

***TVEDESTRAND KOMMUNE***



**Reglementer  
for politiske organer**

*Vedtatt av kommunestyre den 05.05.2015*

## Innholdsfortegnelse

<b>1. BAKGRUNN</b> .....	<b>3</b>
<b>2. VEDTATT POLITISK STYRINGSMODELL FRA 2015:</b> .....	<b>3</b>
<b>3. MÅL FOR POLITISK STYRINGSMODELL</b> .....	<b>4</b>
<b>4. GRUNNPRINSIPPER FOR POLITISK ORGANISERING</b> .....	<b>5</b>
<b>5. FELLES REGLEMENT FOR POLITISKE ORGANER</b> .....	<b>7</b>
5.1 - 3 FORMÅLET, MØTEPRINSIPPET, FORFALL.....	7
5.4 - 7 MØTEPLAN, SAKSORDFØRER, SEKRETÆRBISTAND, INNKALLING OG SAKSLISTE.....	8
5.8 - 9 SAKSFORBEREDELSE OG SAKSDOKUMENTER, INHABILITET.....	9
5.10 - 11 MØTEOFFENTLIGHET, TAUSHETSPLIKT .....	11
5.12 - 14 MØTELEDELSE, AVSTEMMINGER, SPØRSMÅL, ANDRE MØTEDELTAKERE .....	12
5.16 MØTEBOK/ PROTOKOLL, HØRINGER, AD-HOC UTVALG, FOLKEVALGTES DOKUMENTINNSYN .....	13
<b>6. DELEGERING</b> .....	<b>14</b>
<b>7. REGLEMENT FOR REGISTRERING AV ØKONOMISKE INTERESSER HOS FOLKEVALGTE</b> .....	<b>16</b>
<b>8. REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET</b> .....	<b>17</b>
8.1 GENERELT .....	17
8.2 - 4 ANSVARSOMRÅDE OG MYNDIGHET, FORBEREDELSE AV SAKER, BESLUTNINGER.....	18
8.5 - 6 MØTEPLIKT – GYLDIG FORFALL, SAKSBEHANDLINGSPROSEDYRER .....	19
8.7 MØTEREGLER.....	20
8.8 LOVLIGHETSKONTROLL .....	23
8.9 – 10 INTERPELLASJONER, GRUNNGITTE SPØRSMÅL, OFFENTLIG SPØRRETID .....	24
<b>9. REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALGET</b> .....	<b>26</b>
<b>10. REGLEMENT FOR ORDFØRER OG VARAORDFØRER</b> .....	<b>28</b>
<b>11. REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET</b> .....	<b>29</b>
<b>12. REGLEMENT FOR VALGSTYRET</b> .....	<b>31</b>
<b>13. REGLEMENT FOR KLAGEUTVALGET</b> .....	<b>31</b>
<b>14. REGLEMENT FOR LIVSLØPSKOMITEEN</b> .....	<b>32</b>
<b>15. REGLEMENT FOR TEKNIKK-, PLAN OG NATURUTVALGET</b> .....	<b>33</b>
<b>16. REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONS- OG LIKESTILLINGSUTVALG</b> .....	<b>34</b>
<b>17. REGLEMENT FOR ARBEIDSMILJØUTVALGET (AMU)</b> .....	<b>35</b>
<b>18. REGLEMENT FOR KOORDINERINGSFORUM</b> .....	<b>37</b>
<b>19. REGLEMENT FOR ELDRERÅDET</b> .....	<b>38</b>
<b>20. REGLEMENT FOR RÅD FOR FUNKSJONSHEMMEDE (RFF)</b> .....	<b>40</b>
<b>21. REGLEMENT FOR UNGDOMSRÅDET</b> .....	<b>41</b>
<b>22. REGLEMENT FOR KULTURPRISUTVALGET</b> .....	<b>42</b>
<b>23. REGLEMENT FOR UTSMYKKINGSUTVALGET</b> .....	<b>43</b>
<b>24. REGLEMENT FOR INNVANDRERRÅD</b> .....	<b>44</b>
<b>25. REGLEMENT FOR KOMMUNALT VILTORGAN</b> .....	<b>45</b>

## 1. Bakgrunn

Kommunelovens § 39 har slik ordlyd:

- Kommunestyret og fylkestinget fastsetter selv ved reglement nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer.
- Kommunestyret og fylkestinget skal selv vedta reglement for delegasjon av avgjørelsesmyndighet og for innstillingsrett innen 31. desember året etter at kommunestyret og fylkestinget ble konstituert. Sist vedtatte reglement og eventuelle andre vedtak gjelder inntil nytt reglement er vedtatt.
- Departementet kan gi forskrifter om behandling, bevaring, ordning av og tilsyn med kommunens og fylkeskommunens arkiver.

Senere i dokumentet benyttes forkortelsen kompl. for kommuneloven.

## 2. Vedtatt politisk styringsmodell fra høsten 2015:

Politisk organisasjonskart er under arbeid. Tidligere styringsmodell er i hovedsak uendret, med følgende endringer:

- Nyopprettet innvandrerråd.
- Nyopprettet viltorgan - erstatter dagens ordning med viltkontakt.
- Teknikk-, plan- og naturkomite etter kommunelovens § 10 a gjøres om til Teknikk-, plan og naturutvalg etter § 10.
- Administrasjonsutvalg endrer navn til administrasjons- og likestillingsutvalg.

### 3. Mål for politisk styringsmodell

følgende mål er lagt til grunn for den politiske styringsmodellen:

- Sterk politisk helhetsstyring av kommunen som innebærer god innflytelse for de folkevalgte og godt innsyn i administrative vedtak og tjenesteproduksjon.
- Effektive beslutningsprosesser og nærhet til brukere/innbyggere, delegering og desentralisering, færrest mulig behandlingsnivå.
- Vitalisering av kommunestyret ved å gjøre kommunestyret til en attraktiv arena for politisk arbeid og øke rekrutteringen til politisk arbeid i lokalsamfunnet.
- Velutviklet lokaldemokrati med god kontakt og dialog mellom innbyggerne og kommunen.
- Den politiske styringsfunksjonen skal være å sette langsiktige mål og rammer for kommunens drift og tjenesteyting. Det skal være god balanse mellom langsiktig politisk strategi og styring og rollen som ombudsperson.
- Politisk organisering bør preges mer av målgrupper og satsningsområder enn intern arbeidsdeling og organisering.
- Gjennomgående representasjon ved at kommunestyrets medlemmer i hovedsak fyller funksjonene i andre kommunale organer, bl.a. for å sikre balansen mellom helhet og målgruppe/ satsningsområde.
- Klar rollefordeling mellom politikk, administrasjon og de ansattes organisasjoner.
- Klare og gode arbeids- og ansvarsforhold for de politiske organer.

## 4. Grunnprinsipper for politisk organisering

Hovedprinsippet i modellen er at kommunestyret tar beslutning i alle prinsipielle saker som skal politisk behandles, med mindre lovverket gir beslutningsmyndighet direkte til andre organ, eller at kommunestyret selv har lagt beslutningsmyndigheten til andre.

Følgende organ er lovpålagt:

- Formannskap, jfr. koml. § 8
- Kontrollutvalg, jfr koml. § 77
- Administrasjonsutvalg, jfr koml. § 25
- Valgstyret, jfr valglovens § 4

Ut over dette bestemmer kommunestyret selv den politiske organisering.

Valgperioden er fire år.

På konstituerende kommunestyremøte velges:

- Formannskap
- Ordfører og varaordfører
- Teknisk-, plan- og naturutvalg
- Livsløpskomité
- Kontrollutvalg
- Administrasjons- og likestillingsutvalg

Regler for valg av medlemmer og varamedlemmer:

- Formannskapets medlemmer og varamedlemmer velges blant kommunestyrets faste medlemmer, jfr. koml. § 8 nr. 2.  
Kjønns sammensetning følger av reglene i § 36 nr. 2 med minst 40 % av hvert kjønn, i den grad det er mulig.
- Administrasjons- og likestillingsutvalgets politiske medlemmer velges blant formannskapets faste medlemmer, jfr. § 25 og § 10.  
Varamedlemmer velges fra formannskapets medlemmer eller varamedlemmer. Kjønns sammensetning følger av reglene i § 36 nr. 2 med minst 40 % av hvert kjønn.
- Teknisk-, plan- og naturutvalget velges etter koml. § 10 med avgjørelsesmyndighet. Utvalgets medlemmer velges med minst 50 % blant kommunestyrets faste medlemmer og resten blant kommunestyrets varamedlemmer. Varamedlemmer velges fra kommunestyrets varamedlemmer. Kjønns sammensetning følger av reglene i § 36 nr. 2 med minst 40 % av hvert kjønn, i den grad det er mulig.
- Livsløpskomiteen velges etter koml. § 10 a uten avgjørelsesmyndighet. Komiteens medlemmer velges blant kommunestyrets faste medlemmer jfr § 10 a nr. 2. Den sammensettes forholdsmessig etter den kjønnsmessige fordeling i kommunestyret. Varamedlemmer velges blant kommunestyrets varamedlemmer.
- Kontrollutvalget velges etter koml. § 77 med tre medlemmer hvorav

minst ett skal være medlem av kommunestyret. Medlemmer og varamedlemmer skal ikke være medlem eller varamedlem i formannskap, utvalg eller komite iht. politisk organisering og arbeidsmåte for kommunen.

Regler for valg av politiske ledere:

- Ordfører og varaordfører velges blant formannskapets faste medlemmer etter § 9 nr. 1.
- Ordføreren er leder og varaordfører nestleder av administrasjons- og likestillingsutvalget. Opposisjonsleder bør være medlem.
- Kommunestyret velger leder og nestleder i Teknisk-, plan- og naturutvalg, Livsløpskomité og Kontrollutvalg blant kommunestyrets faste medlemmer.

Andre utvalg:

- Som underutvalg til formannskap er det opprettet valgstyre med vedtaksmyndighet.
  - Valgstyret er personidentisk med formannskapet.
- I tillegg er det opprettet koordineringsforum, eldreråd, råd for funksjonshemmede, ungdomsråd, kulturprisutvalg, utsmykkingsutvalg, innvandreråd og kommunalt viltorgan med egne reglement.
- Andre organ (nemnder/utvalg) skal opprettes om det foreligger et lovkrav om et slikt organ.
- Kommunestyret kan opprette ad-hoc utvalg etter behov.

## **5. Felles reglement for politiske organer**

### **5.1 Formålet med ett felles reglement er**

- Å gi hovedretningslinjer for politiske organers arbeid.
- Å gi ensartede og like retningslinjer for alle sentrale kommunale organer.
- Innenfor felles formelle rammer, åpne for fleksibilitet i organenes arbeidsform.
- Å gi oversikt over de viktigste plikter og rettigheter for folkevalgte

De spesielle reglementene går foran dette felles reglementet i den grad det måtte foreligge motstrid.

Reglementet gjelder for alle kommunale organer så langt det ikke strider mot særskilt fastsatte lover og regler.

### **5.2 Møteprinsippet**

Folkevalgte organer treffer sine vedtak i møte.

Når en sak skal avgjøres av et annet organ enn kommunestyret og det er påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, kan lederen for organet beslutte at saken tas opp til behandling ved fjernmøte eller ved skriftlig saksbehandling jfr. koml. § 30 2.

### **5.3 Forfall - vararepresentanter**

En representant som ikke kan møte på grunn av gyldig forfall, skal uten opphold melde dette, med forfallsgrunn, til politisk sekretariat/kommunens sentralbord. Sekretariatet kaller straks inn vararepresentant.

Med gyldig forfall menes "omstendigheter som fører til at vedkommende ikke uten fare for helbred eller velferd eller uten å forsømme viktige og uoppsettelige forretninger eller plikter kunne ha møtt (jfr. domstolsloven § 105)

## **5.4 Møteplan**

Kommunestyret vedtar senest i desember året før en årlig møteplan for de politiske organ i kommunen.

Møteplanen kunngjøres på hensiktsmessig måte.

Tirsdag skal vanligvis være møtedag for formannskap, utvalg, komite og kommunestyre.

- Kommunestyret avholder normalt sine møter kl. 18.00.
- Livsløpskomite og teknikk-, plan- og naturutvalg avholder normalt sine møter kl. 1800.
- Formannskapet/valgstyret/klageutvalg avholder sine møter normalt kl. 1500.
- Administrasjons- og likestillingsutvalget avholder sine møter normalt kl. 14.00.

Plenumssamlinger skal avholdes i forbindelse med kommunestyremøter.

## **5.5 Saksordfører**

Det bør være saksordfører for alle omfattende og prinsipielle saker som innstilles overfor kommunestyret. Saksordføreren har ansvaret for presentasjonen av den aktuelle saken i kommunestyret.

## **5.6 Sekretærbistand**

Rådmannen har ansvar for saksforberedelse og sekretærfunksjon for alle politiske organ.

## **5.7 Innkalling og saksliste**

Det er lederen av det respektive organ som har ansvar for at det settes opp saksliste for det enkelte møte, jfr. koml. § 32 nr. 2.

Innkalling med saksliste og saksdokumenter skal normalt sendes ut senest 7 dager før møtet skal avholdes. Sakslisten skal sendes alle faste medlemmer, varamedlemmer, ordfører, revisor, medlemmer i kontrollutvalget og rådmannen.

Sakslisten til møtet og andre dokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelig for allmennheten. Møter som skal holdes for åpne dører skal gjøres kjent på kommunens nettside, jfr. koml. § 32 nr. 3.



## 5.8 Saksforberedelse og saksdokumenter

Rådmannen har ansvaret for at saker som skal behandles i folkevalgte organer er forsvarlig utredet, jfr. koml. § 23 nr. 2

- Saksframleggene skal være korte og oversiktlige, omfatte hovedproblemstillinger, alternative løsninger og rådmannens vurderinger.
- Organet kan anmode rådmannen om nye utredninger, tilleggsopplysninger mv. for saker de behandler/ønsker behandlet. Kurante og forvaltningsmessige saker legges fram med innstilling. Mer prinsipielle saker legges normalt fram med flere alternativer klarlagt og formulert i framlegg til vedtak.
- Bruk av vedlegg skal unngås med mindre det er nødvendig for å få saken tilstrekkelig belyst og dokumentert.

Politiske organ kan arrangere høringer om saker som de har til behandling, og innkalle/invitere hvem de måtte ønske til organet.

På eget initiativ kan organet ta opp saker som det mener bør tas opp/utredes (bestille saker fra rådmannen).

## 5.9 Inhabilitet (ugild)

En representant skal i god tid ta opp habilitetsspørsmål med organets leder - som kan innkalle vararepresentant. Organet selv avgjør spørsmålet om habilitet.

Om inhabilitet gjelder reglene i fvl. kap. II, supplert med særregler nedfelt i koml. § 40, nr. 3 a-c:

Forvaltningsloven:

§ 6. (*habilitetskrav*).

En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak

- a) når han selv er part i saken;
- b) når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken;
- c) når han er eller har vært gift med eller er forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til en part;
- d) når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;
- e) når han leder eller har ledende stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for
  1. et samvirkeforetak, eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken, eller
  2. et selskap som er part i saken. Dette gjelder likevel ikke for person som utfører tjeneste eller arbeid for et selskap som er fullt ut offentlig eid og dette selskapet, alene eller sammen med andre tilsvarende selskaper eller det offentlige, fullt ut eier selskapet som er part i saken.

Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet; blant annet skal legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen som han har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.

Er den overordnede tjenestemann ugild, kan avgjørelse i saken heller ikke treffes av en direkte underordnet tjenestemann i samme forvaltningsorgan.

Ugildhetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at tjenestemannens tilknytning til saken eller partene ikke vil kunne påvirke hans standpunkt og verken offentlige eller private interesser tilsier at han viker sete.

Rekkevidden av annet og fjerde ledd kan fastlegges nærmere ved forskrifter som gis av Kongen.

#### *§ 7. (foreløpig avgjørelse).*

Uansett om en tjenestemann er ugild, kan han behandle eller treffe foreløpig avgjørelse i en sak dersom utsettelse ikke kan skje uten vesentlig ulempe eller skadevirkning.

#### *§ 8. (avgjørelse av habilitetsspørsmålet).*

Tjenestemannen avgjør selv om han er ugild. Dersom en part krever det og det kan gjøres uten vesentlig tidsspille, eller tjenestemannen ellers selv finner grunn til det, skal han forelegge spørsmålet for sin nærmeste overordnede til avgjørelse.

I kollegiale organ treffes avgjørelsen av organet selv, uten at vedkommende medlem deltar. Dersom det i en og samme sak oppstår spørsmål om ugildhet for flere medlemmer, kan ingen av dem delta ved 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.

Medlem skal i god tid si fra om forhold som gjør eller kan gjøre ham ugild. Før spørsmålet avgjøres, bør varamann eller annen stedfortreder innkalles til å møte og delta ved avgjørelsen dersom det kan gjøres uten vesentlig tidsspille eller kostnad.

#### *§ 9. (oppnevning av stedfortreder).*

Når en tjenestemann er ugild, skal om nødvendig oppnevnes eller velges stedfortreder for vedkommende.

Dersom det er forbundet med særlig ulempe å få oppnevnt stedfortreder, kan Kongen for det enkelte tilfelle beslutte at saken skal overføres til sideordnet eller overordnet forvaltningsorgan.

#### *§ 10. (hvem habilitetsbestemmelsene gjelder for).*

Foruten for offentlige tjenestemenn gjelder bestemmelsene i kapitlet her tilsvarende for enhver annen som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan. Bestemmelsene gjelder ikke statsråd i egenskap av regjeringsmedlem.

### Kommuneloven § 40 nr. 3:

3. Om inhabilitet gjelder reglene i forvaltningsloven kap. II, med følgende særregler:
  - a. Inhabilitet inntreffer ikke ved valg til offentlige tillitsverv eller ved fastsetting av godtgjøring o.l. for slike verv.
  - b. Kommunalt og fylkeskommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggelsen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i folkevalgt organ. Ved behandling av årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan, regional planstrategi og regional plan gjelder ikke første punktum.
  - c. Ved behandling av klager etter forvaltningsloven § 28 andre ledd er ansatte eller folkevalgte som var med på å treffe det påklagede vedtak, eller som medvirket ved tilretteleggelsen av grunnlaget for dette, inhabile ved klageinstansens behandling av saken og ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen.

Er en overordnet ansatt inhabil i en sak, kan direkte underordnet ansatt ikke delta ved klageinstansens behandling av saken, eller ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen.

4. Vedkommende organ kan frita et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når han eller hun ber om det før saken tas opp til behandling, og vektige personlige grunner tilsier dette.

## 5.10 Møteoffentlighet

Alle møter i politiske organer er i utgangspunktet åpne.

I medhold av koml. § 31

- Skal et folkevalgt organ vedta å lukke et møte når det foreligger lovbestemt taushetsplikt.
- Skal et folkevalgt organ vedta å lukke et møte når det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold.
- Kan vedta å lukke møtet når hensynet til personvernet krever det eller
- Kan vedta å lukke møtet når hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier det, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt offentlig innsyn etter offentleglova, dersom de hadde stått i et dokument.

I medhold av koml. § 31 a, nr. 1 skal debatten om lukking av møtet holdes i lukket møte hvis møtelederen eller vedkommende organ krever det.

## 5.11 Taushetsplikt

Representanter og ansatte som deltar i behandling av taushetsbelagte saker etter fvl. §13 er bundet av taushetsplikten, slik denne er definert i samme lov.

Representanter skal underskrive taushetserklæring, ansvar politisk sekretær.

Når en sak behandles for lukkede dører etter koml. § 31, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

## **5.12 Møteledelse - gjennomføring av møtet**

Møteledelse:

- Møtene ledes av leder alternativt nestleder.
- Har begge forfall velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Alle avklaringer om gjennomføring av møtet, vedtas av organet selv med alminnelig flertall hvis ikke annet følger av lov.

## **5.13 Avstemming**

I medhold av koml. § 33 kan et folkevalgt organ bare treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak.

I medhold av koml. § 35 treffes vedtak med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av koml. eller av Valglovens §§ 9-2 og 9-3. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende.

Valg av leder og nestleder for folkevalgte organer holdes som flertallsvalg. Valg av medlemmer av nemnder holdes som forholdsvalg når minst ett medlem krever det, og ellers som avtalevalg.

Ved valg og ansettelse kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemning.

## **5.14 Spørsmål**

Ethvert medlem kan rette spørsmål til lederen av møtet, også om saker som ikke står på dagsorden. Lederen svarer så langt han/hun er i stand til dette.

## **5.15 Andre møtedeltakere - utsendinger**

I møte kan organene ta i mot utsendinger fra interessegrupper o.l. som ønsker å uttale seg om en sak som er til behandling.

- Utsendinger skal kontakte lederen av organet i forkant og gjøre avtale om den praktiske gjennomføringen, og om vedkommende får anledning til å møte.
- Organets flertall har anledning til å overprøve leders beslutning.
- Slike utsendinger kan ikke ta del i organets ordinære drøftinger av saker.

Rådmannen eller den han/hun bemyndiger, kan delta i de politiske organenes møter, og har tale- og forslagsrett.

## **5.16 Møtebok/protokoll**

Alle politiske organer fører møtebok fra sine forhandlinger. Av møteboka skal det kunne leses

- hvilke representanter som har deltatt i behandlingen av de ulike saker
- om møtet har blitt lukket og lovhjemmelen for dette,
- om noen har fratrudd som inhabil og lovhjemmelen for dette

Møteboka skal vise gangen i forhandlingene, framsatte forslag, måten vedtakene er fattet på, stemmetall og vedtak.

Møteboken godkjennes av organet i påfølgende møte.

## **5.17 Høringer**

De politiske organer kan beslutte å gjennomføre høringer i forbindelse med behandlingen av konkrete saker eller for å belyse ulike saksforhold. Høringer (både allmannamøter og begrensede høringer) er i utgangspunktet åpne.

Høringene ledes av organets leder som har ansvaret for forberedelsen og gjennomføringen i samråd med sitt organ. Det kan inviteres eller engasjeres innledere til høringene. Det fattes ingen beslutninger. Det føres et kort og oppsummerende referat fra høringene.

## **5.18 Ad-hoc utvalg**

Kommunestyret kan nedsette ad-hoc utvalg for å ivareta tids- og saksavgrensede oppgaver. Ad-hoc utvalg skal ha leder fra kommunestyret og kan ellers bestå både av representanter fra kommunestyret selv og andre. Ad-hoc utvalg har ikke vedtaksmyndighet.

## **5.19 Folkevalgtes dokumentinnsyn**

Folkevalgte har tilgang til alle dokumenter i den kommunale forvaltning etter prinsippet om meroffentlighet jfr. offl. § 2.3.

Ordføreren har en selvstendig rett til innsyn i alle kommunens dokumenter.

## 6. Delegering

I koml. § 10 nr. 2 er kommunestyret gitt adgang til å fastsette områder for de faste utvalgs virksomhet og til å tildele utvalg avgjørelsesmyndighet i alle saker hvor ikke annet følger av lov.

Koml. § 23 nr. 4 gir hjemmel for delegasjon til rådmannen. Det vises til eget delegasjonsreglement.

All myndighet i kommunen er i utgangspunktet lagt til kommunestyret. Det er kommunestyrets oppgave å delegere myndighet slik at en får en effektiv organisasjon. De hensyn som må avveies i den forbindelse er:

- Rettssikkerhet for innbyggere som har saker til behandling.
- Effektiv ressursbruk.
- Service og saksbehandlingstid.
- At enkeltavgjørelser skal være i samsvar med politiske mål og retningslinjer.

Det overordnede delegasjonsreglementet gir:

- Retningslinjer for hvordan myndighet delegeres.
- Retningslinjer for bruk av delegert fullmakt.
- Tiltak for rettssikkerhet, kontroll og tilbakemelding.

### Delegeringslinjen:

All delegering tar utgangspunkt i Kommunestyret. Kommunestyret delegerer til andre politiske organer og til rådmannen. Det er bare kommunestyret som kan delegere til rådmannen, og bare rådmannen som kan delegere videre i organisasjonen.

All delegert myndighet utøves i henhold til lover, forskrifter, retningslinjer og planer gitt av overordnet organ, og innenfor budsjettets rammer og forutsetninger.

### Omgjøringsrett:

Et overordnet organ eller administrativ leder kan av eget tiltak omgjøre et underordnet organs eller medarbeiders vedtak uten at dette er påklaget, jfr. fvl. 35. Eventuell omgjøring kan skje dersom

- omgjøringen ikke er til skade for noen som vedtaket retter seg mot eller direkte tilgodeser eller
- Underretning om vedtaket ikke er kommet fram til vedkommende.
- Vedtaket må anses som ugyldig.

### Avgjørelser som krever samordning:

Delegert myndighet skal ikke brukes slik at avgjørelsen får konsekvenser ut over eget arbeids- og ansvarsområde. I slike tilfelle kreves enighet mellom de ulike involverte organer eller administrative enheter. Oppnås ikke enighet skal saken bringes inn for overordnet organ eller administrativ leder.

### Mindretallsanke:

I saker der et politisk organ har fått delegert avgjørelsesmyndighet, kan minst 1/3 av medlemmene, ordføreren eller rådmannen før møtets slutt kreve saken lagt fram for nærmeste overordnede organ.

### Ordinær klagerett:

Alle enkeltvedtak (jfr. fvl. § 2) kan påklages av en part eller annen med rettslig klageinteresse.

### Dokumentasjon av delegerte beslutninger:

Alle delegerte saker behandles etter forvaltningsloven og regler fastsatt for saksbehandlingen i kommunen.

Alle vedtak skal dokumenteres og journalføres i kommunens sak- og arkivsystem, der hvor ikke annen tilfredsstillende journalføring er innført.

### Rapportering av delegerte beslutninger:

Rådmannen har ansvar for at det føres oversikt over delegerte vedtak som fattes. Overordnet administrativt ledd, vedkommende utvalg og komite, revisjonen, kontrollutvalget eller kommunestyret kan når det måtte ønske det be om å få oversikt over alle eller et utvalg av vedtak som er fattet.

## **7. Reglement for registrering av økonomiske interesser hos folkevalgte**

Tvedestrand kommune har vedtatt å innføre registrering av styreverv, økonomiske interesser og lignende for medlemmer av Kommunestyret, Kontrollutvalget, Formannskapet, Livsløpskomitéen og Teknikk-, plan- og naturutvalg. Registeret skal også omfatte rådmannen, assisterende rådmann, skatteinnkrever, økonomisjef og enhetsledere.

Til dette benyttes [www.styrevervregisteret.no](http://www.styrevervregisteret.no)

### **Innhold i registeret:**

- Styreverv i offentlig/privat eide selskaper/datterselskaper.
- Styreverv i interesseorganisasjon eller organisasjon som mottar økonomisk støtte fra kommunen.
- Lønnet arbeid/konsulentoppdrag som kommer i tillegg til vervet som folkevalgt/styrerepresentant/ansatt i kommunen.
- Næringsinteresser; fast eiendom og større aksjepost/eierandel o.a.

### **Føring og vedlikehold av opplysninger i registeret:**

- Registreringen skal foretas senest tre måneder etter at kommunestyret har konstituert seg. Administrative ledere og ansatte nevnt ovenfor registreres senest innen tre måneder etter ansettelse.
- Registeret ajourholdes årlig ved at administrasjonen sender ut påminning til de registreringspliktige.
- Ansvaret for å registrere riktige opplysninger er de registreringspliktige selv.
- Registeret er offentlig tilgjengelig gjennom [www.styrevervregisteret.no](http://www.styrevervregisteret.no)
- Den enkelte registrerte kan på ethvert tidspunkt velge å slette sine opplysninger i registeret.



## **8. Reglement for kommunestyret**

### **8.1 Generelt**

Kommunestyret er kommunens øverste organ. Deres oppgaver er definert i koml. og i de nærmere retningslinjer som gis i dette reglementet.

Kommunestyret skal ha 25 medlemmer. Om antallet medlemmer skal endres må kommunestyret i så fall gjøre en vurdering av dette innen utgangen av året før kommunevalget avholdes.

I dette kapitlet om kommunestyret gjentas en del kjøreregler som er generelle og beskrevet i kapittel 4 til 6. Det gjøres imidlertid kun her, og ikke i senere kapitler.

Det bør brukes saksordførere i alle omfattende saker/saker av prinsipiell karakter.

Det kan lages temamøter i kommunestyret, enten som egne møter eller i tilknytning til ordinære møter. Dette kan gjøres f.eks. med å sette av en time ved oppstart av møtet.

## **8.2 Ansvarsområde og myndighet**

Kommunestyret treffer vedtak i alle saker så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak.

Kommunestyret vedtar blant annet:

- Kommuneplanen
- Økonomiplan og handlingsprogram
- Areal- og temaplaner
- Reguleringsplaner
- Årsbudsjettet og alle vesentlige endringer i dette
- Opprettelse av nye, nedleggelse av eksisterende eller vesentlige endringer i kommunens tjenestetilbud
- Skatte- og avgiftsvedtak
- Kommunens årsregnskap
- Årsmelding/årsrapport
- Politisk organisering og styring
- Valg av medlemmer og varamedlemmer til kommunale komiteer og utvalg
- Prosjektregnskap/-rapport for kommunens investeringsprosjekter større enn 5 millioner kroner
- Generell rapportering
- Ansettelse av rådmann og ass. rådmann

## **8.3 Forberedelse av saker, innkalling og saksliste**

I alle saker som behandles i kommunestyret skal det normalt foreligge et forslag fra rådmannen og innstilling fra et politisk organ.

Kommunestyremøte avholdes normalt en uke etter komite-, utvalgs- og formannskapsmøtene.

Ordføreren setter opp saksliste og kaller kommunestyret sammen til møte. Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet og spesifisert oppgave over de saker som skal behandles.

Innstillinger som er unntatt offentlighet i medhold av offentleglova og forvaltningsloven av rådmannen, sendes bare til de som har rett til å være til stede i lukkede kommunestyremøter. De som får slike saker tilsendt, plikter å bevare taushet om dem.

## **8.4 Beslutninger**

Kommunestyret kan treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene er tilstede under behandlingen, jfr. koml. § 33.

Medlemmer som er til stede i kommunestyremøte når en sak tas opp til avstemming, plikter å avgi stemme, jfr. koml. § 40 nr. 2.

Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av kommunelovens bestemmelser.

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møtelederens stemme avgjørende, jfr. koml. § 38.

Ved behandling av økonomiplan eller årsbudsjett stemmes det ved den endelige avstemming over forslag til økonomiplan eller budsjett som helhet. Er det fremsatt alternative forslag og ingen av disse får flertall ved førstegangs avstemming, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslag som fikk flest stemmer ved denne.

## **8.5 Møteplikt – gyldig forfall**

Medlem av kommunestyret plikter å delta i kommunestyrets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall.

Må noen på grunn av gyldig forfall forlate møtet under behandlingen, melder vedkommende straks fra til ordføreren. Varamedlem som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer inn etter reglene i kommunelovens § 16,1.

Medlem eller varamedlem som ankommer etter at møtet er satt, skal tiltre umiddelbart, selv om behandlingen av en sak er påbegynt. En kan dog ikke tiltre under voteringen av en sak.

Har et varamedlem tatt lovlig sete i forsamlingen, tar han/hun del i møtet inntil saken som var påbegynt, da vedkommende faste medlem innfant seg er behandlet ferdig.

## **8.6 Saksbehandlingsprosedyrer**

Ordføreren eller varaordfører eller, om begge disse har forfall, en ordstyrer som velges etter flertallsvalg, leder møtet.

Rådmannen tar del i møtet med tale- og forslagsrett, men uten stemmerett. Rådmannen kan be om at enhetsledere/saksbehandlere kan delta med opplysninger og utgreiinger og svare på konkrete spørsmål i en sak, men har forøvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

## 8.7 Møteregele

Ved møtetets start leser rådmannen/sekretæren opp medlemmene og de varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer. Er det lovmessige minste antall til stede, erklærer ordføreren møtet som satt. Fra dette tidspunkt og til møtetets 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.

Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der. Kommunestyret kan vedta annen rekkefølge.

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

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøtet, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom ordfører eller **1/3** av forsamlingen setter seg mot at dette gjøres. I så fall sendes den til behandling i formannskap, utvalg, komite eller til andre kommunale instanser den hører under.

Ordfører leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen. Det gjøres oppmerksom på mulig dissens fra de som har gitt innstillingen, og sier fra om de dokumenter som eventuelt er kommet inn etter at innstillingen var lagt fram. Det redegjøres for saken så langt en finner det påkrevd. Ordfører spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør ordfører rekkefølgen mellom dem.

Talerne skal rette sine ord til ordføreren, ikke til forsamlingen. Han /hun skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Ordføreren skal se til at dette blir gjort.

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

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal ordføreren tilrettevise vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter han/hun seg da ikke etter reglementet, kan ordfører ta fra ham ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

Ordføreren må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Vil ordføreren ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal han overlate ledelsen av forhandlingene til varaordfører.

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan kommunestyret med 2/3 flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Fra dette kan med alminnelig flertall gjøres unntak for rådmannen, ordfører for hvert politisk parti (liste) innen forsamlingen, eller for dem som for anledningen er valgt som saksordfører.

Ved behandling av forslag om å korte av taletiden, eller om å slutte ordskiftet må bare en taler få høve til å ta ordet for og en imot forslaget, hver bare en gang og med høyst to minutters taletid. Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer eller rådmannen, med mindre særlig lovbestemmelse gir andre rett til å sette fram forslag.

Forslaget skal leveres skriftlig til ordfører. Går forslag ut på hvem som skal velges eller ansettes, eller på at den sak som behandles skal utsettes, kan det gis muntlig. Skriftlige forslag skal undertegnes av forslagsstilleren.

Når ordskiftet er ferdig, sier ordfører i fra om at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte eller settes fram noe nytt forslag i saken.

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 avstemning er ferdig, og man plikter å stemme, jfr. koml. § 40 nr. 2.

Skal det stemmes over flere forslag, setter ordføreren frem forslag til rekkefølgen av stemmegivningen. Bli det ordskifte om dette, skal ordfører se til at talerne holder seg til avstemningsspørsmålet.

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

Er den tilråding eller det forslag som det skal stemmes over delt i flere punkter, bør det stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt, og deretter til slutt over hele forslaget.

Avstemningen iverksettes i tråd med kl. § 35 på en av disse måter:

a) Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som ordfører setter fram.

b) Ved at ordfører oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag om å reise seg eller rekke opp hånden.

Når ordfører bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraavstemning ved at de som stemte for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.

c) Ved navneopprop, ja eller nei som svar når møtelederen roper opp navnene på dem som møter.

Den som fører protokollen for møtet kontrollerer stemmegivningen ved å merke av på medlemsfortegnelsen.

Navneopprop brukes når ordfører bestemmer det, eller ett medlem krever det, og det får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen. Navneopprop brukes også når ordfører eller 1/5 av forsamlingen mener utfallet av en stemmegivning etter punkt b foran (med etterfølgende kontraavstemning) ikke med sikkerhet kan fastslås.

Stemmegivning over om navneopprop skal brukes, skjer - uten forutgående ordskifte - på den måte som er nevnt under punkt b.

d) Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som av møtelederen er oppnevnt til det, teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse.

Skriftlig avstemning brukes ved valg og ansettelse når ett medlem krever det.

Se forøvrig bestemmelsene i §§ 35 og 36 i kommuneloven.

Ved flertallsvalg og ansettelse er den eller de valgt eller ansatt som har fått mer enn halvparten av de avgitte stemmer. Hvis ingen eller et utilstrekkelig antall sikres slikt flertall, holdes ny avstemning. Ved denne er den eller de valgt eller ansatt som får flest stemmer.

Ved stemmelikhet avgjøres ansettelse av møtelederen, mens valg avgjøres ved loddtrekning.

## 8.8 Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe en avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller administrasjonen inn for departementet (i praksis fylkesmannen) til lovlighetskontroll jfr. koml. § 59. Tidsfristen for krav om lovlighetskontroll er 3 uker fra vedtaket er fattet. Koml. § 59 har slik formulering:

1. Tre eller flere medlemmer av kommunestyret eller fylkestinget kan sammen bringe avgjørelser truffet av folkevalgt organ eller den kommunale eller fylkeskommunale administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet. Det samme gjelder avgjørelser om møter skal holdes for åpne eller lukkede dører, jf. § 31, og avgjørelser om habilitet. Avgjørelser om ansettelse, oppsigelse eller avskjed er ikke gjenstand for lovlighetskontroll. Spørsmål om det foreligger brudd på bestemmelser gitt i eller i medhold av lov 16. juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser kan heller ikke gjøres til gjenstand for lovlighetskontroll.

2. Krav om lovlighetskontroll framsettes for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelse. Hvis dette opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til departementet.

3. Krav om lovlighetskontroll medfører ikke at iverksettelsen av den påklag avgjørelsen utsettes med mindre det organ som har truffet avgjørelsen, kommunalt eller fylkeskommunalt organ overordnet dette eller departemen fatter slikt vedtak.

4. Ved lovlighetskontroll skal det tas stilling til om avgjørelsen er:

- a. Innholdsmessig lovlig,
- b. Truffet av noen som har myndighet til å treffe slik avgjørelse, og
- c. Blitt til på lovlig måte.

Departementet skal oppheve avgjørelsen hvis det er gjort slike feil at den er ugyldig.

5. Departementet kan på eget initiativ ta en avgjørelse opp til lovlighetskon

6. Departementet kan kreve at kommunen og fylkeskommunen gir opplysn om enkeltsaker eller sider av kommunens og fylkeskommunens virksomhe Departementet har rett til innsyn i alle kommunale og fylkeskommunale saksdokumenter.

## **8.9 Interpellasjoner**

Utenfor de saker som er ført opp i innkallingen til møtet kan hvert medlem av kommunestyret fremme interpellasjoner til ordføreren. Slik interpellasjon må være meldt til ordføreren minst 10 virkedager før møtet, og den skal være skriftlig. Spørsmålet sendes til kommunestyrets medlemmer sammen med innkallingen.

En interpellasjon skal behandles i løpet av maksimum 20 minutter. Interpellant og ordfører kan få ordet to ganger hver, øvrige talere kan få ordet inntil ett minutt og en gang hver.

Er det fremmet flere interpellasjoner til samme møte, beslutter kommunestyret i møtet hvor lang tid som totalt kan avsettes til behandling av interpellasjonene.

Forslag som settes fram i forbindelse med en interpellasjon, kan ikke avgjøres i møtet dersom ordfører eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot det.

Interpellasjoner sendes ut til kommunestyrets medlemmer hvis de er kommet inn tidnok til å følge ordinær utsendelse av sakspapirer.

## **8.10 Grunngitte spørsmål:**

Kommunestyrets representanter kan i slutten av møtet rette grunngitte spørsmål (forespørslar) om konkrete forhold til ordføreren.

Slike grunngitte spørsmål må være meldt til ordføreren før møtet, og den bør være skriftlig.

Et grunngitt spørsmål skal behandles i løpet av maksimum 5 minutter. Spørderen får anledning til ett tilleggsspørsmål og ordføreren ett tilleggs svar.

## **8.11 Offentlig spørretime**

Det gjennomføres inntil 30 minutters offentlig spørretime umiddelbart før kommunestyrets ordinære saksbehandling starter.

Foreligger det ingen spørsmål ved møtets begynnelse eller utnyttes ikke spørretimen fullt ut, settes møtet og behandling begynner etter foreliggende saksliste.

Alle innbyggerne i kommunen kan stille spørsmål

Spørsmålene skal være forelagt ordføreren skriftlig senest 7 dager før møtet. Spørsmålet leses av spørsmålsstilleren og spørsmålsstilleren gis anledning til replikk. Ordføreren avgjør hvem som skal besvare spørsmålet. Ordføreren tar også stilling til



om noen spørsmål må utsettes til påfølgende møte, dette hvis det kreves mer tid til å lage et svar, eller at det blir for mange spørsmål til ett møte.

Spørsmålene må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere. Saker hvor spørsmålsstilleren er part eller som angår noen som står spørsmålsstilleren nær (analogi i forhold til habilitetsreglene i fvl. § 6 1. ledd), og saker som en etter loven skal behandle for lukkede dører, kan ikke tas opp.

Spørsmålsstilleren kan kun ta opp ett spørsmålstema pr. møte, og en og samme spørsmålsstiller kan ikke ha spørsmål i to påfølgende møter.

Ordføreren kan avvise spørsmål som oppfattes å være sjikanøse.

Det kan ikke stilles spørsmål knyttet til saker som står på sakskartet til møtet.

Oppstår tvil om forståelsen av disse retningslinjene, er det ordføreren som har avgjørende myndighet.

## 9. Reglement for kontrollutvalget

“Forskrift om kontrollutvalg”, fastsatt av Kommunaldepartementet 15.06.04 med hjemmel i koml. § 77 er bindende og gjelder i sin helhet.

Kontrollutvalget har 3 medlemmer med varamedlemmer.

I dette kapitlet gjentas forøvrig ikke kjøreregler som er generelle og beskrevet i kapittel 4 til 6.

### Arbeids- og ansvarsområde:

- Påse at organisasjon, saksforberedelse og beslutningsprosess i de politiske organer og administrasjon fungerer på en måte som garanterer oppfyllelse av alle faglige krav og ivaretar grunnleggende rettssikkerhetshensyn overfor innbyggere og andre som berøres av vedtakene.
- Sikre gode rutiner som overholdes slik at politikere og administrasjon får et godt rykte blant innbyggere og overordnet myndighet.
- Maksimere den alminnelige tillit til at kommunale oppgaver blir ivaretatt på best mulig måte.
- Utføre sine oppgaver på kommunestyrets vegne og kan ikke tillegges andre funksjoner enn de som fremgår av koml. § 77.
- Som et ledd i oppfølgingen av revisjonsarbeidet, skal revisjonens årsplan forelegges utvalget til orientering. Revisor skal rapportere vesentlige avvik til utvalget.
- Utvalget avgjør selv hvilke protokoller, referatsaker og rapporter som de vil ha seg forelagt. Utvalget fordeler blant de faste medlemmer oppgaven med oppfølging av vedtak i de viktigste kommunale organer.
- Kontrollutvalget skal sammen med revisjonen prioritere forvaltningsrevisjonsoppgaver i årsplanen. Kommunestyret og kontrollutvalget kan i særlige tilfeller pålegge revisjonen å gjennomføre konkrete forvaltningsrevisjonsoppgaver. I alle saker som medfører kritikk eller påtale, skal berørte parter ha avgitt uttalelse før saken endelig behandles i kontrollutvalget. Kontrollutvalget avgjør om saken skal fremmes for kommunestyret.
- Revisjonens årsmelding behandles av kontrollutvalget.
- Kontrollutvalget skal årlig legge frem rapport for kommunestyret om virksomheten til orientering, og egen årsplan til godkjenning. Utvalget skal utarbeide virksomhetsplan for valgperioden. Kontrollutvalget kan vedta å fremme saker for kommunestyret.
- Det er kun kommunestyret som kan gi kontrollutvalget pålegg om oppgaver. Politiske utvalg, ordfører og rådmann kan legge spørsmål som hører under kontrollutvalgets kontrollfunksjon, frem for utvalget til uttalelse. Utvalget vurderer selv om en sak hører under utvalgets kontrollfunksjon.
- Det er kontrollutvalget som organ som avgir uttalelser. Leder eller annet medlem kan kun etter fullmakt, og ikke på eget initiativ eller i egenskap av medlem opptre evt. uttale seg på utvalgets vegne. Forslag som fremsettes i møte, bl.a. i forbindelse med spørsmål, kan ikke avgjøres i møtet dersom leder eller 1/3 del av medlemmene motsetter seg dette.

## Organisering av arbeidet:

- Kontrollutvalgets møter avvikles i h.t. koml. § 30. Utvalgets møter kan legges til skoler, institusjoner og virksomheter som et ledd i utvalgets tilsynsansvar.
- Kontrollutvalget kan innkalle rådmannen, andre kommunale ansatte eller folkevalgte når det er behov for å klargjøre en sak. Rådmannen kan, om han finner det ønskelig, be utvalgets leder om å få møte i kontrollutvalget.

## Bruk av sakkyndig bistand:

Behov for ekstern sakkyndig bistand må kun skje for det enkelte oppdrag og innenfor de ordinære budsjetttrammer, evt. etter søknad om tilleggsbevilgning til formålet. Sakkyndig bistand skal kanaliseres gjennom revisjonen i samråd med kontrollutvalget, så fremt ikke oppdraget vedrører revisjonen selv.

## Innhenting av opplysninger:

Opplysninger fra revisjonen skal normalt gis av revisjonssjefen. Når opplysninger gis ett medlem av kontrollutvalget, skal disse samtidig gis de øvrige medlemmer.

Innhenting av opplysninger fra kommunale organer eller fra kommunens forbindelser skal skje fra kontrollutvalget fortrinnsvis ved dets leder eller sekretær. Utvalget må ved innhenting av nødvendige opplysninger fra revisjonen, kommunen, andre offentlige organer eller forretningsforbindelser klarlegge om opplysningene er taushetsbelagte eller forretningshemmeligheter.

## **10. Reglement for ordfører og varaordfører**

Ordfører og varaordfører velges etter reglene i koml. § 9. Samme paragraf gir også de formelle rammene for ordføreren og varaordføreren sine oppgaver.

Med hjemmel i koml. § 9 nr. 5 gis ordføreren myndighet til å treffe vedtak i kurante saker i kommunestyrets sommerferie. De vedtak ordfører fattet med hjemmel i dette punkt, nedfelles i eget protokoll og fremlegges i kommunestyrets første møte etter sommerferien.

Ordføreren gis generell fullmakt til å representere Tvedestrand kommune i selskaper hvor kommunen har eierinteresser, med mindre kommunestyret spesifikt har oppnevnt andre. Dersom ordføreren er forhindret, møter varaordføreren i hans sted.

Ordfører og varaordfører skal i tillegg til å sitte i formannskapet også være medlem av hver sin komité/utvalg, men kan her ikke velges til leder eller nestleder.

# 11. Reglement for formannskapet

Formannskapet skal ha 9 medlemmer ved varamedlemmer.

I dette kapitlet gjentas forøvrig ikke kjøreregler som er generelle og beskrevet i kapittel 4 til 6.

## Arbeids- og ansvarsområde

Etter koml. § 8 kan formannskapet gis avgjørelsesmyndighet i saker som er delegert fra kommunestyret, og skal for øvrig avgi innstilling til kommunestyret i følgende saker:

- Økonomiplan og handlingsprogram
- Årsbudsjettet og alle vesentlige endringer i dette
- Skatte- og avgiftsvedtak
- Kommunens årsregnskap
- Årsmelding/årsrapport
- Hovedlinjene i kommunens politiske og administrative organisering
- Generell rapportering
- Oppfølging av rapportering
- Økonomistyring og budsjettarbeid
- Organisasjonsutvikling og arbeidsgiverpolitikk
- Oppsigelser
- Næringssaker
- Kjøp og salg av kommunal eiendom
- Interkommunalt samarbeid
- Informasjon og markedsføring
- Kommuneplanens samfunnsdel
- Høringsuttaler som ikke naturlig tilligger en av komitéene
- Klagesaker med unntak av klagesaker etter plan- og bygningsloven.
- Oppfølging av kommunens rettssaker
- Utbyggingssaker generelt og som ikke naturlig hører hjemme i noen komite/utvalg
- Behandling av rapport for prosjekter for utbyggingssaker over kr 5 000.000,-
- Andre saker som ikke naturlig hører til i andre organer
- Møte og rapporteringspunkt for styremedlemmer i selskaper kommunen har representanter i.
- Politisk verksted

*Myndighet i hastesaker:*

Formannskapet har myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle vært avgjort av annet organ, når det er nødvendig at vedtak treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle dette, jfr. koml. § 13 pkt. 1.

*Myndighet i økonomiske saker:*

Formannskapet fører et overordnet tilsyn med ressursbruken og budsjettstyringen i kommunen.

*Annen deltakelse i politisk arbeid:*

- Valgstyret i Tvedestrand er personidentisk med formannskapet.
- Fem av medlemmene i formannskapet skal utgjøre Administrasjons- og likestillingsutvalgets politiske medlemmer og Klageutvalget.
- Tre av medlemmene i formannskapet skal utgjøre forhandlingsutvalg for lønn; ordfører, varaordfører og en kommunestyrerepresentant oppnevnt av kommunestyret (oppisjonsleder). Forhandlingsutvalget utarbeider forslag til arbeidsavtale med rådmannen. Forslaget godkjennes av kommunestyret. Forhandlingsutvalget gis fullmakt til å utarbeide lederavtale med rådmannen og følger opp målene i lederavtalen med rådmannen en gang pr. år. Forhandlingsutvalget gjennomfører medarbeidersamtaler med rådmannen, og fastsetter rådmanns og assisterende rådmanns lønn.

## **12 Reglement for valgstyret**

I medhold av valglovens § 4, jfr. kommunelovens § 10 oppnevnes valgstyret av kommunestyret.

Valgstyret i Tvedestrand er personidentisk med formannskapet og avholder normalt sine møter på samme dag som formannskapet.

I dette kapitlet gjentas forøvrig ikke kjøreregler som er generelle og beskrevet i kapittel 4 til 6.

### **Arbeids- og ansvarsområde**

Etter valgloven har valgstyret avgjørelsesmyndighet i følgende saker:

- Valgstyrets oppgaver som fremgår av valgloven.
- Valgstyret avgjør antall stemmekretser kommunen skal deles inn i, jfr. valgl. § 9-3 (1).
- Valgstyret selv kan delegere kurante oppgaver til rådmannen.

## **13 Reglement for klageutvalget**

Klageutvalget består av tre medlemmer fra Livsløpskomiteen.

I dette kapitlet gjentas forøvrig ikke kjøreregler som er generelle og beskrevet i kapittel 4 til 6.

Rådmannen organiserer sekretariat for klageutvalgene.

### **Arbeids- og ansvarsområde**

Etter koml. § 10 har utvalget avgjørelsesmyndighet i saker som er delegert fra kommunestyret i følgende saker:

- Klageutvalget er kommunens særskilte klageutvalg i alle klagesaker som ikke behandles etter plan- og bygningsloven, jfr. fvl. § 28, 2. ledd.
- Hvor departementet (fylkesmannen) er klageinstans er klageutvalgene å anse som underinstans i henhold til fvl. § 33.

## 14. Reglement for Livsløpskomiteen

Livsløpskomité skal ha 9 medlemmer med varamedlemmer.

I dette kapitlet gjentas forøvrig ikke kjøreregler som er generelle og beskrevet i kapittel 4 til 6.

Arbeids- og ansvarsområde:

Etter koml. § 10 a har komiteen ikke avgjørelsesmyndighet, og skal avgi innstilling til kommunestyret i følgende saker:

- Undervisning inkl. voksenopplæring og skoletilbud for flyktninger
- Barnehager
- Skolefritidsordning (SFO)
- PP-tjeneste
- Kulturskole
- Kultur og Fritid
- Fritidsklubb
- Helsetjenester
- Omsorgstjenester
- Omsorg for utviklingshemmede
- Psykiatri
- Rus
- Skjenkesaker inkl. skjenkekontroll
- Sosiale tjenester
- Flyktningeintegrering
- Barnevern
- Høringsuttaler innen eget saksområde
- Politisk "verksted"
- Utbyggingssaker som er innenfor komiteens arbeidsfelt



## 15. Reglement for Teknikk-, plan og naturutvalget

Teknikk-, plan og naturutvalget skal ha 9 medlemmer med varamedlemmer.

I dette kapitlet gjentas forøvrig ikke kjøreregler som er generelle og beskrevet i kapittel 4 til 6.

### Arbeids- og ansvarsområde:

Etter koml. § 10 kan utvalget gis avgjørelsesmyndighet i saker som er delegert fra kommunestyret, og skal for øvrig avgi innstilling til kommunestyret i følgende saker:

- Brannvern
- Vann, avløp og renovasjon
- Parkering
- Gatenavn
- Oppmåling
- Vedlikehold av bygg, veier, gatelys mv.
- Konesjonssaker inkl. 0-konesjonssaker
- Miljø- og naturvern, friluftsfelt
- Landbrukssaker
- Viltstell og fiskeforvaltning
- Havne- og farvannssaker
- Høringsuttaler innen eget saksområde
- Politisk verksted
- Utbyggingssaker som er innenfor utvalgets arbeidsfelt

*Avgjørelsesmyndighet* gjelder i følgende saker som *planutvalg*:

- Saker etter plan og bygningsloven som ikke er delegert til rådmannen.
- Detaljregulering når planen er i tråd med rammer og retningslinjer i reguleringsplan eller områderegulering, jf. Plan og bygningslovens § 12–12. (som for tidligere bebyggelsesplan)
- I forbindelse med planprosesser, som også inkluderer organisering av det praktiske planleggingsarbeidet.
- Fastsette opplegg for medvirkning, beslutning om konsekvensutredning, frister mv. for planprogram og detaljplaner.
- Søknad om dispensasjon fra kommuneplanens arealdel, områdeplan eller detaljplan.
- Klage på reguleringsplan og oversende saken til ankeinstans dersom planvedtak skal opprettholdes.
- Klagesaker i medhold av plan- og bygningsloven, i tråd med forvaltningslovens § 28.

## **16. Reglement for administrasjons- og likestillingsutvalg**

I medhold av koml. § 25 er administrasjonsutvalget et lovpålagt partssammensatt utvalg for behandling av saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte. Utvalget har også funksjonen som likestillingsutvalg.

Administrasjons- og likestillingsutvalget har 7 medlemmer og varamedlemmer, hvorav 5 er politisk valgte og 2 er valgt av de ansatte. De 5 politisk valgte medlemmene utgår fra formannskapetets medlemmer.

I dette kapitlet gjentas forøvrig ikke kjørerregler som er generelle og beskrevet i kapittel 4 til 6.

### **Arbeids- og ansvarsområde**

Etter koml. § 10 kan utvalget gis avgjørelsesmyndighet i saker som er delegert fra kommunestyret, og skal for øvrig avgi innstilling til kommunestyret i følgende saker:

- Arbeidsgiverpolitikk i vid forstand
- Personalpolitiske retningslinjer for kommunens virksomhet
- Rammer, reglementer og retningslinjer for administrasjonens operative personalfunksjon
- Mål og rammer for kommunens opplæringsvirksomhet og kompetanseutvikling
- Arbeidsmiljø - helse-, miljø og sikkerhet
- Likestilling

Rådmannen er delegert ansvaret i alle personalsaker inkl. oppsigelsessaker.

Utvalget kan:

- Be om rapport innenfor sitt ansvarsområde fra rådmannen om hvilke saker eller utvalg av saker som er avgjort etter delegert myndighet
- Avgjøre saker innenfor sitt ansvarsområde som rådmannen ønsker å løfte til et overordnet politisk styringsorgan

## 17. Reglement for arbeidsmiljøutvalget (AMU)

AMUs oppgaver er fastsatt i arbeidsmiljølovens § 7-2 og skal virke for gjennomføring av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet, og nøye følge utviklingen i spørsmål som angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd.

- 4 medlemmer fra arbeidsgiversiden m/vararepresentanter
  - To representanter valgt av kommunestyret
  - To representanter valgt av rådmannen
- 4 medlemmer fra arbeidstakersiden m/vararepresentanter
  - 3 utpekes av utvalg for tillitsvalgte
  - 1 representant er hovedverneombudet.

Medlemmene velges for 2 år om gangen.

Utvalgets leder velges for ett år. Leder velges blant medlemmer i AMU og annen hver gang fra arbeidsgiver- og arbeidstakersiden.

I dette kapitlet gjentas forøvrig ikke kjørerregler som er generelle og beskrevet i kapittel 4 til 6.

### Arbeids- og ansvarsområde

Alle arbeidstakere kan henvende seg til AMU med et problem og be om at saken tas opp. AMU kan ta opp spørsmål på eget initiativ, eller etter innspill fra verneombud.

AMU har uttalerett til politiske utvalg og kommunestyret.

- Spørsmål som angår bedriftshelsetjeneste og den interne vernetjeneste
- Spørsmål om opplæring, instruksjon og opplysningsvirksomhet i virksomheten, som har betydning for arbeidsmiljøet
- Planer om nye lokaler, prosesser eller ombygginger som krever Arbeidstilsynets samtykke i henhold til aml. § 18-9
- Andre planer som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet, så som planer om byggearbeider, innkjøp av maskiner, rasjonalisering, arbeidsprosesser og forebyggende vernetiltak
- Etablering og vedlikehold av virksomhetens systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid, jfr. aml. § 3-1
- Etablering og vedlikehold av virksomhetens systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid, jfr. § 3-1
- Helse- og velferdsaspekter ved arbeidstidsordninger.
- Gjennomgå alle rapporter om yrkeshygieniske undersøkelser og måleresultater
- Behandle spørsmål om tilrettelegging for arbeidstakere med redusert funksjonsevne
- Utarbeide en årsrapport om arbeidet

AMU kan vedta at arbeidsgiver skal gjennomføre konkrete tiltak til utbedring av arbeidsmiljøet, innenfor rammen av bestemmelsene gitt i eller i medhold av arbeidsmiljøloven.

Det vises til utførlig opplisting av myndighetsområde i aml. § 7-2.

AMU skal hvert år avgi rapport om sin virksomhet til kommunestyret og arbeidstakernes organisasjoner.

Innkalling med sakliste sendes ut kun til medlemmene og innkallinger og protokoller legges ikke ut offentlig.

## 18. Reglement for koordineringsforum

Forumet har 5 medlemmer og består av ordfører (leder), varaordfører (nestleder), komité- og utvalgsledere, gruppeleder for største parti/gruppe (basert på prosentvis stemmetall ved valget) som ikke har ordfører eller varaordfører, i den grad denne ikke er komitéleder.

Rådmannen (eller den han bemyndiger) møter på vegne av administrasjonen.

I dette kapitlet gjentas forøvrig ikke kjørerregler som er generelle og beskrevet i kapittel 4 til 6.

### Arbeids- og ansvarsområder:

- Fordele saker mellom de politiske organ i den grad det de aktuelle sakene ikke naturlig hører til ett av de forberedende organene, eller at det er naturlig at mer enn ett utvalg er involvert i en sak. Det må i så fall besluttes hvilket organ som skal ha innstillingsmyndighet og hvilket organ som avgir uttale.
- Ha den først initierende dialogen med rådmannen knyttet til omfattende politiske saker. Dialogen skjer på grunnlag av et notat fra rådmannen eller muntlig orientering fra rådmannen.
- Bestille saker til politisk behandling fra rådmannen.
- Være et fast møteforum mellom politisk og administrativ ledelse for drøfting av aktuelle problemstillinger, gjensidig informasjon mv.
- Forumet har ikke besluttende myndighet til å behandle saker, og kan ikke overprøve andre politiske organer.
- Forumets møter skal avholdes i noe tid før skrivefrist for sakene.

## 19. Reglement for eldrerådet

Eldrerådet oppnevnes i henhold til Lov om kommunale og fylkeskommunale eldreråd av 08.11.91.

Eldrerådet består av 7 medlemmer med varamedlemmer oppnevnt av kommunestyret. Pensjonistforeninger har rett til å komme med forslag til medlemmer. Flertallet av rådsmedlemmene skal være alderspensjonister i kommunen.

Rådet velger selv leder og nestleder.

I dette kapitlet gjentas forøvrig ikke kjøreregler som er generelle og beskrevet i kapittel 4 til 6.

### Arbeids- og ansvarsområde

Eldrerådet skal jobbe generelt for og har uttalerett til politiske organ og kommunestyret i saker som gjelder:

- Eldre sine levekår
- Budsjett og kommuneplan
- Eldrerådet kan på eget initiativ ta opp saker som angår eldre i kommunen og skal være et rådgivende og ideskapende organ for kommunen

Rådet skal ikke behandle saker som gjelder enkeltpersoner.

Rådet skal samarbeide med andre organ i saker der organene har felles interesser, f.eks. Rådet for funksjonshemmede.

### Organisering av arbeidet

Rådet fastsetter selv møteplan. Eldrerådet kan ellers innkalles dersom leder eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Rådets møter legges slik aktuelle saker kan behandles før de besluttet i kommunestyret

Rådet utarbeider forslag til budsjett for sin virksomhet.

Rådet utarbeider hvert år årsmelding som legges frem for kommunestyret.



## **20. Reglement for råd for funksjonshemmede (RFF)**

Rådet oppnevnes av kommunestyret og består av 5 medlemmer med varamedlemmer, hvorav ett medlem skal være medlem av kommunestyret. Funksjonshemmedes organisasjoner har anledning til å komme med forslag til medlemmer.

RFF velger selv leder og nestleder.

I dette kapitlet gjentas forøvrig ikke kjøreregler som er generelle og beskrevet i kapittel 4 til 6.

### **Arbeids- og ansvarsområder:**

RFF skal jobbe generelt for og har uttalerett til politiske utvalg og kommunestyret i saker som gjelder:

- Vesentlig betydning for mennesker med nedsatt funksjonsevne, som tilgjengelighet, arbeid mot diskriminering på grunnlag av nedsatt funksjonsevne, samt tjenester for mennesker med nedsatt funksjonsevne.
- Forhold innenfor plan- og bygningssektoren, samferdsel, barnehage, skole, kultur, idrett, friluftsliv, helse og pleie- og omsorgstjenestene som anses relevante for mennesker med nedsatt funksjonsevne.
- Budsjett og økonomiplan og ha et særlig fokus på arbeid med kommunal planlegging etter plan- og bygningslovens bestemmelser.
- RFF kan på eget initiativ ta opp saker som angår funksjonshemmede i kommunen og skal være et rådgivende og ideskapende organ for kommunen

Rådet skal ikke behandle saker som gjelder enkeltpersoner.

Rådet skal samarbeide med andre organ i saker der organene har felles interesser, f.eks. Eldrerådet.

### **Organisering av arbeidet**

Rådet fastsetter selv sin møteplan. Rådet kan ellers innkalles dersom leder eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Rådets møter legges slik aktuelle saker kan behandles før de beslutes i kommunestyret.

Rådet utarbeider forslag til budsjett for sin virksomhet.

Rådet utarbeider hvert år årsmelding som legges frem for kommunestyret.



## 21. Reglement for ungdomsrådet

Medlemmer til Tvedestrand ungdomsråd rekrutteres direkte fra elevrådet på Lyngmyr Ungdomsskole (3 personer) og fra elevrådet på Tvedestrand og Åmli videregående skole (2 personer)

Ungdomsrådet velger selv leder og nestleder.

Det oppnevnes to mentorer blant kommunestyremedlemmene som skal veilede og følge rådet gjennom møtevirksomhet. Det oppnevnes en representant fra posisjon og en representant fra opposisjon. Rådmannen, eller den han bemyndiger, deltar i opplæringen.

I dette kapitlet gjentas forøvrig ikke kjøreregler som er generelle og beskrevet i kapittel 4 til 6.

### Arbeids- og ansvarsområde

Ungdomsrådet skal jobbe generelt for og har uttalerett til politiske utvalg og kommunestyret i saker som gjelder:

- Saker som angår ungdom
- Fordeling av tilskudd til frivillige barne- og ungdomsorganisasjoner.
- Budsjett og økonomiplan
- De sakene medlemmene ønsker å ta opp

### Organisering av arbeidet

Rådet fastsetter selv sin møteplan. Rådet kan ellers innkalles dersom leder eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Rådets møter legges slik aktuelle saker kan behandles før de besluttet i kommunestyret.

Rådet utarbeider forslag til budsjett for sin virksomhet.

Rådet utarbeider hvert år årsmelding som legges frem for kommunestyret.

## 22. Reglement for kulturprisutvalget

Oppnevnes av kommunestyret, men skal utgå fra Livsløpkomiteen og består av følgende:

- Leder Livsløpkomiteen, leder
- Nestleder Livsløpkomiteen
- Medlem Livsløpkomiteen

I dette kapitlet gjentas forøvrig ikke kjørerregler som er generelle og beskrevet i kapittel 4 til 6.

### Statutter for kulturprisen i Tvedestrand

- Tvedestrand kommunes kulturpris kan deles ut til enkeltpersoner, grupper, organisasjoner eller institusjoner som har gjort en aktiv innsats for å styrke kulturlivet (verdifull kulturell og/eller kunstnerisk innsats) innen kommunen eller som har bidratt til å gjøre Tvedestrand kjent utover landet på det kulturelle/kunstneriske plan.
- Kulturprisen skal gis til kandidater som er hjemmehørende i kommunen.
- Kulturprisen består av et kunsttrykk til en verdi av ca. kr 3000,-.
- Forslag på kandidater må være kommunen i hende senest 1. mai hvert år. Kunngjøring skjer på kommunens hjemmeside og i Tvedestrandsposten.
- Forslagene skal begrunnes av forslagsstiller.
- Kulturprisutvalget oppnevnes av kommunestyret for valgperioden og består av 3 representanter (med vararepresentanter).
- Kulturprisutvalget velger prismottakere det enkelte år, bestemmer passende synlig bevis for prisen.
- Kulturprisen deles ut i forbindelse med et større arrangement i kommunen (primært under Kystkulturuka eller tilsvarende, sekundært på et kommunestyremøte).
- Dersom kulturprisutvalget finner grunn for det, kan det i tillegg til kulturprisen også deles ut en "kulturblomst". En slik blomst skal følge kriteriene i pkt. 1 men er ikke bundet av kriterienes pkt. 2.

## 23. Reglement for utsmykkingsutvalget

Oppnevnes av kommunestyret men velges blant Livsløpkomiteens medlemmer og består av 3 personer. I tillegg kommer en person oppnevnt av Agder kunstsenter.

Utsmykkingsutvalget velger selv leder og nestleder.

Utvalgets leder innkaller etter behov. Det legges ikke faste møteplaner.

I dette kapitlet gjentas forøvrig ikke kjøreregler som er generelle og beskrevet i kapittel 4 til 6.

### Retningslinjer for utsmykking av kommunale bygg

- Det avsettes 1 prosent av budsjetterte brutto kostnader ved kommunale byggeprosjekter til kunstnerisk utsmykking. Den kunstneriske utsmykkingen skal knyttes direkte til det aktuelle byggeprosjektet og gjennomføres parallelt med det øvrige prosjektet. Kommunale byggeprosjekter defineres i denne sammenheng som byggeprosjekter i kommunal regi med samlede kostnader på minst 500.000 kr. (inkl. mva.). Det omhandler alle bygg som er tilgjengelig for allmennheten eller enkelte brukergrupper og innbefatter både nybygg og ombyggingsprosjekter.
- Det vurderes å avsette midler i driftsbudsjettet for kultur til generell kunstnerisk utsmykking utendørs i det offentlige rommet. Bevilgningen er ikke knyttet til konkrete prosjekter og tildelingens størrelse fastlegges for hvert budsjettår. Dersom de budsjetterte midlene ikke benyttes i budsjettåret, avsettes disse til disposisjonsfond for generell kunstnerisk utsmykking, forutsatt at ikke strykningsreglene for ubundne avsetninger blir gjort gjeldende.
- Tvedestrand kommune legger til grunn at 1 prosent -regelen også gjelder andre bygg av offentlig karakter som kommunen ikke eier. Dette gjelder for Boligstiftelsens byggeaktiviteter samt for bygninger som leies ut til Tvedestrand kommune som eneste leietaker. Samtlige av disse tilfeller vurderes imidlertid enkeltvis uti fra bygge-, bruks- og leieavtaler.

## 24. Reglement for innvandrerråd

### Valg og sammensetning

Innvandrerråd består av 4 medlemmer med personlige vararepresentanter med slik sammensetning:

- 2 representanter m/vararepresentanter velges av kommunestyret, hvorav minst 1 er fra kommunestyret
- 2 representanter med vararepresentanter velges av og blant innvandrerne. Foran hvert valg sammenkalles innvandrerne til et fellesmøte slik at valg kan foretas.

Kommunestyret velger leder og nestleder i rådet.

I dette kapitlet gjentas forøvrig ikke kjørerregler som er generelle og beskrevet i kapittel 4 til 6.

### Arbeids- og ansvarsområde

Innvandrerrådet skal jobbe generelt for og har uttalerett til politiske utvalg og kommunestyret i saker som gjelder:

- Løfte frem innvandrernes perspektiv i samfunnsmessige spørsmål
- Gi kommunestyret råd i saker som angår kommunens innbyggere med minoritetsbakgrunn
- Være samarbeidsorgan og bindeledd mellom minoritetsbefolkningen, kommuneadministrasjonen og politikerne
- Ha funksjon som brobygger og fremme mangfold og integrering.
- Utarbeide forslag til budsjett for sin virksomhet.

Rådet kan ta opp saker av eget initiativ, men skal ikke behandle saker som gjelder enkeltpersoner.

### Organisering av arbeidet

Rådet fastsetter selv sin møteplan. Rådet kan ellers innkalles dersom leder eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Rådets møter legges slik aktuelle saker kan behandles før de besluttet i kommunestyret.

Rådet utarbeider forslag til budsjett for sin virksomhet.

Rådet utarbeider hvert år årsmelding som legges frem for kommunestyret.

## **25. Reglement for kommunalt viltorgan**

### Valg og sammensetning

Viltorganet består av 3 medlemmer

- Ett medlem kommer fra Teknikk-, plan og naturutvalget.

Rådmannen eller den han bemyndiger er sekretær.

### Arbeids- og ansvarsområde

Kommunalt viltorgan har til oppgave:

- Samkjøre kommunens viltoppgaver.
- Komme med faglige råd til de folkevalgte organer, som skal ta endelige avgjørelse i slike saker
- Utarbeide forslag til budsjett for sin virksomhet.

Rådet kan ta opp saker av eget initiativ, men skal ikke behandle saker som gjelder enkeltpersoner.

### Organisering av arbeidet

Rådet fastsetter selv sin møteplan. Rådet kan ellers innkalles dersom ett av medlemmene krever det. Rådets møter legges slik at aktuelle saker kan behandles før de beslattes i kommunestyret.

Rådet utarbeider hvert år årsmelding som legges frem for kommunestyret.