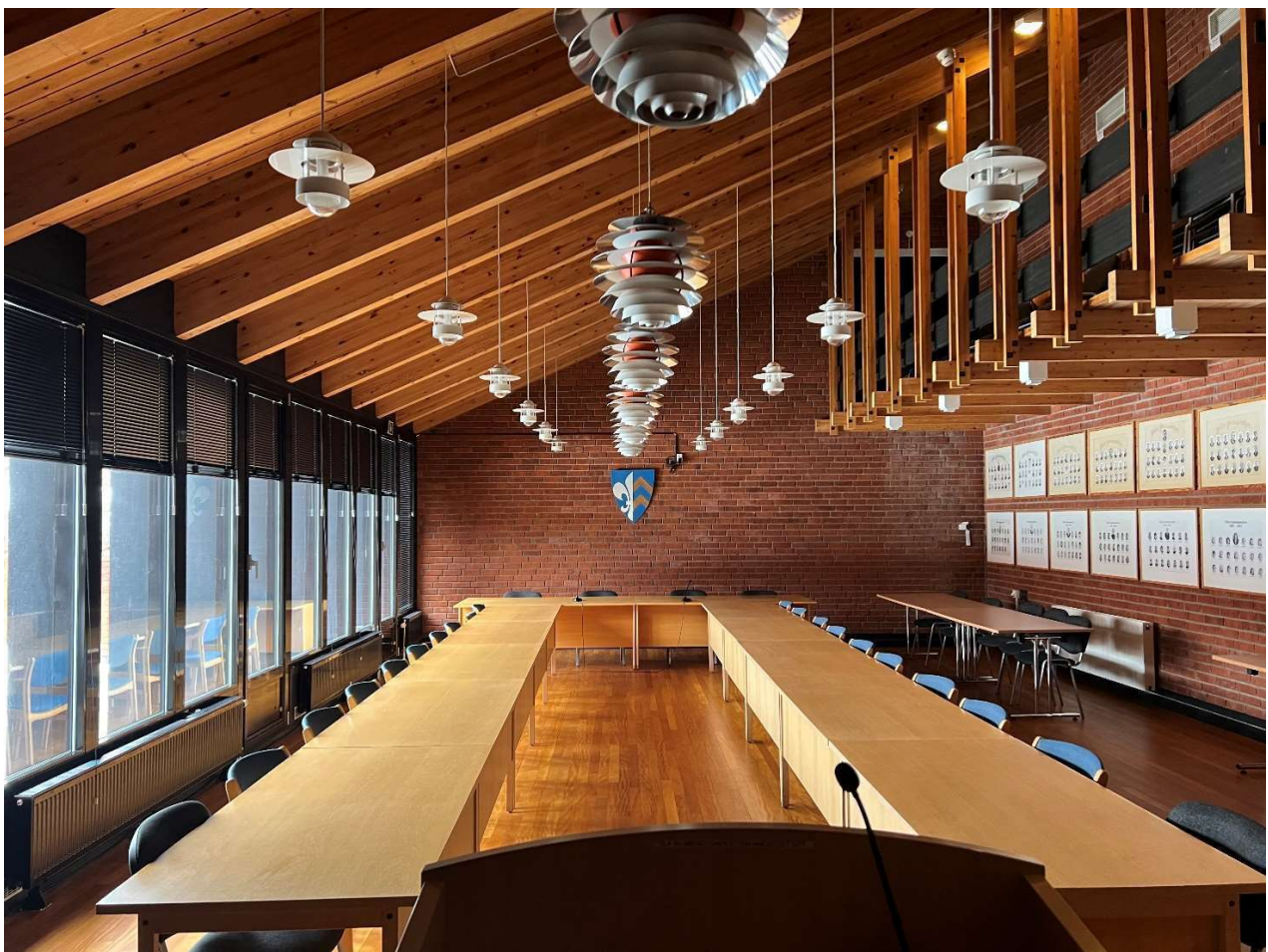


REGLEMENT FOR POLITISKE ORGANER



Vedtatt av kommunestyret den 23.10.2024 – k.sak 82/24
Revidert av kommunestyret 04.12.2025 – k.sak 88/25

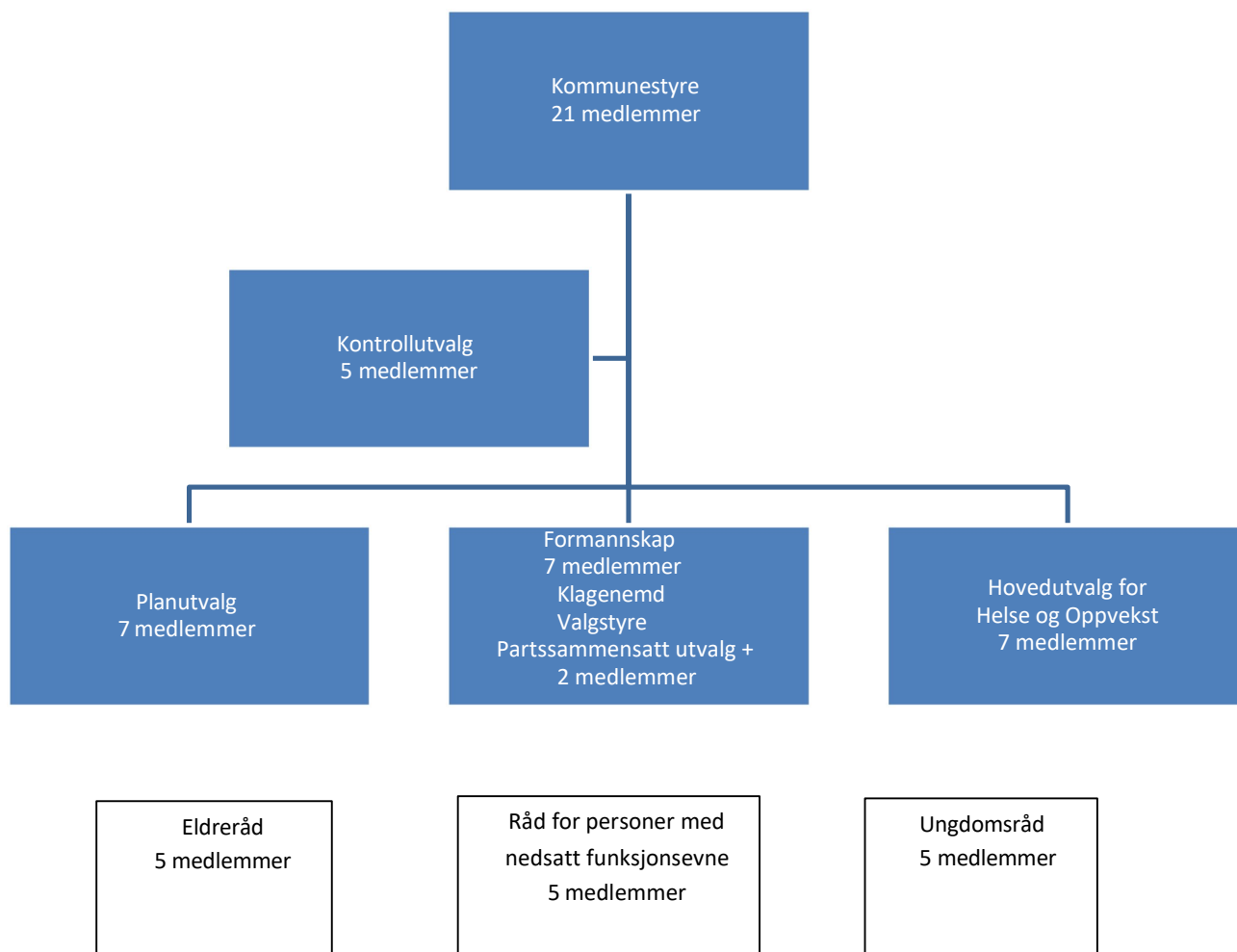
Innhold

Politisk organisering	5
1 Kommunestyret	6
1.1 Ansvars- og arbeidsområder	6
2 Møtereglement for kommunestyret	6
2.1 Innkalling til møte	6
2.2 Møteplikt og forfall - varamedlemmer	6
2.3 Oppmerksomhet og tilstedeværelse i møte	6
2.4 Kommunale tjenestemenns deltakelse i kommunestyrets møter	6
2.5 Møteleder. Åpne eller stengte dører. Taushetsplikt.	7
2.6 Møtets åpning	7
2.7 Rekkefølgen for behandling av sakene. Sak som er tatt opp til behandling og sak som ikke er nevnt i innkallingen.	7
2.8 Inhabilitet	7
2.9 Møtelederens redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge.	7
2.10 Når medlemmene tar del i ordskiftet	8
2.11 Møtelederens stilling under ordskiftet	8
2.12 Forslag	8
2.13 Saken tas opp til votering	8
2.14 Stemmemåten	9
2.15 Lovlighetskontroll	9
2.16 Forespørsler (spørsmål og interpellasjoner)	9
2.17 Deputasjoner	9
2.18 Innbyggerforslag - kommunelovens § 12.1	9
2.19 Orden i salen	9
2.20 Møteprotokoll	10
2.21 Innbyggerinvolvering	10
3 REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALGET	11
3.1 Valg og sammensetning.	11
3.2 Oppgaver	11
3.3 Sekretærordning	11
4 REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET	12
4.1 Valg og sammensetning.	12
4.2 Oppgaver	12
4.3 Saksforberedelse	12

4.4 Møteinnkalling	12
4.5 Åpne møter	13
4.6 Åpning av møtene	13
4.7 Behandling av sakene	13
4.8 Ordning av debatten	13
4.9 Forslag	13
4.10 Avstemming	13
4.11 Mindretallsanke	14
4.12 Spørsmål	14
4.13 Møteprotokoll	14
5 REGLEMENT FOR FORMANNSKAPETS FORHANDLINGSUTVALG	15
5.1 Valg og sammensetning.	15
5.2 Oppgaver	15
5.3 Sekretærordning.....	15
6 REGLEMENT FOR PLANUTVALGET	16
6.1 Valg og sammensetning.	16
6.2 Oppgaver	16
6.3 Avgjørelsesmyndighet	16
6.4 Saksforberedelse	16
6.5 Møteinnkalling	16
6.6 Åpne møter	17
6.7 Åpning av møtene	17
6.8 Behandling av sakene	17
6.9 Ordning av debatten	17
6.10 Forslag	17
6.11 Avstemming	17
6.12 Mindretallsanke	18
6.13 Spørsmål	18
6.14 Møteprotokoll	18
6.15 Sekretærordning.....	18
7 REGLEMENT FOR HOVEDUTVALG FOR HELSE OG OPPVEKST	19
7.1 Valg og sammensetning	19
7.2 Oppgaver	19
7.3 Avgjørelsesmyndighet	19
7.4 Saksforberedelse	19
7.5 Møteinnkalling	19
7.6 Åpne møter	20

7.7	Åpning av møtene	20
7.8	Behandling av sakene	20
7.9	Ordning av debatten	20
7.10	Forslag	20
7.11	Avstemming	20
7.12	Mindretallsanke	21
7.13	Spørsmål	21
7.14	Møteprotokoll	21
7.15	Sekretærordning.....	21
8	REGLEMENT FOR PARTSSAMMENSATT UTVALG	22
8.1	Valg og sammensetning.	22
8.1	Oppgaver	22
9	REGLEMENT FOR ELDRERÅDET	23
9.1	Valg og sammensetning.	23
9.2	Oppgaver	23
9.3	Møter.....	23
9.4	Sekretærordning.....	23
10	REGLEMENT FOR RÅD FOR PERSONER MED NEDSATT FUNKSJONSEVNE	24
10.1	Valg og sammensetning.	24
10.2	Oppgaver	24
10.3	Møter.....	24
10.4	Sekretærordning.....	24
11	REGLEMENT FOR UNGDOMSRÅDET	25
11.1	Valg og sammensetning.	25
11.2	Oppgaver	25
11.3	Møter.....	25
11.4	Sekretærordning.....	25

Politisk organisering



1 Kommunestyret

1.1 Ansvars- og arbeidsområder.

Kommunestyret er øverste folkevalgte organ i Våler kommune.

Kommunestyrets myndighet utøves gjennom vedtak fattet i møte.

Kommunestyret plikter å legge opp sitt arbeid slik at det løpende tilsyn utføres forsvarlig.

Kommunestyret har ansvar for å ivareta likestillingshensyn.

Kommunestyret har overordnet arbeidsgiveransvar.

Alle saker som skal avgjøres av kommunestyret skal normalt være behandlet i formannskapet og/eller planutvalg/hovedutvalg.

2 Møtereglement for kommunestyret

2.1 Innkalling til møte

Kommunestyret holder i alminnelighet møte etter oppsatt møteplan for hvert år og ellers når det selv bestemmer det, når ordføreren finner det nødvendig eller når 1/3 av medlemmene krever det.

Ordføreren fastsetter møtekart og innkaller kommunestyret til møte. Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet. Innkallingen og sakspapirer sendes normalt senest 7 dager før møtet til kommunestyrets medlemmer.

Innkallingen med saksdokumentene publiseres på kommunens nettside.

2.2 Møteplikt og forfall – varamedlemmer

Den som er valgt som medlem av kommunalt folkevalgt organ, plikter å delta i organets møter med mindre det foreligger gyldig forfall.

Dersom et medlem eller et innkalt varamedlem ikke kan møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal han uten opphold melde dette til administrasjonen og si fra om forfallsgrunnen. Varamedlemmer skal straks innkalles etter rekkefølge. Det samme gjøres på forhånd når det er kjent at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles på møtet.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder han/hun straks fra til møtelederen. Varamedlem som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer inn i stedet for medlemmet.

2.3 Oppmerksomhet og tilstedeværelse i møte

Alle medlemmer av forsamlingen plikter å være oppmerksom mot det som skjer i møtet.

2.4 Kommunale tjenestemenns deltakelse i kommunestyrets møter

Kommunedirektøren har møte- og talerett i kommunestyret - personlig eller ved sin stedfortreder. På kommunedirektørens oppfordring kan tjenestemenn gi opplysninger og utredninger om saken, men skal

for øvrig ikke delta i forhandlingene.

2.5 Møteleder. Åpne eller stengte dører. Taushetsplikt.

Møtet ledes av ordfører eller varaordfører. Ved forfall av begge velges særskilt møteleder (setteordfører) ved flertallsvalg.

Kommunestyret holder sine møter for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommuneloven.

Møter kan i spesielle situasjoner avholdes som fjernmøte.

2.6 Møtets åpning

Møtet starter med å si fra om hvilke medlemmer som har meldt forfall, og hvem som er møtende varamedlemmer.

Møteleder erklærer møtet for lovlig satt dersom det lovmessige minstetall er til stede og de formelle sider vedrørende innkalling og sakliste er godkjent.

Fra det tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

2.7 Rekkefølgen for behandling av sakene. Sak som er tatt opp til behandling og sak som ikke er nevnt i innkallingen.

Dersom det under oppropet er reist tvil om gyldigheten av noens forfall, eller andre saker relatert til sakliste eller forretningsorden, behandles dette først.

Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der. Forespørsler behandles etter de øvrige saker. Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta annen rekkefølge.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøtet, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen motsetter seg at den avgjøres.

2.8 Inhabilitet

Kommunestyret avgjør inhabilitet, jf forvaltningsloven. Det skal protokolleres at inhabilitet er reist og kommunestyrets vedtak om dette.

Medlem skal i god tid si fra til ordføreren om forhold som gjør eller kan gjøre vedkommende inhabil. Før spørsmålet avgjøres, bør varamedlem innkalles til å møte og delta ved avgjørelsen dersom det kan gjøres uten vesentlig tidsspille eller kostnad.

2.9 Møtelederens redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge.

Møtelederen leser opp sakens navn på innkallingen. Møteleder gjør oppmerksom på eventuelle dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen var lagt fram.

Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det.
Møteleder skal i god tid varsle når strek vil bli satt.

2.10 Når medlemmene tar del i ordskiftet

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Det er heller ikke lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

2.11 Møtelederens stilling under ordskiftet

Vil møtelederen ta del i ordskiftet skal hun/han overlate ledelsen av forhandlingene til en annen.

2.12 Forslag

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen. Går forslaget ut på hvem som skal velges eller på at den sak som behandles skal utsettes, sendes til annet kommunalt organ, eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig. Møtelederen refererer forslaget.

Forslagene skal utformes slik de skal lyde i vedtaks form. Ved utformingen av forslag og vedtak i folkevalgte organer skal det blant annet legges vekt på følgende hensyn:

- Formuleringene må være presise, klare, entydige og gi lite rom for skjønn.
- Formuleringene må være fullstendige og – så langt råd er – selvforklarende.
- Tidsfrister for ikrafttredelse / frist for ferdigstilling av vedtaket.
- Konkret dekningsmåte / finansieringskilde.

2.13 Saken tas opp til votering

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram noe nytt forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrom høve til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og plikter å stemme. Ved valg og tilsetting kan blank stemme brukes.

Dersom saken er delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen påse at talerne holder seg til avstemningsspørsmålet.

Før endelig avstemning i en sak, kan forsamlingen vedta prøveavstemninger som ikke er bindende.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av kommuneloven. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende.

Ved behandlingen av handlingsprogrammet (økonomiplan og årsbudsjett) i kommunestyret stemmes det ved den endelige avstemning over forslag til handlingsprogram som helhet. Er det framsatt alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, stemmes det deretter alternativt

mellom de to forslag som fikk flest stemmer ved denne.

2.14 Stemmemåten

Avstemningen iverksettes ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontravotering ved at deretter de som stemmer for forslaget, rekker opp hånden.

2.15 Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe en avgjørelse i kommunestyret inn for statsforvalteren til lovlighetskontroll.

2.16 Forespørsler (spørsmål og interpellasjoner)

Hvert medlem av kommunestyret kan rette forespørsler til ordføreren. Slik forespørsel må være meldt til ordføreren minst 14 dager forut for møtet, og det skal være skriftlig.

Forespørselen kan være formet som interpellasjon eller spørsmål.

Interpellasjon utformes som et spørsmål, og skal kort begrunnes for å klargjøre interpellasjonen. Ved interpellasjon kan saken drøftes, og alle medlemmer kan delta i ordskiftet innenfor en tidsramme på maksimum 30 minutter.

Ved spørsmål har kun spørderen og ordføreren adgang til å ha ordet. Det er anledning til ett tilleggsspørsmål etter ordførerens svar.

Forslag (om realiteten) som settes fram i forbindelse med interpellasjon eller spørsmål, kan ikke avgjøres i møtet dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot det.

2.17 Deputasjoner

Utsendinger fra sammenslutninger eller grupper som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet.

Kommunestyret avgjør om utsendingene skal tas imot.

2.18 Innbyggerforslag - kommunelovens § 12.1

Kommunestyret plikter selv å ta stilling til et forslag som gjelder kommunens virksomhet dersom minst 2 prosent av innbyggerne, alternativt 300 i kommunen står bak forslaget.

Kommunestyret skal ta stilling til forslaget senest 6 måneder etter at det er fremmet. Initiativtakerne skal informeres om de avgjørelser som treffes og de tiltak som gjennomføres som følge av forslaget. Et forslag med samme innhold kan ikke fremmes to ganger i løpet av samme valgperiode. Et forslag kan heller ikke settes frem på nytt før det er gått fire år siden forslaget sist ble fremmet.

Et forslag som er fremmet etter reglene i denne paragraf og som blir nedstemt i kommunestyret, kan bare påklages dersom forvaltningsloven eller annen lov gir klagerett.

2.19 Orden i salen

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Møteleder skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte

forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise alle eller vedkommende tilhører ut.

Kommunestyret kan vedta at det gis tillatelse til at forhandlinger i åpne møter tas opp på lydbånd, video e.l. eller kringkastes over radio eller fjernsyn, så fremt dette ikke virker forstyrrende på møtet.

2.20 Møteprotokoll

Det føres møteprotokoll for kommunestyrets forhandlinger. I møteprotokollen føres inn for hvert møte møtested og -tid og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, protokolleres dette slik at det av protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen ses hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Sakene føres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak føres de forslag som blir satt fram, bortsett fra de forslag som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning.

Avstemningsresultatet protokolleres normalt med angivelse av partitilhørighet til de som har stemt.

Møteprotokollen godkjennes elektronisk og signeres av møteleder samt to andre medlemmer valgt i møtet. Møteprotokollen publiseres og gjøres tilgjengelig når den er godkjent og signert.

Møteprotokollen fra budsjettmøtet i kommunestyret godkjennes elektronisk og signeres av alle gruppeledere i kommunestyret.

Møteprotokollen publiseres og gjøres tilgjengelig når den er godkjent og signert.

2.21 Innbyggerinvolvering

I 30 minutter før kommunestyrets formelle møte settes gis kommunens innbyggere anledning til å stille spørsmål til kommunestyret eller avgi en appell.

Møtet er åpent.

Lyd og bilde overføres slik som i kommunestyrets formelle møte.

Ordningen er ikke en del av kommunestyrets formelle møte og det føres således ikke protokoll.

Partsinteresser eller forhold knyttet til noens personlige forhold faller utenfor ordningen. Det kan ikke stilles spørsmål vedrørende saker som står oppført på saklisten i det aktuelle kommunestyremøtet. Spørsmål til administrasjonen omfattes ikke av ordningen.

Spørsmål må være mottatt i kommunens postmottak (postmottak@valer.kommune.no) minimum 7 dager før kommunestyremøtet.

Tema for appellen må være mottatt i kommunens postmottak (postmottak@valer.kommune.no) minimum 3 dager før kommunestyremøtet.

Både spørsmål og tema for appell sendes kommunestyrets representanter på e-post straks de er mottatt.

Hver spørrer eller appellant gis inntil 3 minutters taletid.

Hvert av kommunestyrets politiske partier gis inntil 1 minutt taletid til svar eller betraktning.

3 REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALGET

3.1 Valg og sammensetning.

Kontrollutvalget skal ha 5 medlemmer med varamedlemmer som velges av kommunestyret for den kommunale valgperioden.

3.2 Oppgaver

Kontrollutvalget er kommunens redskap for demokratisk innsyn og kontroll med alle sider ved kommunens virksomhet.

Kontrollutvalgets mål er å påse at kommunen følger regelverket, og at virksomheten er målrettet, effektiv og etisk til beste for kommunens innbyggere.

At kommunen har en forsvarlig revisjonsordning.

Utvalget kan ikke overprøve politiske prioriteringer som er foretatt av kommunens folkevalgte organer. Kontrollutvalget kan, uten hinder av taushetsplikt, kreve enhver opplysning, redegjørelse eller ethvert dokument og foreta de undersøkelser som det finner nødvendig for å gjennomføre oppgavene.

Kontrollutvalget skal påse at kommunens årsregnskap blir revidert på en betryggende måte.

Kontrollutvalget skal påse at kommunens virksomhet, samt kommunens interesser i selskaper m.m., blir gjenstand for forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll.

Utvalget skal innen utgangen av året etter at kommunestyret er konstituert, utarbeide en plan for gjennomføring av forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll. Planen vedtas av kommunestyret. Utvalget avgir rapport til kommunestyret om hvilke forvaltningsrevisjoner/eierskapskontroller som er gjennomført.

Kontrollutvalget utarbeider forslag til budsjett for kontroll- og tilsynsarbeidet i kommunen. Utvalgets leder og nestleder har møte- og talerett i kommunestyret når utvalgets saker behandles.

3.3 Sekretærordning

Kommunestyret skal sørge for at kontrollutvalget har sekretariatsbistand.

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

Den som utfører sekretariatsfunksjon for kontrollutvalget er direkte underordnet kontrollutvalget og skal følge de retningslinjer og pålegg som utvalget gir.

Møter kan i spesielle situasjoner avholdes som fjernmøte.

4 REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET

4.1 Valg og sammensetning.

Formannskapet skal ha 7 medlemmer med varamedlemmer som velges av kommunestyret for den kommunale valgperioden.

4.2 Oppgaver

Formannskapet behandler og avgjør saker som er delegert fra kommunestyret og gir innstilling i saker som skal til kommunestyret. Dette med unntak av saker som går direkte fra faste utvalg til kommunestyret. Formannskapet og kan beslutte at saker som formannskapet selv har avgjørelsesmyndighet i, allikevel skal fremlegges for kommunestyret til avgjørelse.

Formannskapet er:

- Kommunens økonomiutvalg med fremleggelse av forslag til økonomiplan og årsbudsjett.
- Valgstyre.
- Særskilt klagenemnd etter forvaltningsloven for klager over kommunale enkeltvedtak som ikke er gjort av kommunestyret.
- Være kontrollutvalg vedr. omsetning av alkoholholdig drikk.
- Formannskapets 7 medlemmer samt 2 medlemmer fra de ansattes organisasjoner utgjør kommunens partssammensatte utvalg (administrasjonsutvalg).

Formannskapet skal:

- Utføre de oppgaver som lovgivingen tillegger det.
- Formannskapet behandler for øvrige saker som ikke er tillagt faste utvalg eller kommunedirektøren å avgjøre

4.3 Saksforberedelse

I enhver sak som skal forelegges formannskapet, skal det normalt være utarbeidet et saksfremlegg med forslag til vedtak / innstilling.

Forslagene skal utformes slik de skal lyde i vedtaks form. Ved utformingen av forslag og vedtak i folkevalgte organer skal det blant annet legges vekt på følgende hensyn:

- Formuleringene må være presise, klare, entydige og gi lite rom for skjønn.
- Formuleringene må være fullstendige og – så langt råd er – selvforklarende.
- Tidsfrister for ikrafttredelse / frist for ferdigstilling av vedtaket.
- Konkret dekningsmåte / finansieringskilde.
- I den grad det er mulig bør det framgå av saksframlegget om forslaget er vedtak eller innstilling til kommunestyret.

Denne oppgaven tilligger kommunedirektøren.

4.4 Møteinnkalling

Formannskapet holder møter etter en oppsatt plan, eller når ordføreren finner det nødvendig eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Møteinnkallingen skal inneholde tid og sted for møtet og innholdsfortegnelse over de saker som skal behandles.

Innkalling og saksdokumenter sendes medlemmer og varamedlemmer normalt senest 7 dager før møtedagen. Innkalling og saksdokumenter er offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov og gjort kjent for offentligheten på rimelig måte.

Formannskapetets medlemmer plikter å delta i formannskapetets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall. Ved eventuelle forfall skal representanten melde fra til administrasjonen, som innkaller varamedlem.

4.5 Åpne møter

Formannskapetets møter holdes for åpne dører.

Møter kan i spesielle situasjoner avholdes som fjernmøte.

Ordføreren skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen, og påse at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret fra noen kant. Hvis tilhørerne ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer slik at det strider mot god orden, kan ordføreren vise vedkommende tilhører ut og eventuelt la tilhørerplassene tømmes.

4.6 Åpning av møtene

Ordføreren eller varaordføreren leder formannskapetets møter. Har ordføreren eller varaordføreren forfall, kan det velges en settevaraordfører.

Dersom begge har forfall, velges det av og blant formannskapetets medlemmer en møteleder.

4.7 Behandling av sakene

Sakene behandles normalt i den rekkefølge de er oppført i innkallelsen til møtet.

Formannskapet kan vedta å utsette behandling av en sak. Det kan også treffes vedtak i en sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke ordføreren eller 1/3 av de møtende motsetter seg dette.

4.8 Ordning av debatten

Taleren skal rette sine ord til ordføreren. Taleren skal holde seg til den sak debatten gjelder.

Fornærmelig eller urimelig språkbruk overfor forsamlingen eller andre må ikke finne sted. Bifall eller mishagsytringer er ikke tillatt. Ordføreren påser at dette overholdes.

Før behandling av en sak er påbegynt, og under debatten, kan formannskapet etter forslag fra ordføreren vedta at taletiden skal avgrenses. Dette gjelder så vel for innlegg som for replikker.

Et medlem kan ha en replikk til et innlegg. Det er ikke anledning til å ha replikk til en annen replikk (duplikk). Innlederen har anledning til å svare på replikken(e).

4.9 Forslag

Enhver representant som deltar i møtet, kan fremme forslag i en sak som er på saklisten. Forslag skal leveres skriftlig til ordføreren, og fortrinnsvis før strek settes. Strek kan oppheves av formannskapet.

4.10 Avstemming

Når debatten er slutt, tas saken opp til avstemning. Etter at saken er tatt opp til avstemning, må det ikke være mer debatt eller settes frem forslag i saken.

Bare de medlemmer og varamedlemmer som har inntatt sine plasser når saken tas opp til avstemning,

har rett til å stemme. De kan ikke forlate sine plasser under avstemningen og de plikter å stemme.

Ordføreren kan foreslå at det foretas prøveavstemning, som ikke er bindende for endelig avstemming i en sak.

Forslagene avgjøres ved alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende.

Avstemning kan gjennomføres på følgende måter:

- a) Ved stemmetegn ved at ordføreren oppfordrer de medlemmer som motsetter seg et forslag om å gi det aktivt til kjenne.
- b) Ved alternativ stemmegivning når to forslag stilles opp mot hverandre og formannskapet aksepterer slik stemmegivning.
- c) Ved enkeltvis avstemming når det foreligger flere forslag, enten ved at det først stemmes over forslaget som er mest ytterliggående, eller i rekkefølge som foreslås av ordføreren, eller etter samråd med formannskapets medlemmer.

4.11 Mindretallsanke

I saker hvor formannskapet har avgjørelsesmyndighet, kan et mindretall på minimum 2 medlemmer kreve at saken forelegges kommunestyret.

Slik anke må fremsettes og protokolleres i det møtet hvor vedtaket blir gjort.

4.12 Spørsmål

Alle representanter kan levere spørsmål til ordføreren. Slike spørsmål må leveres skriftlig innen 14 dager før møtet.

Ordfører sørger for at av spørsmålene sendes medlemmer og varamedlemmer med møteinnkallingen. Spørsmål som meldes etter fristen eller i møtet, kan ikke forlanges besvart i samme møte.

Spørsmål og svar skal ikke overstige 5 minutter hver. Det tillates ikke debatt i forbindelse med spørsmål av denne art. Når spørsmålet er besvart, kan spørsmålsstilleren stille et tilleggsspørsmål. Hvis ordføreren finner at dette tilleggsspørsmålet har sammenheng med det opprinnelige spørsmålet, kan det besvares av ordføreren.

Forslag som fremmes i tilknytning til spørsmålet, kan ikke realitetsbehandles i samme møte.

4.13 Møteprotokoll

Det føres protokoll for formannskapets forhandlinger. I protokollen føres inn for hvert møte møtested og -tid og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, protokolleres dette slik at det av protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen ses hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Sakene føres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak føres de forslag som blir satt fram, bortsett fra de forslag som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning.

Avstemningsresultatet protokolleres med angivelse av partitilhørighet til de som har stemt.

Møteprotokollen godkjennes elektronisk og signeres av møteleder samt to andre medlemmer valgt i møtet. Møteprotokollen publiseres og gjøres tilgjengelig når den er godkjent og signert.

5 REGLEMENT FOR FORMANNSKAPETS FORHANDLINGSUTVALG

5.1 Valg og sammensetning.

Utvalget består av ordfører, varaordfører og gruppeleder for største «opposisjonsparti». Ordfører er utvalgets leder med varaordfører som nestleder. Valgene gjelder for hele den kommunale valgperiode.

Utvalget er underlagt formannskapet.

5.2 Oppgaver

Forhandlingsutvalget skal ivareta de løpende arbeidsgiveroppgavene overfor kommunedirektøren, herunder, på vegne av formannskapet, inngå og følge opp eventuelle resultat- eller lederavtaler.

Utvalget gjennomfører en årlig evalueringssamtale med kommunedirektøren.

Utvalget skal årlig reforhandle kommunedirektørens lønn og andre godtgjørelser.

Forhandlingsutvalget holder møter etter behov.

Innkalling til møtene skal inneholde en fortegnelse over de saker som skal behandles på møtet. Innkallingen skal sendes medlemmene med rimelig varsel.

Utvalgets møter holdes for lukkede dører.

Møter kan i spesielle situasjoner avholdes som fjernmøte.

Fra utvalgets møter føres referat/protokoll.

Forhandlingsutvalgets medlemmer og andre møtedeltakere har plikt til å bevare taushet om de drøftinger, råd mv. som blir gitt i utvalgets møter i henhold til prinsippene om taushetsplikt i forvaltningslovens § 13 nr. 2.

5.3 Sekretærordning

Ordføreren er forhandlingsutvalgets sekretær.

6 REGLEMENT FOR PLANUTVALGET

6.1 Valg og sammensetning.

Planutvalget skal ha 7 medlemmer med varamedlemmer som velges av kommunestyret for den kommunale valgperioden.

6.2 Oppgaver

Utvalget utfører de oppgaver og har den myndighet som er pålagt av kommunestyret, og innstiller overfor kommunestyret i aktuelle saker.

Være kommunens utvalg for plansaker iht. plan- og bygningsloven med ivaretagelse av plan- og utviklingsoppgaver tilknyttet areal, miljø- og ressursforvaltningsspørsmål, men kommunestyret skal vedta kommunal planstrategi, kommuneplan og reguleringsplaner. Ved behandling av plansaker etter plan- og bygningsloven, kan representanten for barn og unges interesser i planleggingen delta i møtet med talerett.

6.3 Avgjørelsesmyndighet

Innenfor sine arbeidsoppgaver, innenfor bestemmelsene i gjeldene lover og forskrifter og innenfor de mål, rammer og retningslinjer som kommunestyret vedtar har planutvalget myndighet til å:

- Innstille i saker som skal avgjøres av kommunestyret.
- Saker med økonomiske konsekvenser skal gå via formannskapet.

6.4 Saksforberedelse

I enhver sak som skal forelegges utvalget, skal det normalt være utarbeidet et saksfremlegg med forslag til vedtak / innstilling.

Forslagene skal utformes slik de skal lyde i vedtaks form. Ved utformingen av forslag og vedtak til folkevalgte organer skal det blant annet legges vekt på følgende hensyn:

- Formuleringene må være presise, klare, entydige og gi lite rom for skjønn.
- Formuleringene må være fullstendige og – så langt råd er – selvforklarende.
- Tidsfrister for ikrafttredelse / frist for ferdigstilling av vedtaket.
- Konkret dekningsmåte / finansieringskilde.
- I den grad det er mulig bør det framgå av saksframlegget om forslaget er vedtak eller innstilling til kommunestyret.

Denne oppgaven tilligger Kommunedirektøren.

6.5 Møteinnkalling

Utvalget holder møter etter en oppsatt plan, eller når lederen finner det nødvendig eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Møteinnkallingen skal inneholde tid og sted for møtet og innholdsfortegnelse over de saker som skal behandles.

Innkalling og saksdokumenter sendes medlemmer og varamedlemmer normalt senest 7 dager før møtedagen. Innkalling og saksdokumenter er offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i samsvar med lov og gjort kjent for offentligheten på rimelig måte.

Utvalgets medlemmer plikter å delta i utvalgets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall. Ved

eventuelle forfall skal representanten melde fra til administrasjonen, som innkaller varamedlem.

6.6 Åpne møter

Utvalgets møter holdes for åpne dører.

Møter kan i spesielle situasjoner avholdes som fjernmøte.

Lederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen, og påse at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret fra noen kant. Hvis tilhørerne ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer slik at det strider mot god orden, kan lederen vise vedkommende tilhører ut og eventuelt la tilhørerplassene tømmes.

6.7 Åpning av møtene

Lederen eller nestlederen leder utvalgets møter. Har lederen og nestlederen forfall velges det av og blant utvalgets medlemmer en møteleder.

6.8 Behandling av sakene

Sakene behandles normalt i den rekkefølge de er oppført i innkallelsen til møtet.

Utvalget kan vedta å utsette behandling av en sak. Det kan også treffes vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke lederen eller 1/3 av de møtende motsetter seg dette.

6.9 Ordning av debatten

Taleren skal rette sine ord til lederen. Taleren skal holde seg til den sak debatten gjelder.

Fornærmelig eller urimelig språkbruk overfor forsamlingen eller andre må ikke finne sted. Bifall eller mishagsytringer er ikke tillatt. Lederen påser at dette overholdes.

Før behandling av en sak er påbegynt, og under debatten, kan utvalget etter forslag fra lederen vedta at taletiden skal avgrenses. Dette gjelder så vel for innlegg som for replikker.

Et medlem kan ha en replikk til et innlegg. Det er ikke anledning til å ha replikk til en annen replikk (duplikk). Innlederen har anledning til å svare på replikken(e).

6.10 Forslag

Enhver representant som deltar i møtet kan fremme forslag i en sak som er på sakslisten.

Forslag skal leveres skriftlig til lederen, og fortrinnsvis før strek settes. Strek kan oppheves av utvalget.

6.11 Avstemming

Når debatten er slutt, tas saken opp til avstemning. Etter at saken er tatt opp til avstemning, må det ikke være mer debatt eller settes frem forslag i saken.

Bare de medlemmer og varamedlemmer som har inntatt sine plasser når saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate sine plasser under avstemningen og de plikter å stemme.

Lederen kan foreslå at det foretas prøveavstemning, som ikke er bindende for endelig avstemming i en sak.

Forslagene avgjøres ved alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende.

Avstemning kan gjennomføres på følgende måter:

- d) Ved stemmetegn ved at lederen oppfordrer de medlemmer som motsetter seg et forslag om å gi det aktivt til kjenne.

- e) Ved alternativ stemmegivning når to forslag stilles opp mot hverandre og utvalget aksepterer slik stemmegivning.
- f) Ved enkeltvis avstemming når det foreligger flere forslag, enten ved at det først stemmes over forslaget som er mest ytterliggående, eller i rekkefølge som foreslås av lederen, eller etter samråd med utvalgets medlemmer.

6.12 Mindretallsanke

I saker hvor utvalget har avgjørelsesmyndighet, kan et mindretall på minimum 2 medlemmer kreve at saken forelegges kommunestyret.

Slik anke må fremsettes og protokolleres i det møtet hvor vedtaket blir gjort.

6.13 Spørsmål

Alle representanter kan levere spørsmål til lederen. Slike spørsmål må leveres skriftlig innen 14 dager før møtet.

Lederen sørger for at av spørsmålene sendes medlemmer og varamedlemmer med møteinnkallingen. Spørsmål som meldes etter fristen eller i møtet, kan ikke forlanges besvart i samme møte.

Spørsmål og svar skal ikke overstige 5 minutter hver. Det tillates ikke debatt i forbindelse med spørsmål av denne art. Når spørsmålet er besvart, kan spørsmålsstilleren stille et tilleggsspørsmål. Hvis lederen finner at dette tilleggsspørsmålet har sammenheng med det opprinnelige spørsmålet, kan det besvares av lederen.

Forslag som fremmes i tilknytning til spørsmålet, kan ikke realitetsbehandles i samme møte.

6.14 Møteprotokoll

Det føres møteprotokoll for utvalgets forhandlinger. I møteprotokollen føres inn for hvert møte møtested og -tid og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, protokolleres dette slik at det av protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen ses hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Sakene føres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak føres de forslag som blir satt fram, bortsett fra de forslag som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning.

Avstemningsresultatet protokolleres med angivelse av partitilhørighet til de som har stemt.

Møteprotokollen godkjennes elektronisk og signeres av møteleder samt to andre medlemmer valgt i møtet (evt et medlem fra opposisjonspartiet valgt i møtet).

Møteprotokollen publiseres og gjøres tilgjengelig når den er godkjent og signert.

6.15 Sekretærordning

Kommunedirektøren eller den han/hun bemyndiger, ivaretar sekretærfunksjonen for utvalget og fører møteprotokoll.

7 REGLEMENT FOR HOVEDUTVALG FOR HELSE OG OPPVEKST

7.1 Valg og sammensetning

Hovedutvalg for helse og oppvekst skal ha 7 medlemmer som velges av kommunestyret og som følger kommunestyreperioden.

7.2 Oppgaver

Ansvar for utvikling og kvalitetssikring av tjenestene innenfor oppvekst, helse, omsorg, folkehelse og kultur.

I tillegg til å ha et nært samarbeid med frivilligheten.

- Utarbeide og følge opp kommunens handlingsplaner
- Sikre samarbeid og koordinering mellom ulike enheter og aktører innenfor sektoren.
- Ivareta brukermedvirkning og innbyggernes behov i utvikling av tjenestene.
- Følge opp nasjonale føringer innen området.
- Hovedutvalget rapporterer til kommunestyret.

7.3 Avgjørelsesmyndighet

Innenfor sine arbeidsoppgaver, innenfor bestemmelsene i gjeldene lover og forskrifter og innenfor de mål, rammer og retningslinjer som kommunestyret vedtar har utvalget myndighet til å:

- Innstille i saker som skal avgjøres av kommunestyret
- Avgjøre saker innenfor sitt fagområde
- Saker med økonomiske konsekvenser skal gå via formannskapet.

7.4 Saksforberedelse

I saker som skal forelegges utvalget, skal det normalt være utarbeidet et saksfremlegg med forslag til vedtak/innstilling. Forslagene skal utformes slik de skal lyde i vedtaks form. Ved utforming av forslag og vedtak til folkevalgte organer skal det blant annet legges vekt på følgende hensyn:

- Formuleringene må være presise, klare, entydige og gi lite rom for skjønn.
- Formuleringene må være fullstendige og - så langt råd er – selvforklarende
- Tidsfrister for ikrafttredelse/frist for ferdigstillelse av vedtaket
- Konkret dekningsmåte/finansieringskilde
- I den grad det er mulig bør det framgå av saksfremlegget om forslaget er vedtak eller innstilling til kommunestyret. Denne oppgaven tilligger kommunedirektøren.

7.5 Møteinnkalling

Utvalget holder møter etter en oppsatt plan, eller når lederen finner det nødvendig eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Møteinnkallingen skal inneholde tid og sted for møte og innholdsfortegnelse over de saker som skal behandles.

Innkalling og saksdokument sendes medlemmer og varamedlemmer normalt senest 7 dager før møtedagen. Innkalling og saksdokumenter er offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov og gjort kjent for offentligheten på rimelig måte.

Utvalgets medlemmer plikter å delta i utvalgets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall. Ved eventuelle forfall skal representanten melde fra til administrasjonen, som innkaller varamedlem.

7.6 Åpne møter

Utvalgets møter holdes for åpne dører.

Møter kan i spesielle situasjoner avholdes som fjernmøte.

Lederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og påse at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret fra noen kant. Hvis tilhørerne med meningsytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingen eller for øvrig opptrer slik at det strider mot god orden, kan lederen vise vedkommende tilhører ut og eventuelt la tilhørerplassen tømmes.

7.7 Åpning av møtene

Lederen eller nestlederen leder utvalgets møter. Har lederen og nestlederen forfall velges det av og blant utvalgets medlemmer en møteleder.

7.8 Behandling av sakene

Sakene behandles normalt i den rekkefølge de er oppført i innkallelsen til møtet.

Utvalget kan vedta å utsette behandling av en sak. Det kan også treffes vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke lederen eller 1/3 av de møtende motsetter seg dette.

7.9 Ordning av debatten

Taleren skal rette sine ord til lederen. Taleren skal holde seg til den sak debatten gjelder. Fornærmelser eller urimelig språkbruk overfor forsamlingen eller andre må ikke finne sted. Bifall eller mishagsytringer er ikke tillatt. Lederen påser at dette overholdes. Før behandling av en sak er påbegynt, og under debatten, kan utvalget etter forslag fra lederen vedta at taletiden skal avgrenses. Dette gjelder så vel for innlegg som for replikker. Et medlem kan ha en replikk til et innlegg. Det er ikke anledning til å ha replikk til en annen replikk (duplikk). Innlederen har anledning til å svare på replikken(e).

7.10 Forslag

Enhver representant som deltar i møtet kan fremme forslag i en sak som er på sakslisten. Forslag skal leveres skriftlig til lederen, og fortrinnsvis før strek settes. Strek kan oppheves av utvalget.

7.11 Avstemming

Når debatten er slutt, tas saken opp til avstemning. Etter at saken er tatt opp til avstemning, må det ikke være mer debatt eller settes frem forslag i saken.

Bare de medlemmer og varamedlemmer som har inntatt sine plasser når saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate sine plasser under avstemningen og de plikter å stemme.

Lederen kan foreslå at det foretas prøveavstemning, som ikke er bindende for endelig avstemming i en sak.

Forslagene avgjøres ved alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende.

Avstemning kan gjennomføres på følgende måter:

a) Ved stemmetegn ved at lederen oppfordrer de medlemmer som motsetter seg et forslag om å gi det

aktivt til kjenne.

b) Ved alternativ stemmegivning når to forslag stilles opp mot hverandre og utvalget aksepterer slik stemmegivning.

Ved enkeltvis avstemming når det foreligger flere forslag, enten ved at det først stemmes over forslaget som er mest ytterliggående, eller i rekkefølge som foreslås av lederen, eller etter samråd med utvalgets medlemmer

7.12 Mindretallsanke

I saker hvor utvalget har avgjørelsesmyndighet, kan et mindretall på minimum 2 medlemmer kreve at saken forelegges kommunestyret.

Slik anke må fremsettes og protokolleres i det møtet hvor vedtaket blir gjort.

7.13 Spørsmål

Alle representanter kan levere spørsmål til lederen. Slike spørsmål må leveres skriftlig innen 14 dager før møtet.

Lederen sørger for at av spørsmålene sendes medlemmer og varamedlemmer med møteinnkallingen. Spørsmål som meldes etter fristen eller i møtet, kan ikke forlanges besvart i samme møte.

Spørsmål og svar skal ikke overstige 5 minutter hver. Det tillates ikke debatt i forbindelse med spørsmål av denne art. Når spørsmålet er besvart, kan spørsmålsstilleren stille et tilleggsspørsmål. Hvis lederen finner at dette tilleggsspørsmålet har sammenheng med det opprinnelige spørsmålet, kan det besvares av lederen.

Forslag som fremmes i tilknytning til spørsmålet, kan ikke realitetsbehandles i samme møte.

7.14 Møteprotokoll

Det føres møteprotokoll for utvalgets forhandlinger. I møteprotokollen føres inn for hvert møte møtested og -tid og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, protokolleres dette slik at det av protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen ses hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Sakene føres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak føres de forslag som blir satt fram, bortsett fra de forslag som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning.

Avstemningsresultatet protokolleres med angivelse av partitilhørighet til de som har stemt.

Møteprotokollen godkjennes elektronisk og signeres av møteleder samt to andre medlemmer valgt i møtet (evt et medlem fra opposisjonspartiet valgt i møtet).

Møteprotokollen publiseres og gjøres tilgjengelig når den er godkjent og signert.

7.15 Sekretærordning

Kommunedirektøren eller den han/hun bemyndiger, ivaretar sekretærfunksjonen for utvalget og møteprotokoll.

8 REGLEMENT FOR PARTSSAMMENSATT UTVALG

8.1 Valg og sammensetning.

Partssammensatt utvalg skal ha 9 medlemmer med varamedlemmer.

Formannskapetets 7 medlemmer skal være medlemmer av utvalget.

Ordfører er leder av utvalget. Varaordfører er nestleder.

De ansatte skal ha 2 medlemmer med varamedlemmer i utvalget. De ansattes medlemmer utpekes av og blant de ansattes organisasjoner i henhold til hovedavtalens bestemmelser for to år av gangen.

Møter kan i spesielle situasjoner avholdes som fjernmøte.

8.1 Oppgaver

Partssammensatt utvalg skal behandle saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte.

Utvalget skal foreslå å behandle overordnede retningslinjer for kommunens personalpolitikk, herunder tiltak for likestilling og inkluderende arbeidsliv. Utvalget skal drøfte kvalitets-, fornyings- og utviklingstiltak, oppfølging og implementering av nasjonalt vedtatte reformer.

Utvalget skal dessuten:

- behandle reglementer innenfor personalområdet
- behandle enkeltsaker av prinsipiell karakter

Utvalget har rett til å drøfte:

- endringer i kommunens administrative hovedstruktur
- saker av prinsipiell betydning knyttet til arbeidsmiljø, omstillingsprosesser og konkurranseutsetting

9 REGLEMENT FOR ELDRERÅDET

9.1 Valg og sammensetning.

Eldrerådet skal ha 5 medlemmer inkludert én politiker, med varamedlemmer som oppnevnes av kommunestyret for den kommunale valgperioden.

- Organisasjoner for eldre som for eksempel pensjonistforening og andre foreninger med spesielt engasjement for de eldre, har rett til å fremme forslag. Rådets medlemmer skal som hovedregel være oppnevnt blant disse.

Flertallet i rådet skal på valgtidspunktet ha fylt 60 år.

Eldrerådet velger selv leder og nestleder.

9.2 Oppgaver

Eldrerådet er et partipolitisk uavhengig og kun rådgivende organ.

Rådet skal ha seg forelagt årsbudsjett, økonomiplaner, kommuneplaner og ellers alle saker som kan ha betydning for eldre i kommunen før sakene blir endelig behandlet av kommunestyret.

Uttalelser til saker skal følge saksdokumentene frem til endelig vedtak bli fattet.

Rådet kan på eget initiativ ta opp saker som angår eldre i kommunen og kan også gi informasjon om sin virksomhet.

9.3 Møter

Rådet holder møter etter behov, men minst 4 ganger pr år. Lederen har ansvar for at rådet blir innkalt til møte. Dersom 2 av rådets medlemmer krever det, skal rådet innkalles til møte.

Rådet skal normalt innkalles med 1 ukes varsel. Saksdokumenter skal sendes ut sammen med møteinnkallingen.

Rådet kan avgi uttalelser når minst halvparten av medlemmene er til stede. Møter kan i spesielle situasjoner avholdes som fjernmøte.

9.4 Sekretærordning

Kommunedirektøren plikter å sørge for en sekretærordning for rådet.

10 REGLEMENT FOR RÅD FOR PERSONER MED NEDSATT FUNKSJONSEVNE

10.1 Valg og sammensetning.

Rådet skal ha 5 medlemmer inkludert én politiker, med varamedlemmer som oppnevnes av kommunestyret for den kommunale valgperioden.

- Medlemmene skal som hovedregel velges blant foreslåtte kandidater fra de funksjonshemmedes organisasjoner (enten gjennom lokale organisasjoner eller fylkesorganisasjonene FFO (funksjonshemmedes fellesorganisasjon) og SAFO (Samarbeidsforumet av funksjonshemmedes organisasjoner).

Rådet velger selv sin leder og nestleder blant medlemmene.

10.2 Oppgaver

Oppgavene for rådet er begrenset til en rådgivende funksjon. Rådet skal ikke behandle saker som gjelder enkeltpersoner eller tillegges saker av forvaltningsmessig karakter.

Rådet har uttalerett i følgende saker:

- kommuneplan, reguleringsplan, økonomiplan og årsbudsjett
- saker som gjelder funksjonshemmedes interesser – eksempelvis tilgjengelighet ("universell utforming"), arbeid mot diskriminering, informasjon og tilgjengelighet for kommunale tjenester m.v.
- saker som rådet selv tar opp eller ønsker å uttale seg om

Rådet skal medvirke til at samfunnsskapte barrierer blir fjernet, at direkte og indirekte diskriminering blir motarbeidet innenfor det kommunale saksområdet, og at mennesker med nedsatt funksjonsevne får tilgang til de kommunale tjenestene og kommunal informasjon som er nødvendig for at de skal fungere best mulig.

10.3 Møter

Rådet holder møter etter behov, men minst 4 ganger pr år. Lederen har ansvar for at rådet blir innkalt til møte. Dersom 2 av rådets medlemmer krever det, skal rådet innkalles til møte.

Rådet skal normalt innkalles med 1 ukes varsel. Saksdokumenter skal sendes ut sammen med møteinnkallingen.

Rådet kan avgi uttalelser når minst halvparten av medlemmene er til stede. Møter kan i spesielle situasjoner avholdes som fjernmøte.

10.4 Sekretærordning

Kommunedirektøren plikter å sørge for en sekretærordning for rådet.

11 REGLEMENT FOR UNGDOMSRÅDET

11.1 Valg og sammensetning.

Ungdomsrådet skal ha 5 medlemmer med varamedlemmer som oppnevnes av kommunestyret for perioder av 2 år.

Rådet består av 1 til 2 medlemmer fra ungdomsskolen, 1 til 2 medlemmer fra videregående skole og 1 til 2 medlemmer fra frivillige organisasjoner i kommunen. Sammensetningen til 5 medlemmer blir valgt av kommunestyret ut ifra hvor mange som er foreslått som medlem til hvert sted.

Medlemmene i rådet skal på valgtidspunktet ikke ha fylt 19 år. Rådet velger selv sin leder og nestleder blant medlemmene.

11.2 Oppgaver

Ungdomsrådet er et partipolitisk uavhengig og kun rådgivende organ.

Rådet skal ha seg forelagt årsbudsjett, økonomiplaner, kommuneplaner og for øvrig alle saker som kan ha betydning for barn og unge i kommunen før sakene blir endelig behandlet av kommunestyret. Uttalelser til saker skal følge saksdokumentene frem til endelig vedtak bli fattet.

Rådet kan på eget initiativ ta opp saker som angår barn og unge i kommunen og kan også gi informasjon om sin virksomhet.

11.3 Møter

Rådet holder møter minimum 4 ganger pr år.

Rådet skal normalt innkalles med 1 ukes varsel. Saksdokumenter skal sendes ut sammen med møteinnkallingen.

Rådet kan avgi uttalelser når minst halvparten av medlemmene er til stede. Møter kan i spesielle situasjoner avholdes som fjernmøte.

11.4 Sekretærordning

Kommunedirektøren plikter å sørge for en sekretærordning for rådet.