

Saksnummer	Utvalg	Møtedato
57/2024	Kommunestyret	19.06.2024

Saksbehandler:
Hjemmel:

Kontrollutvalget: Oppfølging av kommunestyrets vedtak 34/2021 Saksforberedelse og vedtaksoppfølging

Vedlagt er følgende oversendelse fra kontrollutvalget:

Saksprotokoll fra kontrollutvalgets sak 14/24: Oppfølging av kommunestyrets vedtak 34/2021
Saksforberedelse og vedtaksoppfølging.

Rødøy kommune, 12.06.2024

Ragnhild Aakre Seljevoll
Kontorsjef

Dette dokumentet er godkjent elektronisk og har derfor ikke håndskrevet signatur.

Vedlegg:

- 1 Oversendelse Rødøy 10062024
- 2 Saksprotokoll Rødøy kontrollutvalg sak 14/24: Oppfølging av kommunestyrets vedtak 34/2021 Saksforberedelse og vedtaksoppfølging

Rødøy kommune
v/ kommunedirektøren
Rødøy rådhus

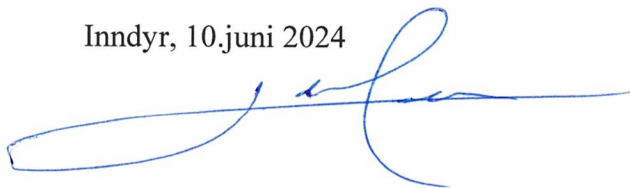
8185 VÅGAHOLMEN

Oversendelse av protokoll fra kontrollutvalgets møte 7. juni 2024

Vedlagt oversendes

- Protokoll fra kontrollutvalgets møte 7. juni 2024
- Saksprotokoll fra kontrollutvalgets sak 11/24: Årsregnskap Rødøy kommune 2023 – uttalelse fra kontrollutvalget, oversendes kommunestyret, kopi til formannskapet og kommunedirektøren.
- Saksprotokoll fra kontrollutvalgets sak 12/24: Redegjørelse barnevern: Status bemanning, tjenester, oppfølging av Statsforvalterens tilsyn, oversendes kommunedirektøren.
- Saksprotokoll fra kontrollutvalgets sak 13/24: Oppfølging av kommunestyrets vedtak 77/2021 Rapport forvaltningsrevisjon Innkjøp, oversendes kommunestyret kopi til kommunedirektøren.
- Saksprotokoll fra kontrollutvalgets sak 14/24: Oppfølging av kommunestyrets vedtak 34/2021 Saksforberedelse og vedtaksoppfølging, oversendes kommunestyret kopi til kommunedirektøren.

Inndyr, 10.juni 2024



Lars Hansen
Salten kontrollutvalgsservice

SAKSPROTOKOLL – KONTROLLUTVALGET I RØDØY

Saksgang

Kontrollutvalget i Rødøy 14.02.2024 14/24

14/24 Oppfølging av kommunestyrets vedtak 34/2021 Saksforberedelse og vedtaksoppfølging

Kommunedirektør Harald Einar Erichsen møtte fra administrasjonen for å redegjøre og svare på spørsmål.

Forslag til vedtak:

1. Kontrollutvalget har i medhold av Forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 5 gjennomført en oppfølging av kommunestyrets vedtak i sak 34/2021 Rapport forvaltningsrevisjon: Saksforberedelse og vedtaksoppfølging
2. Kontrollutvalget registrerer følgende oppfølging av rapportens anbefalinger:

Anbefaling 1: Utarbeide skriftlige retningslinjer/rutiner for: a) Registrering og oppfølging av politiske vedtak, b) Avklaring/tolkning av uklare politiske vedtak, c) Rapportering til kommunestyret på oppfølging og iverksettelse av politiske vedtak, og d) Utarbeidelse og kvalitetssikring av saksfremlegg. Anbefalingen er i stor grad fulgt opp.

Anbefaling 2: Formalisere opplæring blant relevante ansatte og ledere knyttet til utarbeidelse av saksfremlegg i politiske saker. Kontrollutvalget får opplyst at det vil bli laget en kurspakke som alle saksbehandlere skal fullføre. Anbefalingen er dermed fortsatt under oppfølging.

Anbefaling 3: Vurdere i hvilken grad det er mulig å identifisere egnede arenaer og mekanismer for dialog og informasjonsutveksling mellom politisk og administrativt nivå når det gjelder oppfølging og iverksettelse av politiske vedtak. Anbefalingen er tidligere (2022) rapportert fulgt opp.

3. Kontrollutvalgets vedtak oversendes kommunestyret til orientering.

Votering:

Forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

1. Kontrollutvalget har i medhold av Forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 5 gjennomført en oppfølging av kommunestyrets vedtak i sak 34/2021 Rapport forvaltningsrevisjon: Saksforberedelse og vedtaksoppfølging

2. Kontrollutvalget registrerer følgende oppfølging av rapportens anbefalinger:

Anbefaling 1: Utarbeide skriftlige retningslinjer/rutiner for: a) Registrering og oppfølging av politiske vedtak, b) Avklaring/tolkning av uklare politiske vedtak, c) Rapportering til kommunestyret på oppfølging og iverksettelse av politiske vedtak, og d) Utarbeidelse og kvalitetssikring av saksfremlegg. Anbefalingen er i stor grad fulgt opp.

Anbefaling 2: Formalisere opplæring blant relevante ansatte og ledere knyttet til utarbeidelse av saksfremlegg i politiske saker. Kontrollutvalget får opplyst at det vil bli laget en kurspakke som alle saksbehandlere skal fullføre. Anbefalingen er dermed fortsatt under oppfølging.

Anbefaling 3: Vurdere i hvilken grad det er mulig å identifisere egnede arenaer og mekanismer for dialog og informasjonsutveksling mellom politisk og administrativt nivå når det gjelder oppfølging og iverksettelse av politiske vedtak. Anbefalingen er tidligere (2022) rapportert fulgt opp.

3. Kontrollutvalgets vedtak oversendes kommunestyret til orientering.

Rett utskrift:

Inndyr 10. juni 2024



Lars Hansen

Sekretær for kontrollutvalget

Saksprotokoll sendt:
Rødøy kommunestyre,
Kopi til kommunedirektøren

Dato:31.05.2024
Saksbehandler:Ragnhild Aakre Seljevoll
Telefon direkte:75 09 80 11
Deres ref.:
Løpenr.:3837/2024
Saksnr./vår ref.:2020/684
Arkivkode:217

Redegjørelse til kontrollutvalget - oppfølging av kommunestyrets vedtak 34/2021 Saksforberedelse og vedtaksoppfølging

Det vises til skriv av 13. mai 2024, og tidligere redegjørelse i forbindelse med kontrollutvalgets behandling av sak 29/2022. Status på punkt som ikke var ferdigstilte ved forrige redegjørelse, er som følger:

Anbefaling 1:

Rutinebeskrivelse for møtesekretærer ut fra dagens praksis, er skriftliggjort og vedlagt denne redegjørelsen. Rutinen baserer seg på «Reglement for saksbehandling i folkevalgte organer», og dagens praksis. I rutinen kommer det blant annet fram at sekretariatet sørger for å føre vedtak inn i skjema som skal brukes til rapportering om vedtaksoppfølging til kommunestyret. Den enkelte saksbehandler skal selv føre inn videre oppfølging av sakene i skjemaet. Rapporteringsskjema for kommunestyresaker i år 2022 og 2023 er nå under utarbeidelse, og vil bli fremlagt kommunestyret i møte 19. juni 2024.

Anbefaling 2:

Krav til saksutredninger har vært tatt opp som tema i ledermøte, men vi har ellers ikke hatt kapasitet til å komme særlig lengre med denne anbefalingen. Vi ser at det er behov for å få opplæringen formalisert, og vil følge dette opp videre. Det er blant annet planlagt felles gjennomgang av «Reglement for saksbehandling i folkevalgte organer», og av veiledning for opprettelse av saksutredninger i sak-/arkivsystemet. KS Læring er under uttesting for kursing. Dersom dette fungerer som forventet, vil vi se på muligheten for å lage kurs for saksbehandlere der, inkludert blant annet sentrale bestemmelser i forvaltningslov og offentlighetslov. Alternativt kan det kjøpes kurs i lovverket via eksterne leverandører, som eksempelvis KS Agenda. Når det er avklart hvordan kursing best kan gjennomføres, vil det bli laget en kurspakke som alle saksbehandlere skal fullføre.

Utover dette er det hjelpetekster for saksbehandlerne i malen for saksutredninger i sak-/arkivsystemet. Malen skal revideres – blant annet etter innspill fra Rødøy ungdomsråd – og vi vil da se på behov for endring også av hjelpetekstene.

Med vennlig hilsen

Ragnhild Aakre Seljevoll
Kontorsjef

Dette notatet er godkjent elektronisk og har derfor ikke underskrift

Vedlegg:

- 1 Rutine for møtesekretærer
- 2 Mal saksfremlegg



Innledning

Rutinen skal være til hjelp i arbeidet rundt tilrettelegging for møtevirksomhet i folkevalgte organer i Rødøy kommune, og gjelder for sekretærene til Kommunestyret, Formannskapet, Teknisk utvalg, Valgstyret, Partssammensatt utvalg, Utvalg for oppfølging av arbeidsgiveransvar overfor kommunedirektøren, Rødøy ungdomsråd, og Felles råd for eldre og personer med funksjonsnedsettelse – heretter kalt utvalg. Rutinen kan også brukes til møter i administrative utvalg, så langt de passer. Rutinen gjelder forutsatt at ikke annet kommer frem av lovverk, delegeringsreglement eller lignende.

Møtemodulen i Elements skal brukes til produksjon av innkalling og møteprotokoll.

Sekretæren forholder seg i all hovedsak til møteleder i forbindelse med forberedelser, avvikling og etterarbeid etter møtene. Kontorsjef er leder for sekretariatet, og kan bistå og rettlede sekretærene ved behov.

Møteplan og møtelokale

Dersom møteplan for utvalget er vedtatt, legges møtene inn i møtemodulen i Elements. Alternativt legges møte inn så snart dato er klar.

Møtested må være avklart med møteleder før innkalling går ut. Møterom på rådhuset kan bookes for inntil et halvt år frem i tid i kalenderen i Outlook. Dersom et møte blir flyttet, må eventuell booking kanselleres.

Taushetserklæring

For å kunne være med på behandling av saker som er taushetsbelagte/unntatt offentlighet, må utvalgsmedlemmene ha underskrevet taushetserklæring. Dette vil hovedsakelig gjelde for formannskapet og kommunestyret. Sekretæren skal sørge for at utvalgsmedlemmene får taushetserklæringen, og påse at den blir signert. Taushetserklæringene legges deretter på egen sak i sak-/arkivsystemet. OBS at det må sjekkes i forkant av hver «unntatt-sak» som skal behandles, at alle fremmøtte har signert. Det er tilstrekkelig at hver folkevalgt signerer én erklæring, selv om vedkommende sitter i flere utvalg. I Rødøy kommune er det praksis for å «fornye løftene» for hver valgperiode, for bevisstgjøring av ansvaret som ligger til de som er kjent med opplysninger som ikke kan tas videre.

Før møtet

Innkalling og oppmøte

Etter reglement for saksbehandling i folkevalgte organer, skal innkalling sendes organets medlemmer senest syv dager før møtet. Første varamedlemmer, revisjon, kontrollutvalg og kommunale råd skal ha innkallingen til orientering.

Dersom saksbehandler har satt behandling i utvalg på saksutredningene i Elements, vil disse komme opp på liste over mulige saker til møtet i møtemodulen. Når saksutredningen er ferdig godkjent av

kommunedirektøren, vil det være mulig å dra dem inn på sakslisten. Det kan også legges inn sakstitler manuelt. Manuell registrering gjøres hovedsakelig for saker uten saksutredninger, eksempelvis orienteringer (muntlige – skal som hovedregel stå som første sak til formannskaps- og kommunestyremøter), og saker som fremmes av folkevalgte for behandling i møtene uten at de har vært utredet. Som sakstype velges PS (Politisk sak). Denne sakstypen må brukes for alle saker det skal gjøres vedtak i.

Sekretær sjekker med kommunedirektør – og eventuelt kommunalsjefer – at alle saker som ønskes tatt med til møtet fra administrasjonen, er ferdig utredet og påført behandling før utkast til innkalling produseres. Utkastet sendes deretter utvalgsleder, som er den som formelt setter opp sakslisten. Utvalgsleder kan gjøre endringer i rekkefølgen på sakene, og avgjør hvilke av de ferdigstilte sakene som skal til behandling i førstkommende møte. Når sakslisten er godkjent, tas innkalling ut fra møtemodulen, og sendes faste medlemmer på e-post sammen med informasjon om møtet. Første varamedlemmer, kommunedirektør og ordfører (der ordfører ikke er fast medlem i møtet), settes på kopi. Det bes om lesebekreftelse på innkallingen, og sekretær holder oversikt over hvem som bekrefter mottak. Er det færre enn halvparten som bekrefter mottak, sendes påminnelse til gjenstående. Dette fordi minst halvparten må være til stede for at utvalget skal kunne gjøre vedtak.

Dersom medlemmer melder forfall, skal møteleder informeres, og varamedlem innkalles (punkt 4.2 i reglementet). Hvis ikke annet er avtalt mellom møteleder og sekretær, innkaller møteleder vara. Som hovedregel skal varamedlemmer kontaktes på telefon ved innkalling. Dette for å sikre rask avklaring på om varamedlemmet kan møte, eller om neste på listen må kontaktes. Innkalling og informasjon om møtet sendes deretter på e-post til den som skal møte. Sekretær og møteleder tar en gjennomgang av meldte forfall og møtende varamedlemmer dagen før møtet. Dette både for å sikre at de sitter med samme informasjon, og sjekke at utvalget så langt det er mulig vil bli fulltallig.

Saksdokumenter

Når sakslisten er klar, kan saksdokumenter lastes ned fra Elements og påføres riktig saksnummer. Sjekk at alle vedlegg er med. Komplette saker legges sammen med innkalling på Fluix, slik at de folkevalgte har tilgang til dem via kommunal iPad. OBS! Dokumenter som er unntatt offentlighet (kan være hele saken, men oftest ett eller flere vedlegg til saken), skal ikke legges ut på nettside eller Fluix, men deles ut på papir i møtet. Dokumentene samles inn igjen når saken er ferdig behandlet.

Kunngjøring og tilgjengeliggjøring

Informasjon om møtested og -tid kunngjøres på kommunens nettside. Innkalling/saksliste og saksfremlegg legges også ut på nettsiden, slik at de er tilgjengelige for allmennheten.

Klargjøring av møtelokale

Sekretær er ansvarlig for at møtelokalet er klargjort, og at servering er bestilt/ordnet.

Under møtet

Møteprotokoll føres i møtemodulen i Elements (fortrinnsvis). Følgende opplysninger skal føres inn (jf. punkt 7 i reglementet):

- Tid og sted for møtet.
- Hvem som møtte og hvem som var fraværende.
- Hvilke saker som ble behandlet.
- Hvilke vedtak som ble truffet.
- Alle fremsatte forslag.

- Avstemningsresultat (herunder hvem som stemte hva dersom vedtaket ikke er enstemmig).

Det skal også føres inn om innkalling og saksliste ble godkjent, og eventuelle merknader til disse. Videre om noen ble innvilget permisjon under møtet, habilitetsvurderinger, eventuelt valg av setteordfører/settevaraordfører, møteboktilførsler, og annet som eksempelvis gjester som deltok i møtet.

Sekretær innhenter endringsforslag, og fører disse inn i protokollen.

Sekretær skal i tillegg til å føre protokoll påse at utvalgsmedlemmene har tilgang til saksdokumenter, og det de trenger av skriveutstyr under møtet. Sekretær skal bistå møteleder ved behov, eksempelvis for avklaring av spørsmål rundt formaliteter i behandlingen av sakene. Videre skal det sørges for påfyll av servering, lufting av møterom osv.

Etter møtet

Sekretær sørger for å innhente titler på orienteringer fra de som har holdt dem. Eventuelle uklarheter til saksbehandling eller endringsforslag som er knyttet til protokollføringen, avklares med møteleder (eventuelle avklaringer rundt forståelsen av vedtaket, tar kommunedirektør med møteleder). Deretter kan møteprotokoll ferdigstilles, og sendes til signering til den/de som har fullmakt til å godkjenne og signere, jf. punkt 7.3 i reglementet.

Når protokoll er ferdig signert, legges den på Flux og kommunens nettside. Deretter sørger sekretær for at det lages protokollutdrag/særutskrifter, som legges på respektive saker i Elements. Beskjed om at særutskrift er lagt på sakene, sendes saksbehandlerne, som har ansvaret for videre oppfølging av «sine» saker.

Sekretær sørger for å opprette sak på møtet i Elements, og saksutredninger med saksnummer legges inn der sammen med innkalling, endringsforslag og møteprotokoll.

Spesielt for kommunestyre- og formannskapsmøter:

Sekretær sørger for at sakstittel, saksnummer og vedtakene i den enkelte sak føres inn i skjema for rapportering av vedtak til kommunestyret. Dette skjemaet skal alle saksbehandlere ha tilgang til, og de skal selv føre inn hvordan de har fulgt opp sakene videre.

Samlet oversikt oppgaver og ansvar:

	Oppgaver	Ansvar
Før møtet	Booke møterom	Sekretær i samråd med møteleder
	Sette opp og sende innkalling	Sekretær i samråd med møteleder
	Klargjøre saksdokumenter	Sekretær
	Publisere innkalling og saksdokumenter på Fluix	Sekretær
	Publisere saksliste og -dokumenter på nettsiden	Sekretær
	Klargjøre møterom	Sekretær
	Bestille/ordne servering	Sekretær
Under møtet	Føre møteprotokoll	Sekretær
	Dersom saker unntatt offentlighet skal behandles, påse at alle utvalgsmedlemmer har signert taushetserklæring	Sekretær
	Bistå møteleder ved behov	Sekretær/kommunedirektør
	Ta vare på eventuelle endringsforslag	Sekretær
	Sørge for mat, drikke, luft og skriveutstyr m.m.	Sekretær
Etter møtet	Ferdigstille møteprotokoll	Sekretær i samråd med møteleder
	Sende møteprotokoll til signering	Sekretær
	Publisere signert møtekontroll på Fluix og nettside	Sekretær
	Lage særutskrifter/protokollutdrag, og legge på respektive saker i Elements	Sekretær
	Sende beskjed til saksbehandlere om at særutskrift er lagt på sak	Sekretær
	Opprette møtesak i Elements, og legge inn innkalling, saker, endringsforslag og møteprotokoll	Sekretær
	Videre oppfølging av vedtak	Saksbehandler
	Kommunestyre- og formannskapsmøter: Føre saksopplysninger og vedtak inn i skjema for rapportering oppfølging av vedtak	Sekretær
	Rapportering oppfølging av vedtak i skjema	Saksbehandler

Utarbeidet av Rødøy formannskapskontor v/kontorsjefen, 31. mai 2024



Saksnummer	Utvalg	Møtedato

Saksbehandler: Ragnhild Aakre Seljevoll
Hjemmel:

Test

Saksopplysninger

<Bakgrunn for at saken fremmes til politisk behandling>
<Fakta om saken>
<Føringer fra tidligere vedtak>
<Forhold til planverk> <Forhold til lovverk>

Vurderinger

<Løsningsalternativer>

- <Medvirkning ungdomsråd og/eller felles råd for eldre og personer med funksjonsnedsettelse>
- <Andre opplysninger/uttalelser>

<Økonomiske og administrative konsekvenser —

- forholdet til budsjett og økonomiplan
- driftsmessige konsekvenser herunder personalmessige
- miljømessige konsekvenser
- konsekvenser for folkehelse, forhold til kommunedelplan for folkehelse, idrett og friluftsliv
- annet

<Hvordan er løsningen forankret i FNs bærekraftsmål?>

Konklusjon og anbefaling

<Oppsummering av løsning som anbefales>
<Kort begrunnelse for hvorfor løsningen anbefales> <Bakgrunn>

Kommunedirektørens innstilling

<Skal formuleres som endelig vedtak i siste instans>

Harald Einar Erichsen
Kommunedirektør











Ragnhild Aakre Seljevoll
Kontorsjef

Dette dokumentet er godkjent elektronisk og har derfor ikke håndskrevet signatur.

Bærekraftsmål

<Den veiledende teksten om hvert mål fjernes til fordel for hvordan ditt prosjekt svarer ut minimum ett av bærekraftsmålene. Skriv inn hvordan mål i folkehelseplanen og klima- og energiplanen realiseres i samsvar med bærekraftsmålene. Slett radene som ikke brukes slik at du kun står igjen med bærekraftsmål(ene) som du har svart ut. For mer informasjon: <https://www.fn.no/Om-FN/FNs-baerekraftsmaal> >

 <p>1 UTRYDDE FATTIGDOM</p>	<p><i>Fattigdom handler om mangel på trygghet, forutsigbarhet, valgmuligheter og innflytelse. For å bekjempe fattigdom må den økonomiske veksten være inkluderende og fordeles jevnere blant land og befolkning. Den må skape bærekraftige jobber, og gi like muligheter til alle.</i></p>
 <p>2 UTRYDDE SULT</p>	<p><i>Sult og feilernærning er den største helsetrusselen på verdensbasis. Matsikkerhet er å ha tilgang til nok mat, trygg mat og næringsrik mat, for å kunne leve et aktivt og sunt liv. Matsikkerhet handler både om hvor mye mat som er tilgjengelig i et samfunn og i hvilken grad mennesker har tilgang til den.</i></p>
 <p>3 GOD HELSE OG LIVSKVALITET</p>	<p><i>Gjennom forebygging, behandling og å fremme mental helse og livskvalitet, skal arbeides med å redusere antall mennesker som dør for tidlig med en tredjedel innen 2030 (ikke smittsomme sykdommer og trafikkuhell), samt forebygge psykiske lidelser som angst, depresjon og selvmord.</i></p>
 <p>4 GOD UTDANNING</p>	<p><i>En god utdanning er grunnlaget for å forbedre menneskers liv. For å nå bærekraftsmålene trenger vi en skole som viser hvordan verdens utfordringer henger sammen. Bærekraftig utvikling som tverrfaglig tema skal legge til rette for å forstå grunnleggende dilemmaer og utviklingstrekk i samfunnet, samt hvordan de kan håndteres.</i></p>
 <p>5 LIKESTILLING MELLOM KJØNNENE</p>	<p><i>Ulikhet mellom menn og kvinner er spesielt synlig i fremtredende posisjoner. 1 av 3 kvinner rammes av fysisk eller seksuell vold. Seksuell og reproduktiv helse vektlegger muligheten til å leve ut sin seksualitet uten tvang eller diskriminering, samt muligheten for selvbestemmelse innen reproduktivitet.</i></p>
 <p>6 RENT VANN OG GODE SANITÆRFORHOLD</p>	<p><i>Fokus på bedre forvaltning av vannressurser lokalt, nasjonalt, regionalt og globalt, ved å måle graden av tilgang til rent vann og gode sanitærforhold. Dette innebærer målingen av hvor mye vann som blir brukt, hvor mye som er vernet og renses og gjenvunnet.</i></p>

<p>7 REN ENERGI TIL ALLE</p> 	<p>Energi er den største bidragsyteren til klimaendringer, gjennom utslipp av CO2 og andre klimagasser. Tilgang til energi står i sentrum av så nær som alle utfordringer og muligheter vi møter i dag. Det kan dreie seg om jobber, sikkerhet, klimaendringer, matproduksjon eller muligheter for økt inntekt.</p>
<p>8 ANSTENDIG ARBEID OG ØKONOMISK VEKST</p> 	<p>Å skape økonomisk vekst og nye arbeidsplasser gjennom anstendig arbeid er en forutsetning for bærekraftig utvikling. Anstendig arbeid er i FNs bærekraftsmål beskrevet som: arbeid som er produktivt, arbeid som gir en rettferdig inntekt, sikkerhet på arbeidsplassen og sosial beskyttelse til familier.</p>
<p>9 INDUSTRI, INNOVASJON OG INFRASTRUKTUR</p> 	<p>Infrastruktur er den underliggende strukturen som må være på plass for at et samfunn skal fungere. Infrastruktur er en forutsetning for økning i vekst og produktivitet, og for forbedringer i utdannings- og helsetilbud. Teknologi og innovasjon anses som drivere til å løse miljømessige utfordringer.</p>
<p>10 MINDRE ULIKHET</p> 	<p>For å kunne skape en bærekraftig utvikling må vi redusere ulikheter mellom land, og innad i land. En rettferdig fordeling av et lands ressurser er nødvendig for å redusere fattigdom og skape stabile samfunn. Samtidig øker forskjellene mellom dagens befolkning både gjennom ulikhet i inntekt og formue, og i tilgang til skole, helsehjelp og muligheter.</p>
<p>11 BÆREKRAFTIGE BYER OG LOKALSAMFUNN</p> 	<p>Urbanisering kan bringe med seg innovasjon og større effektivitet som igjen skaper økonomisk vekst i et land. Samtidig fører den raske urbaniseringen til at mange kjemper om de samme ressursene. Vanlige utfordringer i byer: for mye trafikk og luftforurensning, for lite penger til offentlige tjenester og mangel på gode boliger.</p>
<p>12 ANSVARLIG FORBRUK OG PRODUKSJON</p> 	<p>Bærekraftig produksjon innebærer å minske ressursbruk, miljøødeleggelse og klimagassutslipp når en lager en vare. I dag forbruker vi mer enn hva som er miljømessig bærekraftig. For å sikre gode levekår for nåværende og fremtidige generasjoner må også hver enkelt forbruker endre livsstil.</p>
<p>13 STOPPE KLIMAENDRINGENE</p> 	<p>Klimaendringer er et globalt spørsmål og kjenner ingen landegrensers. Derfor må vi også finne globale løsninger. I tillegg til å kutte i utslipp og fange og lagre CO2, må det satses langt mer på annen ren energi. 2 graders temperaturøkning er grensen for hva naturen kan tåle. Stiger temperaturen mer enn det vil klimaendringene bli ukontrollerbare.</p>
<p>14 LIVET I HAVET</p> 	<p>Marine næringer er viktige for å dekke økende etterspørsel etter mat, energi og medisin i framtiden. Slik byr havet også på muligheter for nye arbeidsplasser og økonomisk vekst. Regn, drikkevann, været, klimaet, mye av maten vår og til og med lufta vi puster inn er til syvende og sist regulert av havet.</p>
<p>15 LIVET PÅ LAND</p> 	<p>Over 80 prosent av alle dyr, planter og insekter som lever på land, bor i skogen. Målets hovedfokus er å bevare klodens biologiske mangfold, fremme bærekraftig bruk av ressursene og dele godene av genetiske ressurser rettferdig.</p>
<p>16 FRED, RETTFERDIGHET OG VELFUNGERENDE INSTITUSJONER</p> 	<p>Oppnå en betydelig reduksjon i alle former for vold, stanse overgrep og utnyttning, samt fremme rettsstaten. Utvikle velfungerende, ansvarlige og åpne institusjoner på alle nivåer som gir lydhøre, inkluderende, med-bestemmende og representative beslutningsprosesser. Målet skal også fremme og håndheve ikke-diskriminerende lover og politikk for bærekraftig utvikling.</p>

17

SAMARBEID
FOR Å NÅ MÅLENE



For å lykkes med bærekraftsmålene trengs det nye og sterke partnerskap. Myndigheter, næringslivet og sivilsamfunnet må samarbeide for å oppnå bærekraftig utvikling. Å gjøre tilgjengelig informasjon og kommunikasjon til innbyggerne i et land er også et viktig punkt på dette målet.

<Vennligst ikke slett noe etter denne linjen>