



Nome
kommune



Nome kommune



Reglement for folkevalgte organ 2023-2027

Vedtatt av kommunestyret 24.10.2023, sak 065/23

Innhold

Del I: Felles reglement for folkevalgte organer	5
Kapittel 1 Innledende bestemmelser	5
§ 1-1 Hjemmel	5
§ 1-2 Virkeområde.....	5
§ 1-3 Møteprinsippet.....	5
§ 1-4 Forberedelse av saker til politisk behandling	5
Kapittel 2 Innkalling til møter	6
§ 2-1 Beramning av møter.....	6
§ 2-2 Møteinnkalling og saksliste	6
§ 2-3 Fremsettelse av forslag før møtet	7
§ 2-4 Møteplikt og innkalling av varamedlemmer	7
§ 2-5 Adgang for andre til å delta i møtene	8
§ 2-6 Inhabilitet	8
Kapittel 3 Gjennomføring av møter	10
§ 3-1 Åpning og gjennomføring av møte.....	10
§ 3-2 Møteoffentlighet.....	10
§ 3-3 Rekkefølge for behandling av saker, endring av saksliste.....	11
§ 3-4 Møteleders redegjørelse	11
§ 3-5 Gjennomføring av ordskiftet	11
§ 3-6 Fremsettelse av forslag i møtet.....	12
§ 3-7 Vedtaksførhet og avstemning	12
§ 3-8 Protokoll	13
§ 3-9 Protokolltilførsel.....	13
§ 3-10 Skriftlige spørsmål og interpellasjoner.....	14
§ 3-11 Øvrige spørsmål til møteleder.....	15
§ 3-12 Anmodning om ny behandling av avgjort sak	15
§ 3-13 Mindretallsanke.....	15
§ 3-14 Fjernmøter.....	16
§ 3-15 Hastesaker og skriftlig saksbehandling	16
§ 3-16 Tilbakerapportering fra kommunedirektøren og ordføreren	16
§ 3-17 Rapportering fra studieturer	16
§ 3-18 Mottakelser	17
§ 3-19 Temamøter.....	17
Kapittel 4 Regler for folkevalgtes innsynsrett	18
§ 4-1 Kommunestyrets og andre folkevalgte organers rett til innsyn i saksdokumenter	18

§ 4-2 Krav/vedtak om innsyn.....	18
§ 4-3 Tidspunkt for rett til innsyn.....	18
§ 4-4 Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m.	18
§ 4-5 Fremgangsmåten ved krav om innsyn – forholdet til administrasjonen	18
Kapittel 5 Retningslinjer for vedtaksformuleringer.....	19
§ 5-1 Vanlige vedtaksformuleringer	19
Kapittel 6 Frivillig registrering av økonomiske interesser mv	20
§ 6-1 Formål.....	20
§ 6-2 Styrevervregisteret.....	20
§ 6-3 Frivillig registrering.....	20
§ 6-4 Hvem reglene gjelder for.....	20
§ 6-5 Hva registeret inneholder	20
§ 6-6 Veiledning, føring og vedlikehold av opplysninger i registeret.....	20
Del 2: Særskilte regler for det enkelte folkevalgte organ	21
Reglement for Nome kommunestyre.....	21
§ 1 Sammensetning	21
§ 2 Kommunestyrets myndighet og ansvarsområde	21
§ 3 Plassering i salen.....	21
§ 4 Møteleder	21
§ 5 Lovlighetskontroll	21
Reglement for Nome formannskap.....	22
§ 1 Medlemmer	22
§ 2 Formannskapets ansvarsområde og myndighet	22
§ 3 Myndighet.....	22
Reglement for helse-, omsorgs- og oppvekstutvalget	23
§ 1 Medlemmer	23
§ 2 Ansvarsområde.....	23
§ 3 Myndighet.....	23
Reglement for samfunnsutviklingsutvalget.....	24
§ 1 Medlemmer	24
§ 2 Ansvarsområde.....	24
§ 3 Myndighet.....	24
Reglement for Administrasjonsutvalget.....	25
§ 1 Medlemmer	25
§ 2 Ansvarsområde.....	25
§ 3 Myndighet.....	25

Reglement for Kontrollutvalget.....	26
§ 1 Sammensetning	26
§ 2 Kontrollutvalgets myndighet og ansvarsområde	26
§ 3 Budsjett for kontroll og tilsyn	27
§ 4 Saksbehandling.....	27
§ 5 Sekretariat	27
Reglement for Eldrerådet.....	28
§ 1 Valg og sammensetning.....	28
§ 2 Myndighet og ansvarsområde	28
§ 3 Årsmelding	28
Reglement for Råd for personer med funksjonsnedsettelse	29
§ 1 Valg og sammensetning.....	29
§ 2 Myndighet og ansvarsområde	29
§ 3 Årsmelding	29

Del I: Felles reglement for folkevalgte organer

Kapittel 1 Innledende bestemmelser

§ 1-1 Hjemmel

Dette reglement er vedtatt med hjemmel i lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) §§ 5-13 og 11-12.

Reglementet kan endres av kommunestyret selv. Ordføreren har fullmakt til å avgjøre tolkingsspørsmål i tilknytning til reglementet.

§ 1-2 Virkeområde

Reglementet regulerer virkeområde og saksbehandling i folkevalgte organer i Nome kommune i valgperioden 2023-2027. Reglementets del 1 gir felles saksbehandlingsregler for alle folkevalgte organer. Reglementets del 2 gir særskilte regler for det enkelte organ.

Reglementet utfyller kommunelovens saksbehandlingsregler. Reglementet må også ses i sammenheng med forvaltningsloven, offentlighetsloven, arkivloven og andre lover som også gjelder for folkevalgte organers virksomhet.

§ 1-3 Møteprinsippet

Folkevalgte organer behandler sine saker og treffer sine vedtak i møter, jf. kommuneloven § 11-2. Saksliste, saksfremlegg og protokoller, som ikke er unntatt offentlighet, skal gjøres tilgjengelige for allmennheten på kommunens nettside.

Møtene skal være åpne for tilhørere, bortsett fra i særlige tilfelle der møtet vedtas avholdt for lukkede dører, jf. § 3-2. Lukking av møte krever hjemmel i lov. Kommunestyremøtene blir streamet.

§ 1-4 Forberedelse av saker til politisk behandling

Kommunedirektørens plikter

Kommunedirektøren skal sørge for at saker som legges frem for folkevalgte organer er forsvarlig utredet, jf. kommuneloven § 13-1 (3). Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak (forsvarlig beslutningsgrunnlag). Saksfremlegget skal som hovedregel inneholde forslag til vedtak. Et saksfremlegg kan inneholde ett eller flere alternative forslag til vedtak.

Kommunedirektøren skal påse at vedtak som treffes av folkevalgte organer, blir iverksatt uten ugrunnet opphold. Hvis kommunedirektøren blir oppmerksom på faktiske eller rettslige forhold som har sentral betydning for iverksettingen av vedtaket, skal kommunedirektøren gjøre det folkevalgte organet oppmerksom på dette på en egnet måte, jf. kommuneloven § 13-1 (4).

Kommunedirektørens behandling av saken er avsluttet idet saksfremlegget er godkjent av kommunedirektøren og oversendt til politisk behandling. Saksfremlegget skal ikke endres etter dette. I den grad ytterligere opplysninger eller synspunkter ønskes inntatt i saken, skal dette

fremkomme av protokollen som politiske forslag under møtebehandlingen. Kommunedirektøren har adgang, - og plikt, til å rette mulige feil eller gi tilleggsinformasjon. Slik informasjon gis i notats form eller som egen tilleggssak.

Kommunedirektøren skal gi ytterligere informasjon dersom møteleder ber om det og dette er nødvendig for å få belyst sider av saken som er vesentlige for organets behandling. Kommunedirektøren informerer de politiske organer gjennom tertialrapporter med restanselister og årsmeldinger om aktuelle forhold og utfordringer innen organets ansvarsområde, herunder om prinsipielle sider ved kommunens myndighetsutøvelse eller tjenesteytelse.

Kommunedirektøren skal påse at råd og utvalg som har rett til å uttale seg før en avgjørelse blir truffet, så langt som mulig får saken fremlagt i god tid før den behandles av besluttede myndighet.

Politisk sekretariat

Kommunedirektøren skal sørge for sekretariats-/sekretærbistand for de folkevalgte organer. Politisk sekretariat dekker sekretariatsfunksjonene for de folkevalgte organer i henhold til dette reglement. Politisk sekretariat sørger blant annet for at det innkalles til møter i folkevalgte organer, at sakliste og saksdokumenter gjøres tilgjengelig, at protokoller føres og oppbevares på betryggende måte. Den enkelte saksbehandler har ansvar for at vedtak ekspederes uten unødig opphold. Politisk sekretariat har ansvar for å følge opp at kommunens reglementer for folkevalgte organers virksomhet holdes oppdatert.

Kapittel 2 Innkalling til møter

§ 2-1 Beramning av møter

Møter i folkevalgte organer skal som hovedregel holdes i tråd med en helhetlig møteplan vedtatt av kommunestyret. Kontrollutvalget vedtar sin egen møteplan. I tillegg kan det holdes møter når organets leder finner det påkrevd eller minst en tredjedel av medlemmene krever det.

§ 2-2 Møteinnkalling og sakliste

Lederen av det folkevalgte organet setter opp saklisten og innkaller til det enkelte møte. Møtelederen kontrollerer at alle saker er forberedt i samsvar med lov, reglementer og andre bindende bestemmelser. Hvis ikke saken er tilstrekkelig forberedt, skal møtelederen sørge for ny forberedelse av saken.

I tvilstilfeller beslutter ordføreren hvilket folkevalgt organ som skal behandle en sak.

Utvalgsmedlemmer kan selv foreslå saker til behandling i utvalget. For at saken skal komme opp til behandling, kreves det at en tredjedel av utvalgets medlemmer slutter seg til dette. Det må gis nødvendig tid til utredning og saksforberedelse.

Råd og utvalg som har rett til å uttale seg før en avgjørelse blir truffet, skal så langt som mulig få fremlagt saken i god tid før den behandles av besluttede myndighet.

Medlemmer av organet skal normalt få innkalling og saksliste med saksdokumenter senest 7 dager før møtet. Kopi av dokumentene sendes kommunedirektørens ledergruppe, media og de som har bedt om det.

Saksliste og dokumenter gjøres tilgjengelig i kommunens elektroniske møteportal og på kommunens nettsider (innsynsløsningen).

Sakslisten skal angi tittel og saksnummer (sak/år) for de sakene som skal behandles i møtet. For alle vedtakssaker skal det utarbeides et saksfremlegg, jf. § 1-4. Saksfremlegget skal normalt følge sakslisten.

For øvrig har medlemmer av folkevalgte organer tilgang til informasjon i samsvar med reglene for folkevalgtes innsynsrett i kapittel 4 nedenfor.

Tilleggssaker

Dersom møteleder vurderer at særlige hensyn tilsier det, kan unntaksvis saksfremlegg ettersendes, eller nye saker settes på sakslisten, etter at møteinnkallelse er sendt ut. I slike tilfeller skal saksfremlegg og/eller oppdatert saksliste sendes ut så snart det er praktisk mulig. Organet avgjør selv om sakene skal tas opp til behandling, eller utsettes til neste møte, jf. § 3-3.

Offentlighet

Sakslisten til møtet og andre dokumenter som ikke er unntatt offentlighet, skal være tilgjengelige for allmennheten.

Saker med dokumenter som er unntatt offentlighet skal markeres særskilt på sakslisten, og bare med angivelse av sakens art. Saksdokumentene skal sendes organets medlemmer på en forsvarlig måte, som blant annet ivaretar lovens krav til håndtering av opplysninger underlagt taushetsplikt der dette er aktuelt.

Opplysninger unntatt offentlighet skal kun gjøres tilgjengelig for møtende medlemmer/varamedlemmer. Eventuelle trykte sakspapirer med opplysninger unntatt offentlighet leveres møtesekretæren for makulering ved møtets slutt.

§ 2-3 Fremsettelse av forslag før møtet

Medlemmer kan komme med forslag til vedtak til sakene på sakslisten. Forslag som fremmes før møtets begynnelse skal leveres skriftlig i den digitale møteportalen.

§ 2-4 Møteplikt og innkalling av varamedlemmer

Medlem av et folkevalgt organ plikter å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall. Gyldig forfall foreligger hvis sykdom eller andre hindringer gjør det umulig eller uforholdsmessig byrdefullt å møte. Arbeidstakere har krav på fri for å stille i møter i folkevalgte kommunale organer, og helt særegne omstendigheter må foreligge før hensynet til annet arbeid kan anses som gyldig fraværsgrunn.

Har et medlem eller innkalt varamedlem gyldig forfall til et møte, skal vedkommende uten opphold meddele dette til politisk sekretariat og oppgi forfallsgrunn. Sekretariatet innkaller straks varamedlem for vedkommende. Varamedlemmene innkalles i den nummerorden de er valgt.

Dersom et medlem på grunn av gyldig forfall må forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til møtelederen. Varamedlem som er tilstede trer inn i stedet for ham/henne.

Et varamedlem viker sete dersom den han/hun er varamedlem for kommer tilbake til møtet før saken som behandles tas opp til avstemning. Det samme gjelder dersom det kommer et varamedlem som i nummerorden står foran ham/henne.

§ 2-5 Adgang for andre til å delta i møtene

Ordføreren har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalgte organer. I kontrollutvalget har ordføreren likevel bare møte- og talerett. Ordføreren har bare stemmerett i organer der han eller hun er valgt medlem. Ordfører kan la seg representere av annet medlem av kommunestyret i organer hvor han/hun ikke er medlem.

Kontrollutvalgets leder og nestleder har møte- og talerett i kommunestyret når utvalgets saker behandles.

Kommunedirektøren har møteplikt og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede, i alle kommunale folkevalgte organer, unntatt kontrollutvalget.

Tjenestemann som etter særlov er tillagt særskilt myndighet, møter ved behandling av saker innen sitt ansvarsområde og har da de samme rettigheter og plikter som kommunedirektøren.

Kommunale saksbehandlere og særlige sakkyndige kan gi opplysninger til saken under ordskiftet dersom kommunedirektøren eller hans/hennes stedfortreder i møtet ber dem om det. Utover dette har de ikke anledning til å delta i ordskiftet.

Representanter for de ansatte i kommunen (hovedverneombud/hovedtillitsvalgte) har møte- og talerett i folkevalgte organer når de behandler saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver med de unntak som følger av . Kommuneloven § 13-4. I de tilfeller der de ansattes representanter ønsker å benytte sin talerett skal dette meddeles møteleder før møtestart. Møteleder setter en tidsramme for taletiden. Representanten/e gis taletid før organet starter sin behandling av saken.

§ 2-6 Inhabilitet

Formål og virkeområde

Den som er inhabil kan ikke delta i behandlingen av saken. Kommuneloven § 11-10 og forvaltningsloven kapittel II gir nærmere bestemmelser om habilitet for folkevalgte.

Habilitetsreglene skal bidra til å sikre korrekte avgjørelser, opprettholde tilliten til kommunen, og beskytte beslutningstakerne mot at det sås tvil om deres uavhengighet. Det stilles like strenge krav til folkevalgte som til ansatte i administrasjonen.

Plikt til å melde fra om habilitetsvurdering

Medlem av folkevalgt organ skal så tidlig som mulig melde fra til politisk sekretariat om forhold som gjør eller kan gjøre vedkommende inhabil ved behandlingen av en sak. Det samme gjelder varamedlem som er innkalt til møte.

Møtelederen plikter på forhånd å overveie om noen av medlemmene kan være inhabile. Dersom møtelederen mener at det er grunn til å anta at et medlem vil måtte fratre, varsles politisk sekretariat om dette slik at varamedlem kan innkalles.

Behandling av spørsmål om inhabilitet

Organet skal selv behandle og avgjøre spørsmål om etmedlems inhabilitet. Når møtelederen i møtet har redegjort for hvilken sak som skal behandles, skal det tas stilling til eventuelle meldinger om mulig inhabilitet, eller møteleders eventuelle spørsmål til egen eller andre medlemmers habilitet, før behandlingen av saken påbegynnes. Ved behandling av habilitetsspørsmålet skal den som kan være inhabil gis adgang til å uttale seg. Deretter må vedkommende forlate møtet mens habilitetsspørsmålet avgjøres og, hvis organet finner medlemmet inhabil, mens organet behandler den eller de saker hvor medlemmet er inhabil. I et åpent møte er det tilstrekkelig å ta plass blant tilhørerne. Er det et lukket møte forlates møterommet. Varamedlem bør innkalles og delta ved avgjørelsen av habilitetsspørsmålet dersom det kan gjøres uten vesentlig tidsspille eller kostnad.

Behandling av spørsmål om inhabilitet for flere representanter

Dersom det i en og samme sak oppstår spørsmål om inhabilitet for flere medlemmer, kan ingen av dem delta ved drøftelsen og avgjørelsen av sin egen eller et annet medlems habilitet med mindre organet ellers ikke ville være vedtaksført i spørsmålet. I sistnevnte tilfelle skal alle møtende medlemmer delta.

Protokoll

Ved behandling av habilitetsspørsmål skal den mulige inhabilitetsgrunnen og avgjørelsen med hjemmel protokolleres.

Kapittel 3 Gjennomføring av møter

§ 3-1 Åpning og gjennomføring av møte

Alle møtedeltakere møter i god tid før møtestart. Kleskode i kommunale møter er ordinært pent. Ved befaringer og lignende vil det være egne anbefalinger om antrekk.

Møtet ledes av lederen for organet. Dersom leder har forfall ledes møtet av nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Møtelederen foretar opprop av medlemmene og de varamedlemmene som skal møte for fraværende medlemmer med gyldig forfall. Er minst halvparten av medlemmene til stede, erklærer møteleder møtet for vedtaksført og lovlig satt.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke organets medlemmer forlate møtet uten på forhånd å melde fra til møtelederen. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete. Skjer frammøtet etter at en sak er tatt opp til avstemning, må vedkommende vente til neste sak på dagsordenen før hun/han kan ta del i forhandlingene.

Møteleder skal sørge for å opprettholde god orden i møtelokalet. Hvis tilhørerne forstyrrer eller påvirker forhandlingene, eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise vedkommende tilhører(e) bort, eller be samtlige tilhørere forlate lokalet.

Dokumenter, tegninger, plakater og lignende må ikke plasseres eller deles ut i møtelokalet eller tilstøtende rom, uten møteleders samtykke.

Møteleder skal etter anmodning gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet.

§ 3-2 Møteoffentlighet

Møtene i folkevalgte organer er åpne. Det folkevalgte organet kan og skal imidlertid vedta å lukke et møte når særskilte vilkår er oppfylt, jf. kommuneloven § 11-5.

Ordinære møter i partigruppene anses ikke som møter i kommunelovens forstand.

Lukkingsgrunner

Et folkevalgt organ skal vedta å lukke et møte når det skal behandle en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt eller en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold, jf. kommuneloven § 11-5 (2).

Et folkevalgt organ kan vedta å lukke et møte når hensynet til personvern krever det. Det samme gjelder når hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier det, og det vil fremkomme opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt offentlig innsyn etter offentlighetsloven dersom de hadde stått i et dokument, jf. kommuneloven § 11-5(3).

Hvis lederen av et folkevalgt organ eller organet selv krever det, skal debatten om lukking av et møte holdes i lukket møte. Avstemningen skal skje i åpent møte, jf. kommuneloven § 11-5 (5). Hjemmelsgrunnlaget for lukkingsvedtaket skal protokolleres.

Taushetsplikt

Når en sak behandles for lukkede dører, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt. Overtredelse av taushetsplikten er straffbart. For øvrig vises det til reglene om folkevalgtes innsynsrett i kapittel 4 nedenfor.

§ 3-3 Rekkefølge for behandling av saker, endring av saksliste

Med mindre organet vedtar noe annet, behandles sakene i den rekkefølgen de er oppført på sakslisten.

Organet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak som er oppført på sakslisten.

Organet kan også behandle og treffe vedtak i sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller organet vedtar å utsette forhandlingene om den.

Ved møter som ikke er ferdige til kl. 22.00 bør møteleder vurdere å utsette resten av sakene til neste/nytt møte.

§ 3-4 Møteleders redegjørelse

Møteleder leser opp sakens tittel, og viser til innstillingen. Møteleder skal opplyse om dokumenter som er registrert på saken etter at innstillingen ble fremlagt. Deretter redegjøres for øvrig for saken i den utstrekning det er påkrevet.

Dersom det foreligger innkomne habilitetsspørsmål, skal dette avgjøres før saken tas opp til behandling, jf. § 2-6.

Møteleder tar deretter saken opp til debatt.

§ 3-5 Gjennomføring av ordskiftet

Møteleder spør ved innledning til debatten om noen av organets medlemmer vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

Taleren skal rette sine ord til møteleder, ikke til forsamlingen eller enkeltrepresentanter. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen eller andre. Møtelederen skal se til at dette overholdes, og be taleren overholde reglementet, om nødvendig to ganger. Dersom taleren ikke respekterer møtelederens advarsler, kan møtelederen ta ordet fra vedkommende eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra møtet.

Taleren skal ikke avbrytes eller forstyrres. Det er ikke tillatt å lage støy eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Møtelederen skal påse at dette overholdes. Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det gjøres for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Under behandlingen av saker skal representantenes oppmerksomhet være rettet mot plenumsbehandlingen, hvor det politiske ordskiftet og saksbehandlingen foregår.

Dersom møteleder vil delta i ordskiftet overlates møteledelsen til nestleder.

Før ordskiftet i en sak er begynt, eller under ordskiftet, kan organet med alminnelig flertall vedta at talletiden skal begrenses.

Rekkefølgen på tallelisten avvikes dersom en representant ber om replikk ved å løfte to fingre. En replikk er en kort kommentar/oppklaring til siste taler. En replikk skal ikke overstige 30 sekunder og bør avsluttes med et spørsmål til siste taler. Det gis anledning til svarreplikk av maksimal varighet 30 sekunder.

§ 3-6 Fremsettelse av forslag i møtet

Møtende medlemmer og varamedlemmer kan komme med forslag til vedtak til sakene på sakslisten, jf. § 2-3. Forslag skal fremmes muntlig og også leveres skriftlig, fortrinnsvis i den digitale møteportalen. Møtelederen refererer forslaget før votering skal foretas.

Forslag kan gis muntlig når det gjelder valg, ansettelse, utsettelse, oversendelse til annet kommunalt organ eller kommunedirektøren, eller at forslaget ikke skal vedtas.

§ 3-7 Vedtaksførhet og avstemning

Et organ kan bare treffe vedtak i en sak når minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av lov. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende. Ved stemmelikhet ved valg eller ansettelse, gjelder kommunelovens regler.

Referatsaker skal det i utgangspunkt ikke voteres over. Hvis organet ønsker å votere over forslag i slike saker må det opprettes ny sak med eget saksnummer i møtet, jf. kommunelovens § 3-3.

Krav om at kommunedirektøren skal utrede et spørsmål må vedtas med alminnelig flertall og protokolleres.

Saken tas opp til avstemning når ordskiftet er avsluttet. Etter at møteleder har tatt saken opp til avstemning, er det ikke adgang til ytterligere ordskifte, og det kan ikke fremsettes flere forslag til saken. Det er ikke anledning til å ta andre saker opp til behandling før avstemningen er avsluttet.

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett og plikt til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig. Ved valg og ansettelser er det adgang til å stemme blankt.

I helt spesielle tilfeller kan et medlem søke om fritak fra behandling av en sak av personlige grunner selv om det ikke foreligger inhabilitet, jf. kommunelovens § 11-11.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, fremsetter møtelederen forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Bli det ordskifte om dette, skal møtelederen se til at talerne holder seg til avstemningsspørsmålet.

Når økonomiplanen eller årsbudsjettet skal behandles i kommunestyret, skal medlemmene ved den endelige avstemningen stemme over forslaget til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Hvis det er fremmet flere alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, skal det deretter stemmes over bare de to forslagene som fikk flest stemmer ved første gangs avstemning.

Før endelig avstemning i en sak kan organet vedta prøveavstemninger, som ikke er bindende. Er forslaget delt i flere ledd, kan det stemmes foreløpig over hvert enkelt ledd, og til slutt over hele forslaget.

Avstemning foregår på én av følgende måter:

- Ved stilltiende godkjenning, det vil si når ingen av medlemmene motsetter seg forslaget.
- Ved at det avgis stemmetegn for eller imot et forslag.
- Ved valg gjelder kommunelovens bestemmelser om forholdsvalg, avtalevalg og flertallsvalg.

§ 3-8 Protokoll

Det skal føres protokoll (møtebok) over forhandlinger i folkevalgte organer. Protokollen skal inneholde:

- Tidspunkt, varighet og møtested for møtet.
- Hvem som møtte og hvem som var fraværende. Det skal fremkomme hvem som har deltatt i behandlingen av hver enkelt sak.
- Behandling av forfall og spørsmål om inhabilitet. Ved behandling av habilitetsspørsmål skal avgjørelsen, den mulige inhabilitetsgrunnen og hjemmel for avgjørelsen protokolleres.
- Hvilke saker som ble behandlet, herunder referatsaker og eventuelt.
- Fremsatte forslag
- Trekte forslag
- Avstemninger og vedtak. Under hver sak protokolleres de forslag som er blitt fremsatt, med avstemningsresultat.
- Referatsaker, dvs. notater, brev, orienteringer, presentasjoner o.l. som ikke er tilknyttet en oppført sak, skal også protokolleres.
- Eventuelle protokolltilførsler og mindretallsanker.

Vedtaket skal i størst mulig grad gjengi realiteten i de beslutninger som er fattet, uten å henvise til andre dokumenter i saken.

Protokollen fremlegges til godkjenning, normalt som første sak på neste møte.

For øvrig vises det til kommunens retningslinjer for enkelte vedtaksformuleringer, gjengitt i kapittel 5 nedenfor.

§ 3-9 Protokolltilførsel

Ett eller flere medlemmer som tilhører mindretallet i saken har rett til å få inn protokolltilførsler. Protokolltilførsel må varsles umiddelbart etter avstemningen, før neste sak tas opp til behandling. Protokolltilførselen leveres skriftlig eller elektronisk til møtelederen før møtet heves. Protokolltilførsel kan nektes hvis den har en sjikanerende form eller er unødig omfattende.

Møtelederen avgjør om protokolltilførsel skal tillates. Dersom møtelederen ikke vil godta en protokolltilførsel, og det protesteres mot møtelederens avvisning, skal organet ved votering avgjøre om protokolltilførselen skal tas inn i protokollen eller ikke.

§ 3-10 Skriftlige spørsmål og interpellasjoner

Alle medlemmer og varamedlemmer som deltar eller regner med å delta i et folkevalgt organs møte, kan rette skriftlige spørsmål og interpellasjoner til møtelederen. .

Spørsmålet/interpellasjonen skal ikke gjelde en sak på saklisten til det aktuelle møtet. Slike henvendelser skal avvises av møteleder. Det samme gjelder spørsmål/interpellasjoner som tidligere er stilt i andre folkevalgte organ.

Henvendelsen sendes til møtelederen med kopi til politisk sekretariat senest 10 dager før møtet.

Det skilles mellom rene spørsmål som blir besvart, og interpellasjoner som inneholder forslag om et slags vedtak, for eksempel at saken skal utredes av administrasjonen eller det skal gi en uttalelse.

Dersom det er tvil om henvendelsen er et spørsmål eller en interpellasjon, skal møteleder avklare dette i dialog med representanten og kommunedirektøren. Møteleder avgjør hvordan henvendelsen defineres i saklisten.

Er spørrreren/interpellanten ikke til stede, kan et annet medlem stille spørsmålet/interpellasjonen. Dette må i tilfelle være meddelt møteleder før møtet. Dersom dette ikke er gjort bortfaller spørsmålet/interpellasjonen.

Behandling av spørsmål:

- Spørreren retter selv spørsmålet til møteleder, og har anledning til å grunngi dette. Taletiden settes til 3 minutter. Møtelederen besvarer spørsmålet.
- Etter at svar er gitt, har spørrreren adgang til å stille et tilleggsspørsmål, som må ha sammenhen med det opprinnelige spørsmålet.
- Videre debatt om spørsmålet er ikke tillatt.
- Møteleders svar gjengis i møteprotokollen.

Behandling av interpellasjoner

- Interpellanten retter selv spørsmålet til møteleder, og har anledning til å grunngi dette. Taletiden settes til 3 minutter.
- Møteleder besvarer interpellasjonen.
- Etter at svar er gitt åpnes det for debatt i inntil 30 minutter.
- Eventuelle forslag om å be kommunedirektøren utrede saken til et senere møte eller om organet skal gi en uttalelse avgjøres ved allminnelig flertall.
- Eventuelle forslag som innebærer realitetsbehandling av saken, kan ikke avgjøres i samme møte dersom møteleder eller 1/3 av de møtende representantene motsetter seg det.
- Møteleders svar og eventuelle vedtak gjengis i møteprotokollen.

§ 3-11 Øvrige spørsmål til møteleder

Bestemmelsen regulerer både skriftlige spørsmål som stilles før møtet, men etter fristen i § 3-10, og spørsmål som stilles i selve møtet.

Et hvert medlem av et folkevalgt organ kan stille spørsmål til lederen i møte, også om saker som ikke står på dagsorden, jf. kommuneloven § 11-2 (4).

a) Spørsmål som gjelder saker som står på saklisten, stilles under organets behandling av den aktuelle saken. Dette gjelder uansett om spørsmålet stilles skriftlig eller muntlig. Møteleder eller kommunedirektøren besvarer spørsmålet etter beste evne. Det gjelder normalt ikke krav til protokollering av spørsmål og svar. Eventuelle skriftlige svar som leveres av kommunedirektøren kan publiseres i protokollen.

b) Spørsmål som gjelder saker som ikke står på saklisten, behandles etter ordinære saker. Dette gjelder uansett om spørsmålet stilles skriftlig eller muntlig. Møteleder sørger for at spørsmål refereres for organet. Møteleder avgjør om spørsmålet skal besvares i pågående møte eller utsettes til et senere møte. Skal spørsmålet besvares, svarer møteleder eller kommunedirektøren muntlig etter beste evne. Spørsmål og svar skal ikke overstige tre minutter hver. Det kan i tillegg gis tid til en kort replikk fra spørsmålsstiller. Eventuelle tilleggsspørsmål og svar skal ikke overstige ett minutt hver. Videre ordskifte om spørsmålet er ikke tillatt med mindre organet bestemmer annet.

Spørsmål skal normalt ikke inneholde forslag til vedtak eller voteringspunkter. Organet kan likevel fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det, jf. kommuneloven § 11-3 femte ledd.

Eventuelle utredningsoppdrag til kommunedirektøren vedtas med alminnelig flertall og protokolleres, jf. reglementets § 3-7 fjerde ledd.

Protokollen skal angi at det ble stilt et spørsmål som ble besvart. Er skriftlig tekst tilgjengelig kan denne publiseres.

§ 3-12 Anmodning om ny behandling av avgjort sak

Formannskapet eller faste utvalg kan avslå anmodning om å ta opp til ny behandling sak som lovlig er avgjort av kommunestyret eller etter godkjenning fra statlig myndighet, når anmodningen kommer inn før det er gått tre måneder fra den dag saken ble lovlig avgjort. Dette gjelder dog ikke anmodning fra departementet eller Statsforvalteren. Dersom formannskapet/utvalget sier ja til å behandle saken på nytt, kommer saken opp på neste møte.

§ 3-13 Mindretallsanke

I de tilfeller der et folkevalgt organ er gitt delegert myndighet, kan ett medlem, ordføreren eller kommunedirektøren, kreve en sak lagt frem for kommunestyret. til avgjørelse.. Kravet må fremsettes før møtet heves.

I saker hvor mindretallsanke fremsettes, anses endelig vedtak først fattet når ankeinstansen har avgjort saken. I protokollen fra førsteinstansen protokolleres avstemningsresultatet, men dette angis ikke som et vedtak.

Mindretallsanke kan kun benyttes overfor avstemningsresultater som ellers ville avgjort realiteten i en sak. Mindretallsanke kan ikke benyttes overfor prosessuelle beslutninger, som for eksempel beslutning om utsettelse.

Mindretallsanke kan heller ikke benyttes i følgende saker:

- Sak hvor en part har klagerett.
- Sak som behandles av formannskapet som klagenemnd.

§ 3-14 Fjernmøter

Folkevalgte organer har adgang til å holde møter som fjernmøte, jf. kommuneloven § 11-7. Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter. Enkeltmedlemmer gis ikke anledning til å delta digitalt i møter som avholdes fysisk.

Et møte som skal lukkes fordi det skal behandles en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt eller en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold, jf. reglementets § 3-2, kan ikke holdes som fjernmøte med mindre dette er tillatt i bestemmelse gitt i lov eller medhold av lov.

§ 3-15 Hastesaker og skriftlig saksbehandling

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

Ved hastefjernmøte kan medlemmene kalles inn til møtet med kortere frist enn etter ordinære regler. Hvis en tredjedel av organets medlemmer krever det, skal saken utsettes til det kan holdes et ordinært møte.

Når en sak skal behandles skriftlig, skal sakens dokumenter med forslag til vedtak sendes samtidig til alle organets medlemmer. Forslaget anses som vedtatt hvis samtlige medlemmer slutter seg til det framlagte forslaget og til at vedtaket treffes etter skriftlig saksbehandling.

§ 3-16 Tilbakerapportering fra kommunedirektøren og ordføreren

Kommunestyret, formannskapet og utvalg (innen utvalgets ansvarsområde) får tertialvis tilbakerapportering fra kommunedirektøren om administrasjonens oppfølging av politiske vedtak. Kommunestyret og formannskapet får også tertialvis tilbakerapportering fra ordføreren om vedtak som ikke skal følges opp av kommunedirektøren.

§ 3-17 Rapportering fra studieturer

Folkevalgte organer som reiser på studietur skal utarbeide en kort rapport innen rimelig tid etter at turen er gjennomført. Rapporten utarbeides av Politisk sekretariat i samarbeid med kommunedirektøren og utvalgsleder. Rapporten skal legges fram som referatsak i det aktuelle utvalget til orientering.

§ 3-18 Mottakelser

Enkeltpersoner eller grupper som vil møte kommunestyret og uttale seg eller spørre om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest 3 virkedager før møtet.

Ordføreren avgjør om den/de som ønsker det skal tas imot, og om de skal få møte hele kommunestyret eller en eller flere representanter for kommunestyret. Det kan avsettes inntil en halv time til slike mottakelser.

§ 3-19 Temamøter

Møteleder eller et flertall av organets medlemmer kan be om at det gjennomføres temamøter, enten som del av ordinært møte eller som eget møte. Hensikten med et temamøte er å belyse et tema bredere enn det som er mulig gjennom ordinær behandling av enkeltsaker.

Kommunedirektøren vil som hovedregel ha ansvar for presentasjon av temaet. Temamøtet kan ha form som informasjonsmøte, workshop eller politisk verksted. Det fattes ikke formelle vedtak i temamøte. Innholdet i temamøte kan følges opp i en eller flere enkeltsaker på kommende møter.

Kapittel 4 Regler for folkevalgtes innsynsrett

§ 4-1 Kommunestyrets og andre folkevalgte organers rett til innsyn i saksdokumenter

Kommunestyret har som overordnet organ for hele den kommunale forvaltning rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter, med de presiseringer som følger av reglene nedenfor.

Medlemmer og varamedlemmer av folkevalgte organer (kommunelovens §§ 5-1 og 5-2) har rett til innsyn i saksdokumenter som omfatter de deler av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virksomhetsområde. Dessuten kan nevnte organer kreve innsyn i dokumenter innenfor andre virksomhetsområder når dokumentene er nødvendige for vedkommende organs behandling av en konkret sak.

§ 4-2 Krav/vedtak om innsyn

Ethvert medlem og varamedlem av folkevalgt organ har rett til innsyn i dokumentene i saker som behandles i vedkommende organ. Minst tre medlemmer i kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunktet for innsyn er inntrådt, jf. § 4-3. Ordføreren har en selvstendig rett til innsyn i alle saksdokumenter på tilsvarende grunnlag.

Folkevalgte organer kan vedta innsyn for sin bruk i andre organers saksdokumenter når minst 1/3 av medlemmene stemmer for det.

§ 4-3 Tidspunkt for rett til innsyn

Retten til innsyn inntreffer når saken er fremlagt/utsendt til politisk behandling.

For saker som avgjøres i administrasjonen gjelder retten til innsyn først fra det tidspunkt saken er ferdigbehandlet.

§ 4-4 Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m.

Innsyn i taushetsbelagte opplysninger

I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger. Kommunestyret og andre folkevalgte organer kan imidlertid ved flertallsvedtak kreve innsyn i taushetsbelagte opplysninger når det er et klart behov for dette ved behandling av en konkret sak i vedkommende organ, jf. forvaltningslovens § 13b nr. 2 og 4.

Taushetserklæring

Medlemmer av folkevalgte organer undertegner taushetserklæring når de blir valgt.

Plikt til å bevare taushet

Folkevalgte plikter å bevare taushet om opplysninger som er underlagt taushetsplikt i lov eller i medhold av lov. Overtredelse av taushetsplikt kan straffes etter straffeloven § 209. Det vises også til § 3-2.

§ 4-5 Fremgangsmåten ved krav om innsyn – forholdet til administrasjonen

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser fra folkevalgte rettes til politisk sekretariat.

Forespørslser til administrasjonen om saker som er under behandling bør besvares med en kort redegjørelse for behandlingsmåte, tidsplan o.l.

Kapittel 5 Retningslinjer for vedtaksformuleringer

§ 5-1 Vanlige vedtaksformuleringer

Utgangspunktet er at vedtak skal formuleres presist, klart og entydig. Fremsatte forslag skal formuleres slik at de ikke behøver å endres dersom det er et annet organ som skal fatte endelig vedtak.

Nome kommune legger betydningen nedenfor til grunn når begrepene benyttes i vedtaksformuleringen:

- «Tas til orientering»:
Med dette menes at man erkjenner å ha mottatt meddelelse om noe, dvs. latt seg orientere og at det ikke ligger noen tilslutning i begrepet eller krav om å synliggjøre motforestillinger i form av merknader.
- «Tas til etterretning»:
Med dette menes at man innretter seg etter innholdet i saken, i tillegg til å bli meddelt innholdet. Dvs. en tilslutning til innholdet.
- «Oversendes formannskapet/oversendes utvalg»:
Med dette menes at det mottakende organ selv vurderer hvordan saken skal behandles.
- «Oversendes kommunedirektøren»:
Med dette menes at kommunedirektøren selv vurderer hvordan saken skal behandles.
- «Utsettes»:
Med dette menes at saken kommer opp til ny behandling i neste møte uten ytterligere saksbehandling.
- «Sendes tilbake»
Med dette menes at saken sendes tilbake til kommunedirektøren. Når formuleringen blir brukt bør det knyttes til en nærmere bestilling om hvorfor saken sendes tilbake.

Kapittel 6 Frivillig registrering av økonomiske interesser mv

§ 6-1 Formål

Nome kommune er tilknyttet Styrevervregisteret. Dette er et ledd i arbeidet med å styrke omdømme til kommunen, å skape åpenhet, tilstrebe høy etisk standard i virksomheten, oppnå stor tillit blant befolkningen og ivareta befolkningens interesse på best mulig måte.

§ 6-2 Styrevervregisteret

Styrevervregisteret er et elektronisk register opprettet av KS, der folkevalgte, ansatte og styremedlemmer kan registrere informasjon om sine verv, økonomiske interesser og andre forhold som kan føre til at det stilles spørsmål om habilitet. Registeret er pålagt å følge reglene i personopplysningsloven og er åpent for allmennheten.

§ 6-3 Frivillig registrering

Registreringen av folkevalgte, ansatte og styremedlemmer skjer på frivillig basis og etter at den som lar seg registrere har gitt sitt samtykke, jf. personopplysningsloven § 8.

§ 6-4 Hvem reglene gjelder for

Reglene her gjelder medlemmer og varamedlemmer av kommunestyret og medlemmer og varamedlemmer av folkevalgt organ oppnevnt av kommunestyret.

§ 6-5 Hva registeret inneholder

Registeret inneholder:

- Styreverv i offentlig/privat eiet selskaper/datterselskaper.
- Styreverv i interesseorganisasjoner eller organisasjon som mottar økonomisk støtte fra kommunen.
- Lønnet arbeid/konsulentoppdrag som kommer i tillegg til vervet som folkevalgt i kommunen.
- Næringsinteresser, fast eiendom og større aksjeposter/eierandel o.a.

§ 6-6 Veiledning, føring og vedlikehold av opplysninger i registeret

- For mer informasjon om Styrevervregisteret og brukerveiledning, se www.styrevervregisteret.no.
- Den folkevalgte oppfordres til å registrere sine verv så snart som mulig etter at kommunestyret har konstituert seg.
- Politisk sekretariat er utpekt som kontaktperson overfor KS.
- Politisk sekretariat melder inn kontaktinformasjon (navn, e-post osv.) på de aktuelle folkevalgte til registeret.
- Den folkevalgte får deretter en e-post fra Kommuneforlaget/registeret som gir vedkommende tilgang til å registrere og redigere opplysninger om seg selv i registeret.
- Informasjon hentes daglig fra Kommuneregisteret og én gang i året fra Enhetsregisteret og Foretaksregisteret (Brønnøysundregistrene). I tillegg kan den enkelte selv legge inn opplysninger om sine verv og økonomiske interesser.
- Registrerte opplysninger er basert på samtykke fra den enkelte og er offentlig tilgjengelig gjennom www.styrevervregisteret.no.

Den enkelte registrerte kan på et hvert tidspunkt velge å slette sine opplysninger i registeret.

Del 2: Særskilte regler for det enkelte folkevalgte organ

Reglement for Nome kommunestyre

§ 1 Sammensetning

Kommunestyret skal ha 21 medlemmer.

§ 2 Kommunestyrets myndighet og ansvarsområde

Kommunestyret er det øverste besluttede organ i kommunen. Det treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak, jf. kommuneloven § 5-3.

Kommunestyret står fritt til å delegerer avgjørelsesmyndighet, dog slik at enkelte begrensninger (delegeringssperre) følger av kommuneloven og særlov.

Kommunestyret har det øverste tilsyn med den kommunale forvaltningen og kan forlange enhver sak lagt frem for seg til orientering eller avgjørelse.

§ 3 Plassering i salen

Medlemmene plasseres i kommunestyresalen parti/gruppevis. Den plass et medlem har ved periodens begynnelse, beholder medlemmet perioden ut. Varamedlem inntar plassen til den vedkommende er varamedlem for.

§ 4 Møteleder

Møtet ledes av ordføreren eller varaordføreren. Hvis begge har forfall, velger kommunestyret med alminnelig flertall en setteordfører blant medlemmene. Dersom møtet ved forfall ledes av varaordføreren, velges på tilsvarende måte en settevaraordfører. Dersom varaordføreren har forfall, velges en settevaraordfører.

§ 5 Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe et vedtak truffet av et folkevalgt organ eller av kommunedirektøren inn for departementet til lovlighetskontroll i samsvar med kommuneloven kapittel 27. Det samme gjelder avgjørelser om hvorvidt møter skal holdes for åpne eller lukkede dører, og avgjørelser om habilitet.

Krav om lovlighetskontroll fremmes innen tre uker fra vedtaket ble truffet. Fristreglene i forvaltningsloven § 30 gjelder. Kravet skal settes fram for det organet som traff vedtaket. Hvis organet opprettholder vedtaket, skal saken sendes til departementet.

Reglement for Nome formannskap

§ 1 Medlemmer

Formannskapet skal ha 7 medlemmer.

§ 2 Formannskapets ansvarsområde og myndighet

Formannskapet har følgende ansvarsområder:

- Økonomisaker
- Eierskapssaker
- Klageinstans for enkeltvedtak (jf. Forvaltningsloven § 28)
- Beredskap
- Kommuneplanlegging
- Valgstyre (egen saksliste)
- Øvrige saker som ikke hører inn under andre utvalg

§ 3 Myndighet

Formannskapet har avgjørelsesmyndighet i saker som gjelder sitt ansvarsområde, dog begrenset av de rammer og retningslinjer som følger av lov eller bestemmelser gitt i medhold av lov eller er vedtatt eller vedtas av kommunestyret, herunder bestemmelsene i dette reglementets del 1 og 2, delegeringsreglement og økonomireglement.

I saker hvor formannskapet har avgjørelsesmyndighet, har det instruksjonsmyndighet overfor kommunedirektøren. Instruksjonsmyndigheten utøves gjennom vedtak.

Formannskapet kan opprette midlertidige arbeidsutvalg innenfor sitt ansvarsområde.

Formannskapet kan delegere avgjørelsesmyndighet innen sitt ansvarsområde til arbeidsutvalg/utvalgsleder når saker ikke er av prinsipiell betydning, jf. § 3 første ledd.

Reglement for helse-, omsorgs- og oppvekstutvalget

§ 1 Medlemmer

Utvalget skal ha 7 faste medlemmer.

§ 2 Ansvarsområde

Helse-, omsorgs- og oppvekstutvalget har ansvar for følgende tjenester:

- Helse- og omsorgstjenester
- Barnehage
- Grunnskole
- Voksenopplæring
- PPT
- Flyktningetjeneste
- Barnevern
- Sosiale tjenester
- Asylmottak

Økonomiske rammer som utgangspunkt for budsjettering, rapportering og fullmakter i henhold til delegasjonsreglementet følger kommunalsjefsinnstillingen, med gruppering av tjenester. Innenfor de ovennevnte områdene behandler utvalget de sakene som kommunedirektøren legger frem av eget tiltak eller etter anmodning fra utvalget.

§ 3 Myndighet

Utvalget har avgjørelsesmyndighet i saker som gjelder sitt ansvarsområde, dog begrenset av de rammer og retningslinjer som følger av lov eller bestemmelser gitt i medhold av lov eller er vedtatt eller vedtas av kommunestyret, herunder bestemmelsene i dette reglementets del 1 og 2, delegeringsreglement og økonomireglement.

I saker hvor utvalget har avgjørelsesmyndighet, har det instruksjonsmyndighet overfor kommunedirektøren. Instruksjonsmyndigheten utøves gjennom vedtak i utvalget. Utvalget kan opprette midlertidige arbeidsutvalg innenfor sitt ansvarsområde.

Utvalget kan delegerere avgjørelsesmyndighet innen sitt ansvarsområde til arbeidsutvalg/utvalgsleder når saker ikke er av prinsipiell betydning, jf. § 3 første ledd.

Reglement for samfunnsutviklingsutvalget

§ 1 Medlemmer

Utvalget skal ha 7 faste medlemmer.

§ 2 Ansvarsområde

Samfunnsutviklingsutvalget har ansvar for følgende tjenester:

- Plan- og arealforvaltning
- Brann og redning
- Samferdsel og kommunalteknikk
- Eiendomsforvaltning
- Kultur, fritid og folkehelse
- Næring

Økonomiske rammer som utgangspunkt for budsjettering, rapportering og fullmakter i henhold til delegasjonsreglementet følger kommunalsjefsinnstillingen, med gruppering av tjenester. Innenfor de ovennevnte områdene behandler utvalget de sakene som kommunedirektøren legger frem av eget tiltak eller etter anmodning fra utvalget.

§ 3 Myndighet

Utvalget har avgjørelsesmyndighet i saker som gjelder sitt ansvarsområde, dog begrenset av de rammer og retningslinjer som følger av lov eller bestemmelser gitt i medhold av lov eller er vedtatt eller vedtas av kommunestyret, herunder bestemmelsene i dette reglementets del 1 og 2, delegeringsreglement og økonomireglement.

I saker hvor utvalget har avgjørelsesmyndighet, har det instruksjonsmyndighet overfor kommunedirektøren. Instruksjonsmyndigheten utøves gjennom vedtak i utvalget.

Utvalget kan opprette midlertidige arbeidsutvalg innenfor sitt ansvarsområde.

Utvalget kan delegerere avgjørelsesmyndighet innen sitt ansvarsområde til arbeidsutvalg/utvalgsleder når saker ikke er av prinsipiell betydning, jf. § 3 første ledd.

Reglement for Administrasjonsutvalget

§ 1 Medlemmer

Utvalget skal bestå av 3 medlemmer oppnevnt av kommunestyret og 2 medlemmer utpekt av arbeidstakerorganisasjonene. De ansattes representanter velges av og blant de ansatte for to år av gangen i henhold til Hovedavtalens bestemmelser. Leder og nestleder velges av kommunestyret.

Forhandlings sammenslutninger lokalt som ikke er representert i utvalget, har anledning til å delta med en fast observatør med møte- og talerett, jf. Hovedavtalen del B § 4, 5. avsnitt.

§ 2 Ansvarsområde

Administrasjonsutvalget behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte, jf. kommuneloven § 5-11.

Utvalget foreslår og behandler overordnede retningslinjer for kommunens personalpolitikk, herunder tiltak for likestilling og inkluderende arbeidsliv. Utvalget drøfter dessuten kvalitets-, fornyings- og utviklingstiltak, oppfølging og implementering av nasjonalt vedtatte reformer, jf. Hovedavtalen del B § 4, tredje avsnitt.

Administrasjonsutvalget kan også virke som rådgivende organ for kommunedirektøren eller formannskap/kommunestyre innenfor spørsmål om forholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.

Innenfor de ovennevnte områdene behandler utvalget de sakene som kommunedirektøren legger frem av eget tiltak eller etter anmodning fra utvalget.

§ 3 Myndighet

Utvalget har ikke vedtaksmyndighet.

Reglement for Kontrollutvalget

§ 1 Sammensetning

Kontrollutvalget skal ha 5 medlemmer

§ 2 Kontrollutvalgets myndighet og ansvarsområde

Kontrollutvalget sørger for det løpende tilsynet og kontroll med den kommunale forvaltningen på kommunestyrets vegne. Det er bare kommunestyret som kan pålegge kontrollutvalget oppgaver.

Kontrollutvalget kan behandle alle forhold ved kommunens virksomhet, så lenge det kan defineres som kontroll. Utvalget kan ikke overprøve politiske prioriteringer som er foretatt av kommunens folkevalgte organer.

Kontrollutvalget rapporterer resultatene av sitt arbeid til kommunestyret. Før en sak rapporteres til kommunestyret skal den være forelagt kommunedirektøren til uttalelse. Kontrollutvalget skal legge frem årlige rapporter om sin virksomhet for kommunestyret.

Kontrollutvalget skal påse at kommunens årsregnskap blir revidert på en betryggende måte, herunder holde seg løpende orientert om revisjonsarbeidet og påse at dette foregår i samsvar med de bestemmelser som følger av lov og forskrift, god kommunal revisjonsskikk og kontrollutvalgets instruksjer, eller avtaler med revisor.

Kontrollutvalget skal påse at det føres kontroll med at den økonomiske forvaltning foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak, og at det blir gjennomført systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets vedtak og forutsetninger.

Kontrollutvalget skal minst én gang i valgperioden og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret er konstituert, utarbeide en plan for gjennomføring av forvaltningsrevisjon. Planen skal baseres på en risiko- og vesentlighetsvurdering av kommunens virksomhet og virksomheten i kommunens selskaper, jf. kommuneloven § 23-3. Planen skal vedtas av kommunestyret selv. Med utgangspunkt i planen for gjennomføring av forvaltningsrevisjon, skal kontrollutvalget avgi rapport til kommunestyret om hvilke forvaltningsrevisjoner som er gjennomført og om resultatene av disse.

Kontrollutvalget skal påse at det føres kontroll med forvaltningen av kommunens interesser i selskaper m.m. herunder å kontrollere om den som utøver kommunens eierinteresser i selskaper gjør dette i samsvar med kommunestyrets vedtak og forutsetninger.

Kontrollutvalget skal minst én gang i valgperioden og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret er konstituert, utarbeide en plan for gjennomføring av eierskapskontroll. Med utgangspunkt i planen for gjennomføring av eierskapskontroll skal kontrollutvalget avgi rapport til kommunestyret om hvilke kontroller som er gjennomført og om resultatene av disse.

Kontrollutvalget skal uttale seg om årsberetning og årsregnskap før kommunestyret behandler dem.

§ 3 Budsjett for kontroll og tilsyn

Kontrollutvalget utarbeider forslag til budsjett for kontroll- og tilsynsarbeidet i kommunen. Kontrollutvalgets forslag til budsjetttramme for kontroll og revisjonsarbeidet skal følge formannskapetets innstilling til kommunestyret.

§ 4 Saksbehandling

Kommunens revisor skal rapportere resultatene av sin revisjon og kontroll til kontrollutvalget. Kommunens revisor har møte- og talerett i kontrollutvalgets møter og kan forlange sine uttalelser på møtet protokollert.

Kontrollutvalget kan som kollegium hos kommunen, uten hinder av taushetsplikt, kreve enhver opplysning, redegjørelse eller ethvert dokument og foreta de undersøkelser som det finner nødvendig for å gjennomføre oppgavene.

§ 5 Sekretariat

Kommunestyret skal sørge for at kontrollutvalget får sekretariatsbistand som tilfredsstillende utvalgets behov, jf. kommuneloven § 23-7. Sekretariatet skal være uavhengig av kommunens administrasjon og av dem som utfører revisjon for kommunen. Sekretariatsfunksjonen kan ikke legges til ansatte i kommunen som har andre arbeidsoppgaver enn å være sekretær for kontrollutvalget. Den som utfører sekretariatsfunksjonen for kontrollutvalget er direkte underlagt kontrollutvalget og skal følge de retningslinjer og pålegg som utvalget gir.

Sekretariatet skal påse at de saker som behandles av kontrollutvalget er forsvarlig utredet og at utvalgets vedtak blir iverksatt.

Kontrollutvalgets leder setter opp sakslisten. Sekretariatet sørger for innkalling til kontrollutvalgets møter. Møteinnkalling gjøres kjent for utvalgets medlemmer, ordfører og kommunens oppdragsansvarlige revisor i samsvar med gjeldende regler for dette, jf. reglementets del 1.

Reglement for Eldrerådet

§ 1 Valg og sammensetning

Eldrerådet er opprettet av kommunestyret i medhold av kommuneloven § 5-12 som rådgivende organ for kommunen i saker som gjelder eldre og velges for fire år.

Rådet skal bestå av fem medlemmer med varamedlemmer som oppnevnes av kommunestyret for valgperioden. Flertallet av medlemmene i eldrerådet skal på valgtidspunktet ha fylt 60 år.

Tre av rådets medlemmer med varamedlemmer skal velges etter forslag fra organisasjoner og interessegrupperinger som representerer de eldre. To medlemmer skal velges av kommunestyret hvorav ett blant kommunestyrets medlemmer/varamedlemmer.

Rådet velger selv sin leder og nestleder blant medlemmene.

§ 2 Myndighet og ansvarsområde

Eldrerådet skal ha til behandling alle saker som gjelder Eldres levekår.

Rådet kan uttale seg i saker som blir forelagt til uttalelse av kommunale organer og den kommunale organisasjon, og ellers i de saker som følger av lov. Rådet kan også ta opp etter eget initiativ saker innen sitt virkeområde. Rådets funksjon er å gi råd innad i kommunen.

Saker som gjelder Eldres levekår skal fremlegges for rådet i god tid før besluttede myndighet behandler saken. Det vil i tillegg være hensiktsmessig at kommunedirektøren orienterer rådet om større, viktige og/eller prinsipielle saker som er under arbeid.

For saksbehandlingen i eldrerådet gjelder bestemmelsene i kapittel 11 i kommuneloven. Dette reglementets del 1 (Felles saksbehandlingsregler for folkevalgte organer) gjelder for rådets virksomhet så langt det passer.

Eldrerådet kan ikke pålegge kommunedirektøren særskilte utredningsoppdrag.

§ 3 Årsmelding

Rådet skal utarbeide årsmelding vedrørende sin virksomhet som fremlegges for kommunestyret.

Reglement for Råd for personer med funksjonsnedsettelse

§ 1 Valg og sammensetning

Råd for personer med funksjonsnedsettelse er opprettet av kommunestyret i medhold av kommuneloven § 5-12 som rådgivende organ for kommunen i saker som gjelder personer med funksjonsnedsettelse og velges for fire år.

Rådet skal ha fem medlemmer med varamedlemmer, som oppnevnes av kommunestyret.

Tre av rådets medlemmer med varamedlemmer skal velges etter forslag fra organisasjoner og interessegrupperinger som representerer personer med funksjonsnedsettelse. To medlemmer skal velges av kommunestyret hvorav ett blant kommunestyrets medlemmer/varamedlemmer.

Rådet velger selv sin leder og nestleder blant medlemmene.

§ 2 Myndighet og ansvarsområde

Rådet skal være rådgivende organ for kommunen, og skal forelegges saker som er særlig viktig for personer med funksjonsnedsettelse. Dette gjelder blant annet tilgjengelighet, arbeid mot diskriminering på grunnlag av funksjonsnedsettelse og tjenester for personer med funksjonsnedsettelse.

Rådet kan uttale seg i saker som blir forelagt til uttalelse av kommunale organer og den kommunale organisasjon, og ellers i de saker som følger av lov. Rådet kan også ta opp etter eget initiativ saker innen sitt virkeområde. Rådets funksjon er å gi råd innad i kommunen. Saker som gjelder personer med funksjonsnedsettelse skal fremlegges for rådet i god tid før besluttede myndighet behandler saken. Det vil i tillegg være hensiktsmessig at kommunedirektøren orienterer rådet om større, viktige og/eller prinsipielle saker som er under arbeid.

For saksbehandlingen i rådet gjelder bestemmelsene i kapittel 11 i kommuneloven. Dette reglementets del 1 (Felles saksbehandlingsregler for folkevalgte organer) gjelder for rådets virksomhet så langt det passer.

Rådet kan ikke pålegge kommunedirektøren særskilte utredningsoppdrag.

§ 3 Årsmelding

Rådet skal utarbeide årsmelding vedrørende sin virksomhet som fremlegges for kommunestyret.