må ikkje seiast noko som krenkjer forsamlinga, mot medlemene eller andre. Heller ikkje må nokon laga ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller støtte.

Bryt nokon ordensreglane i reglementet, skal møteleiaren åtvare vedkomande to gonger om det trengst. Rettar vedkomande seg ikkje etter reglementet då heller, kan møteleiaren ta ordet frå vedkomande og la møtedeltakarane røyste over spørsmålet om vedkomande skal stengjast ute frå resten av møtet.

### *Normal taletid*

Taletida vert normalt sett til 3 min. Ordførar kan i særlege høve gi utvida taletid.

### *Replikk*

Representantar som ønsker å gje replikk, varslar dette ved å vise plakaten med bokstaven R til møteleiar medan ein talar har innlegg. Replikken skal vere svært kort (maks 1 minutt) og den skal vere eit tilsvar gjerne formulert som spørsmål på talaren sitt innlegg. Talaren vil ha høve til å gje eit kort svar på replikken (maks 1 minutt).



### Strek

Ordførar kan kome med framlegg om å setje strek når ei sak verkar til å vere tilstrekkeleg belyst. Eit framlegg om strek skal vedtakast av representantane og klubbast. Resten av talarlista vert avgjort straks etter at strek er vedteke t.d. "dei som ønsker ordet før strek vert sett, teiknar seg medan neste talar har ordet", dei som då ønsker ordet teiknar seg og vert skrivne på talarlista. Talarlista vert referert og strek vert sett.

### 8. Oppgåva til møteleiaren i ordskiftet

Møteleiaren må ikkje avbryte nokon som har ordet, utan når han/ho må halde oppe dei reglane som er gitt i reglementet og når han/ho vil rette mistydingar hos talaren.

### 9. Framlegg

Berre dei som er medlemmer i kommunestyret kan kome med framlegg til vedtak, dersom ikkje lov gir andre også rett til å kome med framlegg.

Framlegget skal sendast digitalt til møteleiar/sekretær.

Eit framlegg kan gjevast munnleg når det går ut på kven som skal veljast eller tilsetjast eller på at den saka som er føre, skal utsetjast eller sendast til formannskapet eller eit anna kommunalt organ, eller går ut på at eit framlegg skal vrakast

### Oversendingsframlegg

Framlegg kommunestyret vedtek å oversende utan realitetshandsaming skal leggst fram for det relevante styre/utval som tek stilling til om dei ønsker at kommunedirektøren skal greie ut saka og fremje den for handsaming.

### 10. Når ei sak vert teken opp til røysting

Når ordskiftet er slutt, seier møteleiaren frå at saka er teken opp til røysting. Frå då og til røystinga er gjort, må det ikkje vere meir ordskifte om saka eller setjast fram nye framlegg.

Berre dei medlemene som er til stades i salen når saka blir tatt opp til røysting, har rett til å røyste. Dei kan ikkje gå ut av salen før røystinga er slutt og har plikt til å røyste. I val og tilsetjing kan det nyttast blank røystesetel, sjå kommunelova § 8-1.

Er saka oppdelt eller skal det røystast over meir enn eitt framlegg, gjer møteleiaren framlegg om rekkefølga i røystingane. Vert det ordskifte om dette, skal møteleiaren passe på at talarane held seg berre til røystingsspørsmålet.

### 11. Prøverøysting

Før dei røyser endeleg i ei sak, kan møtedeltakarane halde prøverøystingar som ikkje er bindande. Er den tilrådinga eller det framlegget dei skal røyste over, delt opp i postar eller paragrafar, bør dei vanlegvis først røyste førebels over kvar post eller paragraf, og så - med eller utan prøverøysting her og - røyste over heile tilrådinga eller heile framlegget.

## 12. Røystingsmåten

Røysting skal skje på ein av desse måtane:

- Stillteiande godkjenning, når ingen seier seg mot innstillinga eller eit framlegg som møteleiaren har sett fram.
- At møteleiaren bed dei som er mot eit framlegg, reise seg eller å rekkje opp handa. Når møteleiaren vil eller ein annan av møtedeltakarane krev det, skal det haldast motprøve, slik at dei som er for framlegget reiser seg eller rekkjer opp handa.
- Namneopprop, med ja eller nei til svar, når møteleiaren ropar opp namna på dei som møter. Det skal ved loddtrekking avgjerast kva namn oppropet skal ta til med, og så fortset ein i alfabetisk orden. Ein av dei som møteleiaren nemner opp, kontrollerer røystinga med å merke av på lista.
- Namneopprop kan bli brukt når møteleiaren vil det, eller når ein av møtedeltakarane krev det og får medhald hos minst 1/5 av møtedeltakarane. Likeins skal det vere namneopprop når møteleiaren eller 1/5 av møtedeltakarane meiner at utfallet av ei røysting etter punkt nr 2 (med motprøve) ikkje går klart nok fram. Over spørsmålet om det skal vere namneopprop vert det røysta utan ordskifte på den måten som er nemnt under punktet over.

## 13. Offentleg spørjetid

I samband med ordinært kommunestyremøte, er det ope for inntil 30 minutt offentleg spørjetid i møtesalen. Dette med unntak av møte med budsjett/ økonomiplanhandsaming. Dersom ingen fremjar spørsmål, eller at heile spørjetida ikkje vert nytta, skal kommunestyremøtet settast.

Alle som er busett i Volda kommune kan stille spørsmål. Spørsmål skal stillast til ordførar som kan rette spørsmålet vidare til medlem i kommunestyret. Kommunestyremedlemer og varamedlemer kan ikkje delta som spørsmålstillarar.

Spørsmåla skal vere korte og verte framført på inntil 3 minutt. Spørsmåla må handle om kommunale forhold, og vere av allmenn interesse. Spørsmåla må vere framlagt ordførar seinast dagen før kommunestyremøtet. Spørsmål som ikkje kan gjevast eit forsvarleg svar kan ordføraren utsette til neste møte.

Ordførar kan avvise spørsmål som:

- inneheld angrep på innbyggjarar
- inneheld fortruleg innhald
- bør stillast til den kommunale administrasjonen
- er stilt i same eller liknande form i løpet av dei siste 6 månadar

Spørsmål som kan knytast til saker på dagsorden for gjeldande møte skal avvisast. Offentleg spørjetime vert ikkje nytta dei 3 siste månadane før kommuneval.

Det skal årleg haldast ein ungdomens spørjetime i kommunestyret.

## 14. Grunngeve spørsmål

Kommunestyremedlemer kan levere inn grunngeve spørsmål til ordførar. Spørsmåla skal fremjast skriftleg av ein representant seinast 8 dagar før kommunestyremøtet (kl.12.00).

Det grunngeve spørsmålet vert sendt kommunestyremedlemene saman med sakspapira til møtet. I saker som gjeld fråsegner eller ynskje om å få sett ei sak på dagsorden/få utgreidd, kan det fremjast framlegg som kan bli tatt opp til votering, dersom ikkje møteleiaren eller 1/3 av møtedeltakarane er imot å ta avgjerd.

Kommunestyre kan velje å oversende saka til administrasjonen eller formannskapet som då tek stilling til vidare sakshandsaming.

Det grunngeve spørsmålet har ei maks handsamingstid på 30 minutt.

Spørsmålsstillar og svarar får ordet 2 gonger kvar, medan øvrige kommunestyremedlemer kan få ordet ein gong kvar.

### 15. Protokolltilførsel

Protokolltilførsel er eit mindretal sitt høve til å markere dissens med fleirtalet. Protokolltilførsel bør varslast før ein går til votering. Ordførar/møteleiar avgjer om protokolltilførselen skal godtakast.

Dersom ein representant ønsker protokolltilførsel etter votering i saka, avgjer ordførar/møteleiar om protokolltilførselen skal tillatast. Dersom ordførar/møteleiar ikkje vil godta protokolltilførselen og denne avgjerda vert protestert mot, skal representantane i møtet avgjer om protokolltilførselen skal godtakast eller ikkje.

### 16. Orden i salen og bygninga

Møteleiaren skal syte for at det er god orden i møtesalen og elles i bygninga. Han/ho skal syte for at talarane ikkje vert avbrotne eller uroa frå nokon kant. I fall dei som høyrer på (publikum) uroar debatten anten med å syne misnøye eller støtte eller på annan måte, kan møteleiaren vise ut anten alle eller nokre tilhøyrarar. Det same gjeld når dei elles syner framferd som er i strid med god orden.

### 17. Møtebok

Kommunestyret fører bok over møta sine. Jf §11-3 i kommuneloven skal møteboka innehalde følgjande opplysningar

- Tid og stad for møtet
- Kven som møtte og kven som var fråverande
- Kva slags saker som blei handsama
- Kva slags vedtak som blei gjort
- Resultatet av røystinga

Elles skal det førast inn det som trengst for å vise gangen i saka og at vedtaka er tatt etter rett framgangsmåte. Sakene skal bokførast i rekkefølge for kalenderåret, og slik at ein kan sjå kva saka gjeld.

Møteleiaren avgjer om nokon skal få protokolltilførsel innførde i møteboka. Kjem det motmæle mot hans/hennar avgjerd, skal kommunestyret avgjere spørsmålet.

Møteboka vert godkjent i det påfølgjande møtet.

## Reglement for Volda formannskap

### 1. Val og samansetjing

Volda formannskap skal ha 9 medlemmer med varamedlemer valde etter reglane i kommunelova § 7-1.

### 2. Arbeidsområde

Formannskapet har følgjande ansvarsområde:

- Fremjar innstilling til kommunestyret i saker som gjeld årsmelding, rekneskap, budsjett, økonomiplan, skattevedtak og budsjettendringar (kommunelova).
- Oppfølging av saker i tråd med vedteken organisasjonsplan
- Valutval (vallova)
- Klagenemnd
- Beredskap (beredskapslova)
- Hastesaker (kommunelova § 11-8)
- Plansaker etter plan- og bygningslova (som ikkje er delegert)
- Næringssaker
- Andre oppgåver som ikkje er lagt til andre styre/utval.

Formannskapet har dei arbeidsoppgåvene som følgjer av kommunelova § 5-6 og gir tilråding til kommunestyret i desse sakene, som gjeld forslag til økonomiplan, årsbudsjett, budsjettendring og skattevedtak.

Formannskapet skal ta opp ad hoc-saker og saker som ikkje fell naturleg inn under andre styre sitt arbeidsområde.

Formannskapet får mynde til å gjere vedtak i saker som hastar, sjå kommunelova § 11-8. Vedtak i hastesaker skal leggjast fram for kommunestyret som meldingssak(er) i førstkomande møte.

Formannskapet får fullmakt til å ettergjere heilt eller delvis krav på avgifter til kommunen anten avgiftene er pålagt etter kommunelova eller har heimel i særlov. Det same gjeld krav som kommunen har på fysiske/juridiske personer.

Formannskapet har elles rådgjevande rett i alle saker det ikkje har fullmakt til å avgjere innafor sitt ansvars- og arbeidsområde, og har plikt til å uttale seg, når overordna organ bed om det.

Formannskapet skal i sitt arbeid vurdere

- likestilling mellom kvinner og menn
- likestilling mellom etniske minoritetar og majoriteten
- likestilling mellom funksjonsfriske og personar med nedsette funksjonar

### 3. Møta i formannskapet

Formannskapet gjer vedtak i møte. Elles gled reglande i kommunelova § 11-7 om fjernmøte m.m.

- Møta i formannskapet er opne, dersom ikkje anna følgjer av lovfeste teieplikt, eller andre omsyn, som er omtalt i kommunelova § 11-5.

- Formannskapet skal ha møte når ordføreren finn det nødvendig eller når minst 1/3 av medlemene krev det. Det blir utarbeidd møteplan for kvart år.
- Innkalling til møte skal til vanleg vere skriftleg og vert formidla elektronisk via møteportalen seinast 5 dagar før møtet skal haldast. Saksdokumenta vert publisert på møteportalen og på kommunen si heimeside.
- Saker som hastar, eller vedlegg som kjem til ei sak, etter ordinær utsending kan ettersendast dagen før møte.
- Formannskapet er vedtaksført når minst halvparten av medlemene er til stades. Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal. Dersom røystetala står likt, er røysta til ordføreren avgjerande.
- Formannskapet kan med vanleg fleirtal vedta å utsetje realitetshandsaminga av ei sak som er sett på saklista.
- Formannskapet kan gjere vedtak i saker som ikkje står på saklista, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av dei møtande medlemene set seg i mot det.
- Kommunedirektøren har møteplikt og talerett.
- Barnerepresentanten møter med særlig ansvar for å ivareta barn sine interesser når formannskapet handsamar saker etter plan- og bygningslova, plandelen. Sjå elles eigne retningslinjer i vedlegg til dette reglementet.
- Forslagsrett har berre dei som er valde medlemer.

#### 4. Sakshandsaming

Kommunedirektøren er ansvarleg for at sakene er forsvarleg utgreidde, sjå kommunelova §13-1. Alle skal vere førebudde for endeleg vedtak.

Formannskapet innstiller direkte til kommunestyret innan sitt arbeidsområde, i saker der kommunestyret gjer endeleg vedtak. I tillegg innstiller formannskapet til kommunestyret når det gjeld årsbudsjett, budsjettendringar, økonomiplan og skattevedtak.

## Mynde til ordførar

Ordføraren er kommunen sin politiske frontfigur og skal representere kommunen utad. Ho/han skal fungere som bindeledd mellom folkevalde organ og kommunedirektøren/administrasjonen.

Ordføraren har ei godtgjersle som vert fastsett av kommunestyret.

I samsvar med kommunelova § 6-1 skal ordføraren vere:

- møteleiar for formannskap og kommunestyre.
- kommunen sin rettslege representant.

I samsvar med § 6-1 gir kommunestyret ordføraren fullmakt til å:

- Skrive under på kommunen sine vegne som kommunen sin rettslege representant.
- Gå til søksmål på kommunen sine vegne.
- Krevje offentleg påtale på kommunen sine vegne.
- Til å representere kommunen i generalforsamling, årsmøte o.l. i selskap eller partslag o.l. der kommunen har eigarinteresser vert valt ordføraren med varaordføraren som vararepresentant. Dersom ikkje nokon av desse kan møte, får ordføraren fullmakt til å oppnemne ein annan vararepresentant. Dette gjeld ikkje der det er oppnemnt kommunal representant ved særskilt val.
- Fullmakt i høve gåver: I representasjonsmessig samanheng får ordførar fullmakt til å gje/overlevere gåver til ein kostnad på maks. kr. 5.000.

Ordføraren har møte- og talerett i alle politiske utval.

Vidare skal ordføraren syte for å sette overordna samfunnspolitiske spørsmål som vedkjem kommunen, på dagsorden i det politiske systemet.

Ordføraren er ansvarleg for at saker som skal til politisk behandling vert tekne opp, fordelte og behandla i kompetent organ.

Ho/han skal også sjå til at sakene vert behandla etter saksbehandlingsreglane i lover, forskrifter og kommunale reglement, og dessutan medverke til at debatt og ordbruk ligg innafor aksepterte normer.

## Felles reglar for utval

Reglane for kommunestyret gjeld så langt dei høver også for andre utval.

### Møta i utvalet

- Leiaren skal godkjenne saklistene til alle møte, før saksdokumenta vert utsendte.
- Utvalet gjer vedtak i møte. Elles gjeld reglane i kommunelova § 11-7 om fjernmøte m.m.
- Møta i utvalet er opne, dersom ikkje anna følgjer av lovfesta teieplikt, eller andre omsyn, som er omtalt i kommunelova § 11-5.
- Utvalet skal ha møte når leiaren finn det nødvendig, eller når minst 1/3 av medlemene krev det. Det skal utarbeidast møteplan, der ein søkjer å unngå at møte vert lagt til same tidspunkt som møte i andre kommunale styreorgan.
- Innkalling til møte skal til vanleg skje digitalt, og vere sendt minst 5 dagar før møtet skal haldast. Saksdokumenta vert publisert digitalt på møteportalen til alle medlemmer og varamedlemmer, samt andre med møterett og til varaordføraren. Saksdokumenta blir også publisert på kommunen si heimeside.
- Utvalet er vedtaksført når minst halvparten av medlemene er til stades. Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal. Dersom røystetala står likt, er røysta til leiaren avgjerande.
- Utvalet kan gjere vedtak i saker som ikkje står på saklista, dersom ikkje møteleiaren eller 1/3 av møtande medlemmer set seg mot det.
- Ordførar og kommunedirektør, eller den kommunedirektøren gjev fullmakt, har møte- og talerett.
- Forslagsrett har berre møtande medlemmer.
- Det skal førast møtebok og den skal publiserast på kommunen si heimeside og på møteportalen.

Kommunedirektøren har ansvar for at utvalet har sekretærhjelp

### Sakshandsaming

Kommunedirektøren er ansvarleg for at sakene er forsvarleg utgreidde, sjå kommunelova § 13-1. Alle saker som vert handsama i utvalet, skal vere førebudde for endeleg vedtak. Utvalet fremjar tilråding direkte til kommunestyret når kommunestyret skal gjere endeleg vedtak, med unntak for enkeltsaker med økonomiske konsekvensar utover utvalet sine fullmakter, samt årsbudsjett- og økonomiplanvedtak, der formannskapet iflg. kommunelova § 14-3 skal innstille til kommunestyret.

## Retningslinjer som gjeld tilhøvet mellom folkevalde organ og administrasjonen

### Av formell karakter

Kommunestyret er arbeidsgjevar for kommunedirektøren og skal opptre profesjonelt og ha fokus på omdømme. Kritikkk frå politikarar framsett offentleg, skal vere sakleg og ikkje personleg. Dette skal rettast til kommunedirektøren og ikkje til namngjeven tilsett.

Klage frå politikarar på tilsette vert å ta opp med kommunedirektøren, slik at vedkomande kan få imøtegå den/oppklare mistydingar, eller lære av den aktuelle situasjonen.

### Av prinsipiell karakter

Dersom administrasjonen finn vedtak i folkevalde organ uklare, ufullstendige eller ikkje i samsvar med gjeldande lovverk og forskrifter, føreset ein tilbakemelding om dette frå administrasjonen si side til vedkomande politisk organ så snart som mogleg.

Når grunnlaget for å reagere kjem frå formannskapet eller kommunestyret skal slike tilbakemeldingar skje via kommunedirektøren. I andre tilfelle kan kommunedirektøren, dei som representerer kommunedirektøren, eller sakshandsamar rette seg til vedkomande politisk organ som har handsama saka.

Før, eller tidleg i omfattande utredningsarbeid, planarbeid og arbeid med uttalar, skal sakene leggst fram for dei respektive utval til drøfting.



## Reglement for tenesteutval for oppvekst og kultur (TOK)

### 1. Val og samansetjing

Utvalet har 9 medlemmer med varamedlemer valde av kommunestyret. 5 av medlemene bør vere kommunestyremedlemer.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar, som begge bør vere medlemmer i kommunestyret.

Vala gjeld for den kommunale valperioden.

### 2. Arbeidsområde

Utvalet har følgjande ansvarsområde:

Handsaming av alle saker som gjeld oppvekst – barn, unge, familie og kultur. Kommunalsjef for oppvekst møter fast, andre kommunalsjefar møter i utvalet etter behov.

Utvalet har avgjerdsmynde i slike saker, så langt avgjerdsmyndet ikkje er lagt til:

- kommunestyret eller formannskapet,
- er delegert til kommunedirektøren
- eller i særlov er lagt til anna mynde i kommunen.

Utvalet skal uttale seg til formannskapet om økonomiplan- og budsjettforslag for sitt ansvarsområde, før formannskapet fremjar innstilling til kommunestyret.

Utvalet skal i lag med administrasjonen stimulere:

- Arena og rom for utviklingsarbeid. Organisering som opnar for kreativitet og utvikling av kommunen; samfunnet er i utvikling og dette bør også kommunen speile (t.d. Bulyst); rom for å ta opp nye idear
- Vere gode tilretteleggjarar, effektive og sikre god kvalitet
- Gode samarbeidsprosessar mellom politikarane og administrasjonen som sikrar gode beslutningsgrunnlag og at vedtak blir følgd opp
- Politikarar med oversikt og faginsikt og som driv oppsøkande verksemd
- Innovasjon og utvikling av kommunen sine tenester og ha eit heilskapleg og langsiktig perspektiv i tillegg til å ivareta sektorområdet.
- Skaffe seg god kunnskap om status og utfordringar for Volda kommune samla sett og medverke til å løyse desse på tvers av sektorområda for å sikre berekraftig drift og utvikling av kommunen.
- Eit godt omdøme

Utvalet skal arbeide med dei sakene som ligg innanfor arbeidsområdet, dette omfattar:

- Fremjing av forslag til driftstiltak i årsbudsjett- og økonomiplanperioden innan ansvarsområdet
- Sjå til økonomirapportering i samsvar med budsjett- og økonomireglement og samla økonomistyring av kommunen.
- Politisk ansvar for alle tiltak i driftsbudsjettet som gjeld barn, unge, familie og kultur
- Rett til å kome med innspel i budsjett- og økonomiplanprosessane
- Å gjere vedtak i alle kommunalpolitiske saker, som gjeld driftstiltak og kommunen si forretningsverksemd, når avgjerdsmynde ikkje er lagt til andre. Har vedtaket direkte konsekvensar for omfanget av kommunen sin tenesteproduksjon og/eller økonomiske konsekvensar, som ikkje er planlagde i årsbudsjett og/eller økonomiplan, fremjar tenesteutvalet innstilling til formannskapet.

- Utvalet skal i sitt arbeid vurdere
  - likestilling mellom kvinner og menn
  - likestilling mellom etniske minoritetar og majoriteten
  - likestilling mellom funksjonsfriske og personar med nedsette funksjonar
  - berekraftig utvikling av kommunen samla sett

## Reglement for tenesteval for Helse og omsorg (THO)

### 1. Val og samansetjing

Utvalet har 9 medlemmer med varamedlemer valde av kommunestyret. 5 av medlemene bør vere kommunestyremedlemer

Kommunestyret vel leiar og nestleiar, som begge bør vere medlemmer i kommunestyret.

Vala gjeld for den kommunale valperioden.

### 2. Arbeidsområde

Utvalet har følgjande ansvarsområde:

Handsaming av alle saker som gjeld pleie og omsorg, primærhelse, rus og psykisk helse m.m.

Kommunalsjef for helse og omsorg møter fast, andre kommunalsjefar etter behov.

Utvalet har avgjerdsmynde i slike saker, så langt avgjerdsmyndet ikkje er lagt til:

- kommunestyret eller formannskapet,
- er delegert til kommunedirektøren
- eller i særlov er lagt til anna mynde i kommunen.

Utvalet skal uttale seg til formannskapet om økonomiplan- og budsjettforslag for sitt ansvarsområde, før formannskapet fremjar innstilling til kommunestyret.

Utvalet skal i lag med administrasjonen stimulere:

- Arena og rom for utviklingsarbeid. Organisering som opnar for kreativitet og utvikling av kommunen; samfunnet er i utvikling og dette bør også kommunen speile (t.d Bulyst); rom for å ta opp nye idear
- Vere gode tilretteleggjarar, effektive og sikre god kvalitet
- Gode samarbeidsprosessar mellom politikarane og administrasjonen som sikrar godt grunnlag for avgjerder og at vedtak blir følgd opp.
- Innovasjon og utvikling av kommunen sine tenester og ha eit heilskapleg og langsiktig perspektiv i tillegg til å ivareta sektorområdet.
- Politikarar med oversikt og faginsikt og som driv oppsøkande verksemd
- Skaffe seg god kunnskap om status og utfordringar for Volda kommune samla sett og medverke til å løyse desse på tvers av sektorområda for å sikre berekraftig drift og utvikling av kommunen.
- Eit godt omdøme

Utvalet skal arbeide med dei sakene som ligg innanfor arbeidsområdet, og som omfattar:

- Fremjing av forslag til driftstiltak i årsbudsjett- og økonomiplanperioden innan ansvarsområdet
- Sjå til økonomirapportering i samsvar med budsjett og økonomireglement og samla økonomistyring av kommunen.
- Politisk ansvar for alle tiltak i driftsbudsjettet som gjeld pleie og omsorg, primærhelse, rus og psykisk helse m.m..
- Rett til å kome med innspel i budsjett- og økonomiplanprosessane.
- Å gjere vedtak i alle kommunalpolitiske saker, som gjeld driftstiltak og kommunen si forretningsverksemd, når avgjerdsmynde ikkje er lagt til andre. Har vedtaket direkte

konsekvensar for omfanget av kommunen sin tenesteproduksjon og/eller økonomiske konsekvensar, som ikkje er planlagde i årsbudsjett og/eller økonomiplan, fremjar tenesteutvalet innstilling til formannskapet.

- Utvalet skal i sitt arbeid vurdere
  - likestilling mellom kvinner og menn
  - likestilling mellom etniske minoritetar og majoriteten
  - likestilling mellom funksjonsfriske og personar med nedsette funksjonar
  - berekraftig utvikling av kommunen samla sett

## Reglement for tenesteutval for forvaltning og utvikling (TFU)

### 1. Val og samansetjing

Utvalet har 9 medlemmer med varamedlemer valde av kommunestyret. 5 av medlemene bør vere kommunestyremedlemer.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar, som begge bør vere medlemmer i kommunestyret.

Vala gjeld for den kommunale valperioden.

### 2. Arbeidsområde

Utvalet har følgjande arbeidsområde:

Handsaming av alle saker, der kommunen kan påleggje einskildpersonar, foretak eller grupper plikter eller gje einskildpersonar, foretak eller grupper rettar med heimel i lov innanfor planlegging, byggesak og teknisk område i kommunen, samt viltforvaltning/innlandsfiske, friluftsliv, miljø og landbruk.

Utvalet har avgjerdsmynde i slike saker, så langt avgjerdsmyndet ikkje er lagt til:

- kommunestyret eller formannskapet,
- er delegert til kommunedirektøren
- eller i særlov er lagt til anna mynde i kommunen.

Utvalet skal uttale seg til formannskapet om økonomiplan- og budsjettforslag for sine ansvarsområde, før formannskapet fremjar innstilling til kommunestyret.

Utvalet skal i lag med administrasjonen stimulere:

- Arena og rom for utviklingsarbeid. Organisering som opnar for kreativitet og utvikling av kommunen; samfunnet er i utvikling og dette bør også kommunen speile (t.d. Bulyst); rom for å ta opp nye idear
- Vere gode tilretteleggjarar, effektive og sikre god kvalitet
- Gode samarbeidsprosessar mellom politikarane og administrasjonen som sikrar godt grunnlag for avgjerder og at vedtak blir følgd opp
- Innovasjon og utvikling av kommunen sine tenester og ha eit heilskapleg og langsiktig perspektiv i tillegg til å ivareta sektorområdet.
- Politikarar med oversikt og faginsikt og som driv oppsøkande verksemd
- Skaffe seg god kunnskap om status og utfordringar for Volda kommune samla sett og medverke til å løyse desse på tvers av sektorområda for å sikre berekraftig drift og utvikling av kommunen.
- Eit godt omdøme

Utvalet skal arbeide med dei sakene som ligg innanfor arbeidsområdet, og som omfattar:

- Fremjing av forslag til investeringstiltak i årsbudsjett- og økonomiplanperioden
- Sjå til økonomirapportering i samsvar med budsjett og økonomireglement og samla økonomistyring av kommunen.
- Politisk ansvar for alle tiltak i investeringsbudsjettet
- Fremjing av driftsbudsjettforslag for kommunen sine bygg og anlegg som ligg under utvalet sitt område
- Politisk ansvar for vedlikehald og tilsyn med kommunen sine eigedomar (bygg og anlegg) innanfor utvalet sitt område
- Rett til å kome med innspel i budsjett- og økonomiplanprosessane

- Å gjere vedtak i alle kommunalpolitiske saker, som gjeld private personar og/eller private rettssubjekt sine rettar og plikter, som t.d. forvaltning av jordlova. Har vedtaket direkte konsekvensar for omfanget av kommunen sin tenesteproduksjon og/eller økonomiske konsekvensar, som ikkje er planlagde i årsbudsjett og/eller økonomiplan, fremjar utvalet innstilling til formannskapet.
- Utvalet skal i sitt arbeid vurdere
  - likestilling mellom kvinner og menn
  - likestilling mellom etniske minoritetar og majoriteten
  - likestilling mellom funksjonsfriske og personar med nedsette funksjonar
  - berekraftig utvikling for heile kommunen

## Reglement for klagenemnda

### 1. Val og samansetjing

I kommunen skal det vere ei klagenemnd som består av formannskapet. Leiarfunksjon vert lagt til ordførar. Nestleiarfunksjon vert lagt til varaordførar. Vala gjeld for den kommunale valperioden.

### 2. Arbeidsområde

Klagenemnda skal handsame klager på enkeltvedtak etter forvaltningslova § 28 andre ledd, gjort administrativt eller av kommunale utval.

Klage på enkeltvedtak gjort av formannskapet skal gå til kommunestyret som klageinstans. Klage på enkeltvedtak gjort av kommunestyret skal gå til Fylkesmannen i Møre og Romsdal som klageinstans. Tilsvarande gjeld for vedtak i formannskapet etter hasteparagrafen - kommunelova § 11-8.

Enkeltvedtak er ei avgjerd som vert gjort under utøving av offentleg mynde og som generelt eller konkret er bestemmande for rettar og plikter til ein eller fleire bestemte personar.

### 3. Oppgåver og rettar

#### *Klagenemnda sin kompetanse:*

Klagenemnda skal prøve alle sider av det vedtaket som er påklaga, dvs. både dei rettslege sidene, sakshandsaminga og det skjønnet som er utøvd. Vidare skal klagenemnda ta omsyn til både nye opplysningar og forhold som klagaren ikkje har teke opp. Klagenemnda har elles plikt til å vurdere dei forholda som er tekne opp i klaga.

Klagenemnda kan også endre vedtaket til skade for klagaren. Dette kan gjerast når klagaren sine interesser "finnes å måtte vike for hensynet til andre privatpersoner eller offentlige interesser".

Klagenemnda har valet mellom å stadfeste vedtaket i underinstansen, gjere nytt vedtak sjølv eller oppheve vedtaket i underinstansen og sende saka tilbake til heil eller delvis ny handsaming. Klagenemnda sitt vedtak i klagesaka kan som hovudregel ikkje påklagast.

### 4. Saksgang i klagesaker

Klaga skal setjast fram for det forvaltningsorganet/underinstansen (administrativt nivå el. politisk utval) som har gjort vedtaket.

#### *Underinstansen*

Underinstansen klargjer fakta i saka og gjer dei undersøkingar den meiner klaga gir grunn til, varslar ev. motpartar m.m., jf. reglane i forvaltningslova.

Underinstansen kan:

- avvise klaga,
- gje klagaren medhald i klaga, ev. delvis medhald:  
Dersom klagaren får delvis medhald, er det høve til å klage på det nye vedtaket. Blir det så klaga på dette, skal underinstansen straks sende den vidare til klageinstansen, med mindre klagaren set fram nye opplysningar som gir god grunn for underinstansen til å foreta nærare undersøkingar og tilrettelegging av klagen.

- endre vedtaket:  
Underinstansen kan også endre vedtaket, men berre til gunst for klagaren.  
Dersom underinstansen endrar vedtaket sitt, er klagehandsaminga avslutta.  
Det nye vedtaket kan påklagast på vanleg måte.
- halde fast på vedtaket sitt:  
Dersom underinstansen ikkje gjer nytt vedtak (dvs. held fast på tidlegare vedtak), skal saka sendast over til klageinstansen "så snart den er tilrettelagt".

#### *Klageinstansen/klagenemnda*

Klagenemnda skal vurdere saka på grunnlag av fakta.

Klagenemnda kan:

- stadfeste vedtaket i underinstansen,
- gjere nytt vedtak sjølv, eller
- oppheve vedtaket i underinstansen og sende saka tilbake for ny handsaming der.

Jf. elles pkt. 3 ovanfor.

Klaga kan avvisast når den ikkje er komen fram i tide, jf. likevel forvaltningslova § 31, eller når den som klagar ikkje har klagerett.

Vedtak i klageinstansen om å avvise ei klage kan ikkje påklagast med heimel i forvaltningslova § 28.

### 5. Sakshandsaming

Klagenemnda gjer vedtak på grunnlag av det som går fram av klaga, saksutgreiinga til underinstansen og ev. uttale frå underinstansen om klaga. Det blir ikkje skrive eiga saksutgreiing frå administrasjonen til klagenemnda, jf. nedanfor om ugildskap.

Ønskjer klagenemnda imidlertid meir utgreiing i saka etter at underinstansen har hatt den, kan leiaren i klagenemnda, ordføraren, ekstern advokat eller tilsett i ei anna kommune stå føre dette arbeidet.

#### *Ugildskap:*

Reglane i forvaltningslova og kommunelova om ugildskap gjeld også for denne nemnda. Spesielt for klagenemnda er kommunelova §11-10 som seier at:

*Når en klage skal behandles etter forvaltningsloven § 28 andre ledd, er en folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtaket, inhabil til å delta i klageinstansens behandling av vedtaket, eller i forberedelsen av saken for klageinstansen.*

Det betyr at ein politikar som har vore med under ordinær handsaming av saka i eit utval (1. gongs handsaming) eller ved utvalet si neste handsaming, der klagen og tidlegare sak vert lagt fram (handsaming i underinstansen) er ugild og ikkje kan ta del i klagenemnda når denne saka blir handsama.

### 6. Klage

#### *Legalitetsklage:*

Etter § 27-1 i kommunelova kan tre eller fleire medlemmer av kommunestyret saman bringe ei avgjerd i klagenemnda inn for departementet for å kontrollere at avgjerda er lovleg.



## Reglement for Volda valstyre

### 1. Val og samansetjing

I kommunen skal det vere eit valstyre, som består av formannskapet. Leiarfunksjonen vert lagt til ordførar og nestleiarfunksjonen til varaordførar. Vala gjeld for den kommunale valperioden.

### 2. Arbeidsområde

Valstyret skal førebu og gjennomføre val i kommunen, m.a. arbeid med stortingsval, sametingsval, fylkestingsval og kommunestyreval, i samsvar med:

- Lov om val til Stortinget, fylkesting og kommunestyre (Valglova) av 28.06.2002 nr 57.
- Lov om Sameting og andre samiske rettsforhold av 12. juni 1987 nr. 56.

### 3. Faste underutval/komitear

Følgjande faste underutval er oppretta:

- Røystestyre for Hornindal krins
- Røystestyre for Mork krins
- Røystestyre for Øyra krins
- Røystestyre for Austefjord krins
- Røystestyre for Folkestad krins
- Røystestyre for Dalsfjord krins

Valstyret får fullmakt til å velje røystestyre på minst 3 medlemmer med varamedlemmer for kvar av krinsane og leiar og nestleiar for styra. Som medlemmer/varamedlemmer skal helst veljast personar busette i krinsen. Vala gjeld for den kommunale valperioden.

Komitear/ad-hoc-utval: Valstyret kan opprette komitear til førebuande handsaming av saker og til å utføre særlege verv (arbeid av forbigåande art), jf. kommunelova § 5-7.

### 4. Oppgåver og rettar

Valstyret avgjer saker som følgje av vallova dersom ikkje anna er bestemt eller går fram av lov. Mynde etter reglane om val av sameting som samevalstyre er lagt til valstyret så langt ikkje anna er bestemt i lov.

Valstyret oppnemner/utpeikar sjølv nødvendige hjelparar i arbeidet med gjennomføringa av dei ulike vala (til røysting på førehand, manntalsførebuing, ev. sekretærhjelp).

Valstyret har rådgjevande rett i alle saker det ikkje har fullmakt til å avgjere innanfor sitt ansvars- og arbeidsområde, og har også elles plikt til å uttale seg, når overordna organ bed om det.

### 5. Delegering til leiaren i valstyret

Avgjerdsmynde i enkeltsaker eller typar av saker som er å sjå på som kurante vert delegert til leiaren. Døme på dette kan vere oppnemning av ekstra valfunksjonærar eller medlemmer/varamedlemmer til røystestyre.

## Reglement for valutvalet

### 1. Val og samansetjing

Valutvalet har f.t. 12 medlemmer med varamedlemmer. Desse er valde av og blant medlemmene og varamedlemmene (for parti med berre ein medlem) i kommunestyret, slik at dei største gruppene får 2 medlemmer kvar og dei minste 1 medlem kvar. (Retningsgjevande: Minst 5 medlemmer i gruppa gir 2 medlemmer i valutvalet.) Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

Vala gjeld for den kommunale valperioden.

### 2. Arbeidsområde/oppgåve og rettar

Valutvalet skal kome med tilråding til kommunestyret om val av medlemmer/varamedlemmer til ulike utval, nemnder, styre og råd.

Slike val skjer i starten på kvar valperiode og elles ved suppleringsval og andre val i løpet av perioden med grunnlag i den til ei kvar tid vedtekne nemndstrukturen.

Utvalet skal i sitt arbeid ta omsyn til intensjonane i likestillingslova. Elles gjeld reglane om gjennomføring av prinsippet om kjønnsmessig balanse ved val til offentlege utval i kommunelova §§ 7-5, 7-6, 7-7 og 7-8.

#### *Delegert mynde*

Valutvalet får delegert mynde etter domstollova § 66 til å halde førebuande valmøte i samband med val av lagrettemedlemmer, meddomarar og jordskiftemeddomarar.

#### *Vidaredelegering*

Ovannemnde delegeringar omfattar ikkje mynde til vidaredelegering. Dersom utvalet ønskjer å delegere til andre utval eller administrasjonen, må forslag om dette sendast kommunestyret for endeleg avgjerd.

#### *Rådgjevande rett*

Valutvalet har elles plikt til å uttale seg, når overordna organ bed om det.

## Reglement for partsamensett utval (PSU)

### 1. Val og samansetjing

Partsamensett utval skal ha 7 medlemmer med varamedlemmer:

- 5 valde av kommunestyret blant medlemene i formannskapet. Kommunestyret vel og leiar og nestleiar blant desse. Valet gjeld for den kommunale valperioden.
- 2 utpeika etter prinsippet om høvetalsval av og blant arbeidstakarorganisasjonane, jf. hovudavtalen § 13-1 b. Valet gjeld for 2 år om gongen.

### 2. Arbeidsområde

Partsamensett utval skal ha som arbeidsområde saker som gjeld forholdet mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette, jf. kommuneloven § 5-11 og hovudavtalen § 13. Utvalet har eit hovudansvar for å ta initiativ innan dette arbeidsområdet.

Dei politisk valde medlemene i utvalet handsamar tolkingsspørsmål i høve reglementet for møtegodtgjersle, dekking av tapt arbeidsforteneste og utgifter elles for politiske verv.

Partsamensett utval skal i sitt arbeid ta omsyn til intensjonane i likestillingslova.

### 3. Oppgåver og rettar

#### *Avgjerdsrett*

Partsamensett utval gjer vedtak innanfor dei rammene og etter dei retningslinene som er fastsette i lov, gjevne i medhald av lov, eller er vedtekne av kommunestyret - inkludert:

- Mynde til å trekke opp personalpolitiske retningsliner og gjere vedtak om reglement som vedkjem forholdet mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette.
- Endre/rullere vedtekne reglement/retningsliner med mindre slikt mynde er lagt til andre.
- Ta stode til tvistar om tolking og praktisering av avtalar, reglement og andre føresegner som gjeld arbeidstakarane sine tilsetjing- og arbeidsvilkår.
- Gjere vedtak om pensjonsordning for kommunalt tilsette i samsvar med kommunelova § 13-5.
- Arbeidsgjevarrepresentantane får mynde til å avgjere saker vedk. A-rundskriv frå Kommunenes Sentralforbund som krev vedtak.

#### *Rådgjevande rett*

Partsamensett utval har rådgjevande rett i alle saker det ikkje har fullmakt til å avgjere innanfor sitt ansvars- og arbeidsområde, og har også elles plikt til å uttale seg, når overordna organ bed om det.

### 4. Kompetanse og habilitet for arbeidstakarrepresentantane

Representantane for dei tilsette har same rettar og plikter som dei politisk valde representantane.

## Reglement for kontrollutvalet

### 1. Val og samansetjing

Kontrollutvalet har 7 medlemmer med varamedlemmer valde av kommunestyret.

Minst ein representant bør vere medlem av kommunestyret for å få gjennomgåande representasjon til kommunestyret. Representanten som vert valt til revisjonsstyret bør vere leiar av kontrollutvalet.

Utelukka frå val er (kommuneloven § 23-1):

- a. *Ordfører og varaordfører*
- b. *Medlemmer og varamedlemmer av formannskap eller fylkesutvalg*
- c. *Medlemmer og varamedlemmer av folkevalgt organ med beslutningsmyndighet. Medlemmer og varamedlemmer er likevel valgbare*
- d. *Medlemmer av kommuneråd eller fylkesråd*
- e. *Medlemmer og varamedlemmer av kommunestyrekomité*
- f. *Ansatte i den aktuelle kommunen eller fylkeskommunen*
- g. *Personer som har en ledende stilling, eller som er medlem eller varamedlem av styret eller bedriftsforsamlingen i et selskap som kommunen eller fylkeskommunen har eierinteresse i*
- h. *Personer som har en ledende stilling, eller som er medlem eller varamedlem av styret i en interkommunal politisk råd eller et kommunalt oppgavefelleskap.*

Kommunestyret vel leiar og nestleiar. Vala gjeld for den kommunale valperioden.

### 2. Arbeidsområde

Kontrollutvalet skal på vegne av kommunestyret stå føre tilsyn med forvaltninga i kommunen.

Kontrollutvalet skal sjå til at revisjonen fungerer på ein forsvarleg måte.

### 3. Oppgåver og rettar

Utvalet skal halde seg underretta om verksemda i revisjonen og føre tilsyn med at revisjonsarbeidet er à jour og går føre seg i samsvar med gjeldande forskrift og andre reglar.

Utvalet skal gjennom revisor sitt arbeide og eiga vurdering sjå til at forvaltninga av kommunen sine verdiar er forsvarleg sikra ved eit godt opplegg for internkontroll, gje pålegg om at tiltak må gjerast.

Utvalet skal på grunnlag av revisjonen sine rapportar og annan informasjon føre tilsyn med at forvaltninga er i samsvar med gjeldande reglar og vedtak.

Utvalet skal vidare i samarbeid med revisjonen foreta ei systematisk vurdering av bruk og forvaltning av dei kommunale midlane med utgangspunkt i oppgåver, ressursbruk og oppnådde resultat.

Utvalet skal sjå til at revisjonen set i verk gransking der dette er vedteke av kommunestyret.

Utvalet skal også sjølv syte for at det blir gjort undersøkingar og granskingar o.l. i samband med mistanke om avvik og misleghald.

Utvalet rapporterer til kommunestyret når det er viktig at dette blir orientert og gitt høve til å drøfte eventuelle tiltak.

Utvalet skal uttale seg i saker om årsrekneskap til kommunestyret før vedtak vert gjort. Utvalet skal ha årsmeldinga før det gir uttale til årsrekneskapen for kommunen. Kopi av utvalet sin uttale skal formannskapet ha før dei innstiller til kommunestyret om rekneskapen.

Utvalet ser til at postar, disposisjonar og ordningar som ikkje får godkjenning vert følgt opp og brakt i orden.

#### 4. Sakshandsaming

Kontrollutvalssekretariatet syter for saksutgreiing. Sekretariatet ligg hos Vest kontroll. Utvalet kan gjere bruk av sakkyndig hjelp når det finn det nødvendig.

Saksdokumenta skal sendast medlemer, 1. varamedlem, ordførar og revisor. Saker som ikkje er offentlege, skal berre sendast til faste medlemer og revisor.

Utvalet kan uavhengig av reglar om teieplikt krevje nødvendige opplysningar frå revisjonen og frå andre kommunale organ, og har tilgang til revisjonen og kommunen sine saksdokument og arkiv.

Utvalet kan vidare vende seg til andre offentlege instansar og kommunen sine kontaktar av ulik art i samband med kontrollarbeidet.

Når medlemene i utvalet vender seg til personale i revisjonen skal det skje til revisor, så sant ikkje spesielle tilhøve talar for noko anna.

#### 5. Teieplikt – offentleggjering

Medlemene i utvalet og andre møtedeltakarar har plikt til å teie om opplysningar som er underlagt teieplikt som vert gitt utvalet sine møte. Utvalet må syte for at rapportar og opplysningar som gir nødvendig grunnlag for sakshandsaminga i andre organ, blir gjort kjent for desse.

Utvalet vurderer sjølv om dokument som kan vere unnateke frå offentleggjering etter offentleglova, likevel bør kunne gjerast kjende.

Rapportane frå kontrollutvalet er offentlege, med mindre utvalet gjer vedtak om noko anna.

## Reglement for byggenemnda

### 1. Val og samansetjing

Kommunestyret vel leiar, nestleiar og 3 ordinære nemndsmedlemmer, med varamedlemer for kvar kommunestyreperiode. Vala gjeld for den kommunale valperioden.

### 2. Arbeidsområde

Byggenemnda handsamer saker knytt til planlegging og gjennomføring av byggeprosjekt (nybygg, tilbygg og totalrehabiliteringsprosjekt) i kommunale bygg.

Byggenemnda arbeider på mandat frå kommunestyre og formannskap. Tomtekjøp og finansiering ligg ikkje til byggenemnda sitt ansvarsområde.

Kommunestyret vedtek rammer og budsjett for det einskilde prosjekt.

Byggenemnda har ansvar for planlegging og gjennomføring for nye kommunale bygg og større renoveringsprosjekt av andre kommunale bygg innanfor dei rammer kommunestyret har vedtatt.

Vanleg vedlikehald kjem ikkje under byggenemnda sitt ansvarsområde.

#### *Prosjektleiar*

Kommunedirektøren har ansvar for å utnemne prosjektleiar til det einskilde prosjekt. Prosjektleiar avklarar med leiar for nemnda innkalling og agenda for det einskilde møte.

### 3. Oppgåver og rettar

Byggenemnda skal delta i planleggingsprosessen av byggeprosjekt fram til signering av kontrakt med utførande entreprenør.

Leiar i byggenemnda følgjer dei ulike prosjekta i gjennomføringsfasen og rapporterer saman med prosjektleiar til samla byggenemnd etter behov.

Vesentlege endringar i prosjektet skal godkjennast av nemnda, mindre endringar kan godkjennast administrativt.

Vesentlege endringar utan naudsynt finansiering skal godkjennast av formannskapet og kommunestyret etter handsaming i byggenemnda.

Kommunedirektør, eller den han gjev mynde, har det saksførebuande ansvaret for saker til nemnda og for den praktiske gjennomføringa av det einskilde prosjekt.

#### *Lov og forskrift*

Kommunale byggeprosjekt skal planleggast og gjennomførast i samsvar med dei til ei kvar tid gjeldande lover og føreskrifter.

#### *Anbod*

Konkurransgrunnlaget for den einskilde anskaffelse skal godkjennast av byggenemnda før konkurransen vert lyst ut på den nasjonale kunngjeringsbasen for offentlege anskaffelse (Doffin) eller den internasjonale kunngjeringsbasen (TED).

Nemnda skal godkjenne endringar i prosjektet som er vesentlege sett opp mot føresetnadane for kommunestyret sine rammer for prosjektet.

#### *Tildeling av kontrakt*

Tildeling av kontrakt skal skje i samsvar med gjeldande regelverk om innkjøp. Dersom tilbudet overskrid gjeldande finansieringsplan, skal byggenemnda syte for at inngåing av kontrakt og auka ramme vert godkjent av kommunestyret etter føregåande handsaming i byggenemnd og formannskap.

#### *Økonomisk avslutning*

Det skal førast byggerekneskap i byggetida og prosjektleiar/byggeleiar legg fram økonomisk oversikt/prognoser fortløpande til byggenemnda. Sak om økonomisk avslutning for det einkilde prosjekt skal godkjennast av byggenemnda før handsaming i formannskap og endeleg godkjenning i kommunestyret.

## Reglement for ungdomsrådet

### 1. Val og samansetjing

Ungdomsrådet skal ha 12 medlemmar og 4 felles vara. Dei skal vere ungdomar mellom 13 og 19 år som er busett i Volda kommune (dvs. frå 8. kl. og skal på valtidspunktet ikkje ha fylt 19 år, jf kommunelova §5-12).

I tillegg skal rådet ha ein politisk fadder med vara valt mellom dei faste representantane i kommunestyret.

Ungdomsrådet bør ha slik samansetjing:

Volda ungdomsskule	3 kandidatar, fortrinnsvis ein frå kvart årssteg
Folkestad skule	1 kandidat
Dalsfjord skule	1 kandidat
Hornindal skule	2 kandidatar
Vidaregåande skule	2 kandidatar
Ungdomsklubben	2 kandidatar
Lag og organisasjonar	2 kandidatar

Ein skal ha jamn kjønnsdeling mellom kandidatane.

Dersom ein skule/lag ikkje stiller med kandidat, vil ein anna søkar få plassen for å oppnå fulltallig råd.

Val skal foregå i september, representantane vert valde for 1 til 2 år.

Ungdomsrådet innstiller til val av leiar og nestleiar mellom ungdomsrepresentantane. Ungdomsrådet vert valt av kommunestyret, etter innstilling frå ungdomsråd og valutval.

### 2. Arbeidsområde og målsetjing

Ungdomsråd er eit lovpålagt organ i kommune

- Ungdomsrådet skal vere eit talerør overfor politikarar og beslutningtakarar, og skal ha ein rådgivande rolle for kommunen. Rådet skal representere ungdomen sine interesser i kommunen og har rett til å uttale seg i saker som gjeld ungdom.
- Ungdomsrådet kan på eige initiativ ta opp saker som vedkjem ungdom
- Ungdomsrådsmedlemene er folkevalde og representerer ungdom i si kommune.
- Medlemene bør ha god kontakt med ulike grupper av ungdomar og skape møteplassar der ungdom kan få gi innspel i aktuelle saker
- Det skal årleg haldast ein ungdomens spørjetime i kommunestyret.
- Ungdomsrådet får tildelt eigne budsjettmidlar. Rådet viser gjennom årsmeldinga korleis midlane er fordelt.
- Ungdomsrådet legg fram årsmelding til kommunestyret i løpet av 1. kvartal kvart år.



## Reglement for eldrerådet

### 1. Val og samansetjing

Eldrerådet skal ha 6 medlemmer og 5 varamedlemmer valde av kommunestyret, rådet peikar sjølv ut leiar og nestleiar, som skal veljast blant pensjonistane

Følgjande lag og organisasjonar har høve til å kome med forslag om val av personar:

- Volda pensjonistlag.
- Hornindal og Stryn pensjonistlag

Fleirtalet av rådsmedlemmene skal på valtidspunktet ha fylt 60 år. Pensjonistar skal utgjere fleirtalet i rådet. Vala gjeld for den kommunale valperioden.

### 2. Arbeidsområde

Eldrerådet skal vere rådgjevande organ for kommunen i alle saker som vedkjem eldre. Eldrerådet kan og sjølv ta opp saker som vedkjem eldre i kommunen.

### 3. Oppgåver og rettar

Eldrerådet har rådgjevande rett i alle saker som vedkjem eldre i kommunen og skal m.a. ha følgjande saker til uttale:

- Årsbudsjett
- Økonomiplan
- Kommuneplanar
- Temaplanar og arealplanar med særleg interesse for eldre
- Tiltak/planar i helse- og omsorgssektoren
- Kulturtiltak
- Andre kommunale tiltak som vedkjem eldre.

Eldrerådet har også elles plikt til å uttale seg, når overordna organ bed om det.

Eldrerådet legg fram årsmelding til kommunestyret innan 1. april kvart år.

### 4. Sakshandsaming

Saker som eldrerådet skal uttale seg om, må vere eldrerådet/sekretariatet i hende i god tid før tenesteutval, formannskap eller kommunestyre skal ha sakene til behandling.

Kommunedirektøren er ansvarleg for at sakene er forsvarleg utgreidde, jf. kommunelova § 13-1.

## Reglement for råd for personar med funksjonsnedsetting

### 1. Val og samansetjing

Rådet skal ha 5 medlemmer: 2 medlemmer bør veljast frå kommunestyre, med 3 varamedlemer, 3 frå dei ulike funksjonshemma sine interesseorganisasjonar, med 4 varamedlemer. Medlemene frå dei funksjonshemma sine interesseorganisasjonar blir oppnemnde etter forslag frå organisasjonane. Dei skal veljast mellom dei fem hovudgrupperingane, rørslehemma, hørselshemma, synshemma, utviklingshemma og skjulte funksjonshemmingar.

Rådet kan, etter samarbeid med administrasjonen, kalle inn nødvendig ekspertise til saker rådet skal behandle.

Rådet peikar sjølv ut leiar og nestleiar. Vala gjeld for den kommunale valperioden.

### 2. Oppgåver og rettar

Rådet er eit rådgjevande organ for kommunen:

- Rådet skal drøfte saker som er viktige for funksjonshemma
- Rådet bør uttale seg om aktuelle saker som er under arbeid i kommunen.
- Rådet kan sjølv ta opp saker dei meiner er viktige for funksjonshemma. Rådet kan drive informasjonsarbeid overfor kommunale organ, statlege kontor, organisasjonar o.a.
- Sakshandsamarane i kommunen pliktar å samarbeide med rådet om saker som er viktige for funksjonshemma i kommunen. Rådet skal sjå til at brukarane sine erfaringar blir tekne med i sakshandsaminga.
- Rådet kan ta initiativ til drøftingar med representantar for offentlege instansar/institusjonar om viktige spørsmål for funksjonshemma.

Kommunen dekkjer utgiftene til rådet i samsvar med vedtekne budsjett.

Rådet legg fram årsmelding til kommunestyret innan 1. april kvart år.

## Retningslinjer for grendeutval i Volda kommune

1. Bygdemøtet/årsmøtet i den einssilde krins/bygd nemner sjølve opp grendeutval. Bygdemøtet/årsmøtet innstiller om kva grunnkrinsar som grendeutvalet skal representere, men slik at alle grunnkrinsar er representert om mogleg. Kvart grendeutval bør ha 3-7 medlemmer aukande med folketalet i krinsane/bygda. Det er opp til det enkelte grendeutvalet om dei vil oppnemne varamedlemer. Medlemer og varamedlemer i kommunestyret kan vere medlemmer i grendeutvala. Bygdamøtet/årsmøtet melder inn namna på medlemmer i sitt grendeutval til kommunestyret til orientering.
2. Grendeutvala si oppgåve er å stimulere til samarbeid og utvikling i grenda, bygge ut kontakta mellom dei folkevalde organa i kommunen og lokalmiljøet i saker som har interesse for grenda, og arbeide for at flest mogleg av sakene kan løysast i fellesskap til beste for grenda.
3. Volda kommune bør:
  - Invitere grendeutvala til høyring i saker som gjeld grenda spesielt og/eller som har konsekvensar for grenda, spesielt gjeld dette plan- og utbyggingssaker i grenda.
  - Invitere grendeutvala til aktiv dialog om kommunal verksemd i grenda også sett i høve til det samla tenestetilbodet i området, til dømes barnehage, skule, omsorgstilbod, infrastruktur m.m.
  - Utnemne ein kommunal kontaktperson sentralt, som grendeutvala kan kontakte i saker. Vedkomande skal også kontakte grendeutvala i saker som gjeld deira interesser, og elles bidra med opplæring, hjelp, organisering m.m. i samband med drifta av grendeutvalet.
4. Grendeutval får ei årleg støtte på:
  - 5.000 kr. i året om grendeutvalet onfattar ein grunnkrins
  - 12.000 kr. i året om grendeutvalet onfattar 2 grunnkrinsar
  - 18.000 kr. i året om 3 grunnkrinsar
  - 5.000 kr. i tillegg for kvar grunnkrins ut over 3.Vilkår for støtte er årsrapport og rekneskap.
5. Grendeutvala kan søkje kommunale utviklingsmidlar for lokale tiltak som er større enn dei som kan løysast lokalt, dette i form av konkrete prosjektsøknader med planar og budsjett. Tiltak som onfattar fleire grender blir prioritert.
6. Kommunen vil halde årleg felles samling med orientering og opplæring for grendeutvala.
7. Kommunen oppmodar grendeutvala om å vere aktivt med i beredskapen i grenda/kommunen, og i tilfelle det blir sett krisestab for hendingar i grenda kan representant for grendeutvalet kallast inn som «kjentmann», og vere ein del av kriseleiinga så lenge «aksjonen» pågår.
8. Grendeutvala står fritt til å ta opp saker sjølve og ta på seg andre gjeremål i krinsen. I viktige saker bør det kallast inn til folkemøte.
9. Frist for innsending av namnelister over medlemmer i grendeutvala, prosjektsøknader, årsrapport og rekneskap er sett til 31. mai. Kommunestyret oppnemner grendeutvala på kommunestyremøtet i juni. Støtte blir utbetalt etter kommunestyrevedtaket.
10. Funksjonstida i utvala skal vere 2 år. Vala vert gjort slik at halve utvalet er på val kvart år. Utvala konstituerer seg sjølv.

## Lokale retningslinjer for barnerepresentanten i Volda kommune

### 1. Heimel

I samsvar med § 3.3. i plan og bygningslova skal kommunestyret syte for å etablere ei særskilt ordning for å ivareta barn og unge sine interesser i planlegginga. Kommunen vidarefører ordninga med fast oppnemnt tenesteperson (:barnerepresentant), som skal ivareta barn og unge sine interesser i planarbeid.

### 2. Føremål

Barnerepresentanten skal synleggjere og styrke barn og unge sine interesser i all planlegging og byggesakshandsaming etter plan- og bygningslova. Barnerepresentanten skal som følgje av det ha høve til å setje seg inn i og rett til å uttale seg i dei delane av denne planlegginga og sakshandsaminga. Føremålet er å få omsynet til barn og unge tidleg inn i planlegginga.

### 3. Målsetjing

Av overordna mål i kommuneplanen går det fram at ein i kommunen skal arbeide for å betre oppvekstvilkåra for barn og unge ved å leggje til rette gode og trygge oppvekstmiljø, som gjev barn og ungdom høve til sjølvutvikling og utvikling av samkjensle og identitet til heimstaden.

I samsvar med dette kan ein setje opp slike retningslinjer for barnerepresentanten:

- sikre gode og trygge oppvekstmiljø gjennom tverrfagleg samarbeid og i samarbeid med lokalbefolkning, frivillige lag og organisasjonar.
- verne om ytre natur- og miljøkvalitetar, kulturminne og leikemiljøet der born bur.
- stimulere til at barn og ungdom kan delta i planlegging som vedkjem oppvekstmiljøet, t.d. ungdomsråd, ungdomen sitt kommunestyre e.l.

### 4. Kven bør utpeikast til barnerepresentant

Kommunedirektøren peikar ut barnerepresentant. Den som blir utpeika bør ha/skal vere:

- barnefagleg kompetanse
- eit supplement og ei fagleg styrking av utvalet for å sikre at barn og unge sine interesser blir synleggjort betre
- ein tenestemann som er engasjert i arbeid med barne- og ungdomsplanlegging,
- nærmiljøplanlegging eller anna tverrsektorielt arbeid med tilrettelegging av barn og unge sitt fysiske miljø

Følgjande bør ikkje utpeikast:

Personar som har andre oppgåver i utvalet, t.d. kommuneplanleggar.

Representanten skal ikkje vere eit politisk medlem i formannskapet eller tenesteutval for forvaltning og utvikling.

### 5. Plikar/Rettar

Barnerepresentanten har:

- møteplikt, talerett og rett til å kome med forslag.

- Kommunestyret/formannskapet/tenesteutval for forvaltning og utvikling står fritt til å avgjere om forslaget skal realitetshandsamast.
- rett til å få protokolltilførsler innført i protokollen.
- som kommunalt oppnemnt, ikkje høve til å klage på vedtak.

## 6. Tid til funksjonen

Kommunedirektøren syt for organisering slik at barnerepresentanten kan ivareta funksjonen.

## 7. Arbeidsoppgåver

- Barnerepresentanten skal delta på møta i politiske utval som handsamar saker etter plandelen i plan- og bygningslova.
- Barnerepresentanten skal ha tilsendt sakene til møta i tenesteutvala og har høve til å møte i bygningssaker som avvik frå stadfesta plan (dispensasjonssaker), der dette vil ha innverknad på barn og unge sine interesser.
- Det skal utarbeidast ei sjekklister i høve barn og unge til bruk i saksførebuinga i desse sakene i formannskapet og tenesteutvala.
- Barnerepresentanten er med i det administrative "planmøtet", dvs. skal kome inn i planprosessen på eit tidleg tidspunkt.
- Barnerepresentanten skal delta på synfaringar og vere med på utgreiingsarbeid der barn og unge sine interesser er sentrale.
- Barnerepresentanten har høve til å opprette ei arbeidsgruppe/eit forum, der målgruppa kan kome fram med synspunkt i aktuelle saker.

## 8. Årsmelding

Det skal kvart år leggast fram ein kort rapport for kommunestyret om arbeidet til barnerepresentanten.