GAUSDAL KOMMUNE
-offensiv og spennende!

Gausdal Kommune
2651 Østre Gausdal
Servicetorget tlf: 61 22 45 92
Sentralbord tlf: 61 22 44 00
Faks: 61 22 09 54

Reglement for politiske utvalg for perioden 2011 - 2014

Vedtatt av kommunestyret sak 38/11 den 16.06.2011

REGLEMENT FOR GAUSDAL KOMMUNESTYRE

§ 1

Sakens forberedelse
Innkalling til møte
Utlegging av dokumenter

I saker som forelegges kommunestyret til behandling skal det ordinært foreligge innstilling fra formannskapet og fra de faste komiteene.

Valgnemnda behandler og innstiller overfor kommunestyret i valgsakene i starten av hver kommunestyreperiode. Suppleringsutvalg skjer etter innstilling fra kommunestyret.

Kontrollutvalget avgir innstilling direkte til kommunestyret

Innkalling til møte skal inneholde oversikt over de saker som skal behandles. For hvert møte settes det opp en saksliste og hvor hver sak skal inneholde en innstilling.

Ordfører sørger for at innkalling til møtet blir kunngjort, og at saksdokumenter, som ikke er unntatt offentlighet , blir lagt ut til offentlig ettersyn og kunngjort som forutsatt i kommuneloven.

Sakslisten med saksdokumenter sendes kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer, rådmannen og kommunerevisjonen, normalt 8 dager før møtet skal finne sted. Sakslisten sendes også andre som skal underrettes om møtet eller bør ha kjennskap til det.

Dokumentene sendes i elektronisk form.

Formannskapets innstilling til handlingsprogram/økonomiplan skal legges ut til alminnelig ettersyn minst 14 dager for den behandles av kommunestyret.

§ 2

Forfall
Varamedlemmer

Så framt et medlem eller et innkalt varamedlem ikke kan møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal medlemmet uten opphold melde dette til kommunens Servicetorg og oppgi forfallsgrunn. Servicetorget innkaller varamedlemmer så vidt mulig i den nummerorden de er valgt, jfr kommuneloven § 16.

Dersom et medlem på grunn av lovlig forfall må forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til møteleder. Varamedlem som er tilstede eller som om mulig blir innkalt, trer etter reglene i kommunelovens § 16 inn i stedet for vedkommende.

Et varamedlem viker sete dersom den, hvis plass vedkommende har inntatt, innfinner seg før saken som tas opp til avstemning. Det samme gjelder dersom et varamedlem, som i nummerorden står foran vedkommende, innfinner seg.

§ 3

Andre enn kommunestyrets medlemmer som deltar i møtet

Rådmannen deltar i møtet med talerett, personlig eller ved en av sine underordnede. Kontrollutvalgets leder/nestleder har møte – og talerett når utvalgets saker behandles.

Rådmannen sørger for nødvendig sekretærhjelp til kommunestyrets møter og skal påse at alle saker som legges fram for folkevalgte organ er forsvarlig utredet.

Andre kommunale tjenestemenn kan etter rådmannens vurdering ta del i kommunestyrets møte for å bistå med opplysninger og utgreiinger.

Andre kan delta når det foreligger særskilt lovbestemmelse, med de rettigheter vedkommende lov gir dem.

§ 4
Møteleder
Åpne og lukkede møter
Taushetsplikt

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

Møtet skal holdes for åpne dører. Et folkevalgt organ skal vedta å lukke et møte når det foreligger lovbestemt taushetsplikt eller når det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold. Et folkevalgt organ kan vedta å lukke et møte når hensynet til personvern eller tungtveiende offentlige interesser tilsier det.

Forhandlingene om dette foregår for lukkede dører dersom møtelederen krever det eller kommunestyret vedtar det. Hjemmelsgrunnlaget for lukkingsvedtaket skal protokolleres.

Når en sak etter loven skal behandles for lukkede dører, plikter kommunestyrets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som skal være tilstede, å bevare taushet om forhandlingene og de vedtak som gjøres.

§ 5
Møtes åpning

Til den tid møtet er berammet, foretar møtelederen opprop av de medlemmer og de varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer.

Dersom minst halvparten av medlemmene er til stede erklærer møtelederen møtet for satt og starter forhandlingene.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ingen av medlemmene eller møtende varamedlemmer forlate salen uten på forhand å melde fra til møteleder. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder fra til møteleder før de tar sete.

§ 6
Rekkefølgen for behandling av sakene
Saker som er tatt opp til behandling
Saker som ikke er nevnt i innkallingen

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles dette først. Deretter behandles sakene i den rekkefølge de er satt opp på sakslisten.

Interpellasjoner behandles til slutt i møtet.

Kommunestyret kan vedta en annen rekkefølge enn angitt ovenfor.

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

Det kan treffes vedtak i saker som ikke står på sakslisten dersom møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmer ikke motsetter seg det.

§ 7
Møtelederens redegjørelse for saken

Møtelederen leser opp den foreliggende sakstittel og innstilling til kommunestyret og redegjør for øvrig for saken i den utstrekning det er påkrevet. Møtelederen gjør kommunestyret kjent med dokumenter som måtte være innkommet etter at innstilling er avgitt. Deretter tas saken opp til debatt.

Er det valgt saksordfører for en sak fra et fast utvalg som har gitt innstilling i saken gis denne ordet først for å kunne gi en kort redegjørelse for saken og komiteens innstilling.

§ 8
Når medlemmene tar del i ordskiftet

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke kommunestyret. Taleren skal holde seg nøye til den sak, eller den del av saken, som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal påse at det blir gjort.

Medlemmene får ordet i den rekkefølge de forlanger det.

Det må ikke sies noe som krenker medlemmer eller andre. Heller ikke er det tillatt å lage støy eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementes ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg fremdeles ikke etter reglementet, kan ordføreren frata vedkommende ordet eller ved avstemning la kommunestyret avgjøre om vedkommende skal utestenges fra resten av møtet. I så fall kan varamedlem tre inn.

§ 9
Møtelederens stilling under ordskiftet

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det gjøres for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet eller for å rette misforståelser fra talerens side. Vil møtelederen, utover det som er nevnt i reglementets § 7, ta del i ordskiftet med mer en ganske korte innlegg, skal møtelederen overlate ledelsen av forhandlingene til varaordfører, jfr. reglementets § 4 første ledd.

§ 10
Begrensning og avslutning av ordskifte
Forslag
Replikkordskifte

Ved alminnelig flertall bestemmer kommunestyret i hver enkelt sak om det skal fastsettes særskilt taletid for innlegg.

Kommunestyret avgjør når ordskifte/talerlisten skal avsluttes og dermed at ytterligere forslag som hovedregel ikke kan framsettes.

Forslag kan ikke fremsettes av andre enn kommunestyrets medlemmer, med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å fremsette forslag.

Forslag skal innleveres skriftlig till møtelederen og undertegnes av forslagsstilleren. Møteleder refererer forslaget.

Forslag kan gis muntlig når det gjelder valg, ansettelse, utsettelse, at forslaget forkastes eller oversendes til et annet organ. Møteleder skal gjenta forslaget muntlig.

I ordskifte til saker, med unntak av forretningsorden og dagsorden gis det normalt adgang til to replikker og svarreplikk. Dette kan fravikes med vanlig flertall i møtet.

§ 11

Vedtaksførhet

Kommunestyret kan bare treffe vedtak i en sak hvis minst halvparten av medlemmene har vært tilstede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak.

§ 12

Saken opp til avstemning

Når ordskiftet er avsluttet, tas saken opp til avstemning. Nye forslag kan da ikke fremmes.

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett og plikt til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig. Når det gjelder varamelemmer vises det til reglementets § 2. Ved valg og ansettelser er det adgang til å stemme blankt.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, framsetter møtelederen forslag om rekkefølgen av stemmegivningene.

§ 13

Prøveavstemning

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

Er forslaget delt i flere ledd, kan det stemmes foreløpig over hvert enkelt ledd, og til slutt over hele forslaget

§ 14

Stemmemåten

Avstemning foregår på en av følgende måter:

a) Ved stilletiende godkjenning, dvs. når ingen av medlemmene motsetter seg forslaget.
b) Ved at det avgis stemmetegn for eller imot et forslag
c) Ved sedler uten underskrift. Møtelederen oppnevner tellekorps, som teller opp stemmene
Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn.
Stemmesedler skal brukes ved slike avstemninger når et medlem krever det.

Vedtak treffes ved alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av kommuneloven. Ved stemmelikhet i andre saker en valg, er møteleders stemme avgjørende. Ved valg og ansettelser gjelder de bestemmelser som kommunelovens § 38 angir.

§ 15

Inhabilitet

Medlemmer av kommunestyret har selv plikt til å ta opp spørsmål om sin habilitet. Vedtar kommunestyret at vedkommende er inhabil etter kommunelovens § 40 fratrer vedkommende medlem forhandlingene.

§ 16
Interpellasjoner
Spørsmål

Hvert medlem av kommunestyret kan stille interpellasjon til ordfører. Interpellasjonen skal stilles skriftlig til ordfører. Interpellasjonen skal stiles skriftlig til ordfører senest 10 arbeidsdager før kommunestyremøte. Interpellasjonene behandles i den rekkefølge de kom inn til ordfører og etter de ordinære saker og spørsmål på møtet. Interpellasjoner sendes ut til kommunestyrets medlemmer. Interpellasjoner besvares av ordføreren. Ordfører kan la rådmannen eller leder av fast utvalg redegjøre for saken. Interpellasjonen og ordførerens svar vedlegges protokollen.

Den samlede behandling av interpellasjoner på hvert møte skal ikke overstige en time. Kommunestyret kan med alminnelig flertall utvide tiden den enkelte gang. Ubesvarte interpellasjoner skal, dersom de opprettholdes, besvares på neste møte.

Interpellanten kan få ordet en gang i 5 minutter til å begrunne interpellasjonen. Ordfører avgir svaret. Kommunestyrets medlemmer kan deretter delta i ordskiftet som begrenses til totalt 30 minutter pr interpellasjon. Taletiden er begrenset til 3 minutter pr medlem.

Realitetsvedtak i forbindelse med interpellasjon kan gjøres i samme møte dersom ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende motsetter seg det.

Hvert medlem kan stille spørsmål til ordfører. Spørsmålene skal stilles skriftlig til ordfører senest 3 arbeidsdager før kommunestyremøte. Spørsmålene behandles i den rekkefølge de kom inn til ordfører, etter de ordinære saker til møtet. Spørsmål besvares av ordfører. Ordfører kan la rådmannen eller leder av faste utvalg redegjøre for saken.

Spørsmålsstiller kan få ordet en gang til kort å begrunne spørsmålet. Svaret skal være kort. Spørsmålsstilleren har anledning til å stille ett tilleggsspørsmål, og få et kort svar på dette. Spørsmålet og ordførerens svar vedlegges protokollen.

§ 17

Orden i salen

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Møtelederen skal påse at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Dersom tilhørere eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vises vedkommende tilhører(e) bort eller be samtlige tilhørere forlate salen.

§ 18

Protokoll fra forhandlingene

Rådmannen, eller den vedkommende utpeker, fører protokoll fra kommunestyrets møter.

I protokollen føres inn tid og sted for møtet, møtende medlemmer og varamedlemmer. Fratrer eller tiltrer et eller flere medlemmer under forhandlingene, protokolleres dette slik at det fremgår hvem som har fratrådt i behandling av hver sak.

For øvrig protokolleres hvilke saker som ble behandlet, og det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtak er truffet etter rett fremgangsmåte. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret. Under hver sak protokolleres de forslag som er blitt fremsatt og med avstemningsresultatet.

Møtelederen, eller kommunestyret i tilfelle protest blir reist mot møtelederens avgjørelse, avgjør om protokolltilførsel skal tillates. Protokolltilførsel skal være en stemmeforklaring der dette ikke fremgår av protokollen ellers eller gjelde påståtte formelle feil.

Protokollen godkjennes og undertegnes av 3 (tre) medlemmer valgt av og blant kommunestyrets medlemmer. Etter godkjenning sendes protokollen elektronisk til kommunestyrets medlemmer og møtende varamedlemmer.

§ 19

Video-overføring av kommunestyrets møter

Kommunestyrets møter video-overføres på kommunens nettside og lagres elektronisk.

REGLEMENT FOR GAUSDAL FORMANNSKAP

§ 1
Valg og sammensetning
Avgjørelsesmyndighet

Formannskapet består av 7 medlemmer og varamedlemmer. Disse velges som bestemt i kommunelovens § 8.

Ordfører er leder av formannskapet og varaordfører er nestleder.

Formannskapet har myndighet til å treffe vedtak i alle saker, jfr kommunelovens § 8. Dette gjelder med mindre kommunestyret ikke har delegert myndigheten til andre eller det følger av lov eller i henhold til lov.

Følgende hovedoppgaver er lagt til formannskapet:

- Helhetlig samfunns- og næringsutvikling
- Regionalt samarbeid
- Overordnet økonomisk planlegging og budsjettarbeid
- Helhetlig virksomhets- og målstyring
- Oppfølging av kommunens eierinteresser og selskaper
- Kommunens planstrategi og den generelle delen av kommuneplanen

Formannskapet fungerer som partsammensatt utvalg etter kommunelovens § 25 supplert med 2 representanter valgt av og blant de ansatte for 2 år av gangen

Formannskapet fremmer forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak, jmf § 1 reglement for kommunestyret.

Formannskapet har myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle vært avgjort av et annet organ når det ikke tid til å innkalle dette. (Haste-paragrafen.)

Formannskapet er valgstyre i h.h.t valglovens § 4 -1

§ 2

Sakforberedelse
Møteinnkalling

Rådmannen skal sørge for at saker som behandles i formannskapet er forsvarlig utredet. Rådmannens utredning skal normalt inneholde forslag til vedtak og inngår som en del av beslutningsgrunnlaget for formannskapet.

Sakslisten med saksdokumenter sendes formannskapets medlemmer og varamedlemmer, rådmannen og andre som etter loven skal underrettes, normalt 8 dager før møtet skal finne sted.

Dokumentene sendes elektronisk.

§ 3

Sekretariatsfunksjon
Andre møtedeltakere

Rådmannen har møteplikt og talerett i formannskapets møter. Rådmannen møter selv eller ved en av sine underordnede når rådmannen selv bestemmer det.

Rådmannen sørger for sekretærfunksjon for formannskapet.

Andre kommunale tjenestemenn eller sakkyndige kan gis ordet for å gi faglige råd og faktaopplysninger i saker som er oppe til behandling.

§ 4

Andre bestemmelser

Bestemmelser gitt i reglementet for kommunestyret gjelder for formannskapets virksomhet hva angår forfall til møter, åpne og lukkede møter, taushetsplikt, rekkefølge for behandling av saker og andre bestemmelser som har betydning for gjennomføring av møter.

REGLEMENT FOR FASTE KOMITEER

§ 1
Valg og sammensetning

I medhold av kommunelovens § 10 opprettes 2 faste komiteer, benevnt som henholdsvis komité 1 og komité 2.

Komiteen skal ha 5 medlemmer

Komiteens medlemmer oppnevnes av kommunestyret for kommunestyreperioden og minimum 3 av komiteens medlemmer skal velges blant kommunestyrets medlemmer. Leder og nestleder i komiteene velges av kommunestyret.

§ 2

Avgjørelsesmyndighet

Komiteene skal primært arbeide med overordnede saker og saker av prinsipielle karakter med utredningsarbeid av større prinsipielle saker til kommunestyret.

Komiteene har ikke egen beslutningsmyndighet og innstiller direkte overfor kommunestyret.

Formannskapet pålegger komiteene oppgaver og i tvilstilfeller fordeling av saker/oppgaver mellom komiteene.

§ 3

Fordeling av oppgaver mellom komiteene

Fagfordeling mellom komiteene fastsettes som følger:

Komité 1 :

Hele oppvekstområde, dvs. tjenestetilbudet for alle innbyggere fra 0 – 19 år og omfatter:

- Barnehageområdet
- Grunnskolen inkludert skolefritidsordningen
- Fagovergripende oppgaver mot videregående skole og andre skoletilbud
- Forebyggende arbeid for barn og ungdom

Komité 2 :

Hele kommunens tjenestetilbud innen helse og pleie- og omsorgsområdet og omfatter:

- Helsetjenesten
- Sosialtjenesten inkludert samarbeidet med NAV
- Pleie- og omsorgstjenesten
- Rehabilitering/habiliteringstjenesten
- Folkehelsearbeid

Formannskapet kan pålegge komiteene oppgaver og oppdrag utover opplistingen ovenfor.

§ 4

Sekretariatsfunksjon
Andre møtedeltakere

Rådmannen sørger for sekretærfunksjon for komiteene.

Andre kommunale tjenestemenn eller sakkyndige kan gis ordet for å gi faglige råd og faktaopplysninger i saker som er oppe til behandling.

Rådmannen skal sørge for at saker som legges fram er forsvarlig utredet i tråd med bestemmelsene i kommunelovens § 23.

§ 5

Andre bestemmelser

Bestemmelser gitt i reglementet for kommunestyret gjelder for komiteenes virksomhet hva angår forfall til møter, åpne og lukkede møter, taushetsplikt, rekkefølge for behandling av saker og andre bestemmelser som har betydning for gjennomføring av møter.

Reglement for planutvalget

§ 1

Valg og sammensetning

Planutvalget består av 7 medlemmer med varamedlemmer. Utvalgets faste medlemmer velges av og blant kommunestyrets medlemmer.

Kommunestyret velger leder og nestleder i planutvalget.

§ 2

Funksjon, ansvar og hovedoppgaver

Planutvalget er hjemlet i kommunelovens § 10.

Planutvalget er kommunens utvalg for plansaker. For øvrig er følgende oppgaver lagt til utvalget:

- Veg, vann, avløp
- Vedlikehold og drift av kommunale bygg og anlegg
- Brann, feiing, redning
- Eiendomsforvaltning
- Samferdselssaker
- Arealforvaltning, kommuneplanens arealdel, reguleringsplaner
- Renovasjon, septikk, forurensing
- Byggesaker
- Fradelingssaker etter jordloven/skogloven
- Kart og oppmåling

- Motorferdsel i utmark
- Miljøvern
- Forvaltning av jakt, fiske, friluftsinteresser
- Konsesjonssaker

§ 3

Andre bestemmelser

Bestemmelser gitt i reglementet for kommunestyret gjelder for planutvalgets virksomhet hva angår forfall til møter, åpne og lukkede møter, taushetsplikt, rekkefølge for behandling av saker og andre bestemmelser som har betydning for gjennomføring av møter.

§ 4

Sekretariat

Rådmannen er ansvarlig for sekretærfunksjon for planutvalget.

Andre kommunale tjenestemenn eller sakkyndige kan gis ordet for å gi faglige råd og faktaopplysninger i saker som er oppe til behandling.

Rådmannen skal sørge for at saker som legges fram er forsvarlig utredet i tråd med bestemmelsene i kommunelovens § 23.

REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALGET

§ 1

Hjemmel for valg av kontrollutvalg

Kontrollutvalget er opprettet i medhold av kommunelovens § 77 nr. 1

§ 2

Valg og sammensetning

Kommunestyret velger selv et kontrollutvalg til å forestå det løpende tilsyn med den kommunale forvaltning på sine vegne. Utvalget skal ha 5 medlemmer. Kommunestyret velger selv medlemmer og varamedlemmer til utvalget, og blant medlemmene leder og nestleder. Leder og nestleder i kontrollutvalget skal velges fra opposisjonen. Minst ett av utvalgets medlemmer skal velges blant kommunestyrets medlemmer.

Utelukket fra valg er ordfører og varaordfører, medlem og varamedlem av formannskap og varamedlem av kommunal nemnd med beslutningsmyndighet og ansatte i kommunen.

Medlemmer av kontrollutvalget som sitter i kommunestyret er utelukket fra valg til kommunestyrekomiteer.

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

§ 3

Kontrollutvalgets oppgaver

Kontrollutvalget skal påse at kommunens regnskaper blir revidert på en betryggende måte. Kontrollutvalget skal videre påse at det føres kontroll med at den økonomiske forvaltning foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak, og at det blir gjennomført systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets vedtak og forutsetninger (forvaltningsrevisjon).

Kontrollutvalget skal videre påse at det føres kontroll med forvaltningen av kommunens interesser i selskaper m.m.

Kontrollutvalget skal rapportere resultatene av sitt arbeid til kommunestyret. Før en sak rapporteres til kommunestyret skal den ha vært forelagt administrasjonssjefen til uttalelse.

Kontrollutvalget kan hos kommunen og selskaper i hht kl § 80, uten hinder av taushetsplikten, kreve enhver opplysning, redegjørelse eller ethvert dokument og foreta de undersøkelser som det finner nødvendig for å gjennomføre oppgavene.

Kontrollutvalget skal minst en gang i valgperioden og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret er konstituert utarbeide en plan for gjennomføring av selskapskontroll og forvaltningsrevisjon.

Kontrollutvalget kan ikke overprøve politiske prioriteringer som er foretatt av kommunens folkevalgte organer

§ 4
Sekretariatsfunksjon
Andre møtedeltakere

Kommunestyret skal sørge for sekretærbistand til kontrollutvalget

Ordfører samt kommunens revisor har møte- og talerett i kontrollutvalget.

§ 5
Andre bestemmelser

Kontrollutvalgets møter holdes for lukkede dører dersom utvalget ikke selv har bestemt noe annet.

Innkalling til møter skal med høvelig varsel sendes utvalgets medlemmer, varamedlemmer, ordfører og kommunens oppdragsansvarlig revisor. Innkalling skal inneholdes en oversikt over de saker som skal behandles samt saksdokumenter.

Oppdragsansvarlig revisor, eller dennes stedfortreder har møte- og talerett i kontrollutvalgets møter og kan forlange å få sine uttalelser protokollert.

REGLEMENT FOR KLAGENEMNDA

§ 1

Valg og sammensetning

Klagenemnda består av 5 medlemmer med varamedlemmer. Utvalgets medlemmer velges av og blant kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer. .

Kommunestyret velger leder og nestleder i klagenemnda.

Ansatte i kommunens tjeneste som utfører, eller har ansvar for kommunal saksbehandling kan ikke velges til klagenemnda.

§ 2

Funksjon, ansvar og hovedoppgaver

Klagenemnda er hjemlet i kommunelovens § 10 og forvaltningslovens § 28, 2. ledd.

Klagenemnda er klageorgan for enkeltvedtak fattet med hjemmel i kommunelovens bestemmelser. Klagenemnda er ikke klageinstans for vedtak fattet av kommunestyret. For vedtak truffet med hjemmel i særlov følges særlovens klageordning og disse saker behandles ikke av klagenemnda.

§ 3

Møter og saksbehandling

Bestemmelser gitt i reglementet for kommunestyret gjelder for klagenemndas virksomhet hva angår forfall til møter, åpne og lukkede møter, taushetsplikt, rekkefølge for behandling av saker og andre bestemmelser som har betydning for gjennomføring av møter.

§ 4

Sekretariat

Rådmannen er ansvarlig for at sekretariatsfunksjonen utføres tilfredsstillende.