



**GAUSDAL  
KOMMUNE**

**REGLEMENT** for folkevalgte organer  
og andre kommunale organer for  
kommunestyreperioden 2023-2027

Vedtatt av kommunestyret 31.08.2023, sak 63/2023

Endret av kommunestyret 25.01.2024, sak 5/2024

# Innhold

<u>Reglement for Gausdal kommunestyre</u> .....	4
1. <u>Hjemmel for opprettelse og tidsperioden organet er opprettet for</u> .....	4
2. <u>Virkeområde og vedtaksmyndighet</u> .....	4
3. <u>Saksbehandlingsregler for organet</u> .....	4
3-1 <u>Innstilling</u> .....	4
3-2 <u>Avholdelse av møte</u> .....	4
3-3 <u>Innkalling og sakliste, samt utlegging av dokumenter</u> .....	5
3-4 <u>Rett og plikt til å delta i møter</u> .....	5
3-5 <u>Forfall og innkalling av varamedlemmer</u> .....	5
3-6 <u>Andre enn kommunestyrets medlemmer som deltar i møtet</u> .....	6
3-7 <u>Møteledelse</u> .....	6
3-8 <u>Åpne og lukkede møter</u> .....	6
3-9 <u>Taushetsplikt</u> .....	7
3-10 <u>Møtets åpning</u> .....	7
3-11 <u>Saker til behandling i møtet</u> .....	7
3-12 <u>Møtelederens redegjørelse av saken</u> .....	8
3-13 <u>Møtelederens rolle under ordskiftet</u> .....	8
3-14 <u>Ordsiftet</u> .....	8
3-15 <u>Forslag</u> .....	9
3-16 <u>Vedtaksførhet</u> .....	9
3-17 <u>Avstemming</u> .....	9
3-18 <u>Prøveavstemming</u> .....	9
§ 3-19 <u>Stemmemaaten</u> .....	10
3-20 <u>Habilitet</u> .....	10
3-21 <u>Interpellasjoner</u> .....	10
3-22 <u>Orden i salen</u> .....	11
3-23 <u>Protokoll</u> .....	11
3-24 <u>Web-overføring av kommunestyrets møter</u> .....	12
<u>Reglement for Gausdal formannskap</u> .....	13
1. <u>Hjemmel for opprettelse, tidsperiode og representasjon</u> .....	13
2. <u>Virkeområde og vedtaksmyndighet</u> .....	13
3. <u>Saksbehandlingsregler for organet</u> .....	14
3-1 <u>Saksforberedelse og møteinnkalling</u> .....	14
3-2 <u>Sekretariatsfunksjon og andre møtedeltakere</u> .....	14
3-3 <u>Andre bestemmelser</u> .....	14
<u>Reglement for planutvalget</u> .....	15
1. <u>Hjemmel for opprettelse, tidsperiode og representasjon</u> .....	15
2. <u>Virkeområde og vedtaksmyndighet</u> .....	15
3. <u>Saksbehandlingsregler for organet</u> .....	15
3-1 <u>Saksforberedelse og møteinnkalling</u> .....	15
3-2 <u>Sekretariatsfunksjon og andre møtedeltakere</u> .....	16
3-3 <u>Andre bestemmelser</u> .....	16
<u>Reglement for kontrollutvalget</u> .....	17
1. <u>Hjemmel for opprettelse, tidsperiode og representasjon</u> .....	17
2. <u>Virkeområde og vedtaksmyndighet</u> .....	17

3. <u>Saksbehandlingsregler for organet</u> .....	18
3-1 <u>Saksforberedelse og møteinnkalling</u> .....	18
3-2 <u>Sekretariatsfunksjon og andre møtedeltakere</u> .....	18
3-3 <u>Andre bestemmelser</u> .....	19
<u>Reglement for partssammensatt utvalg</u> .....	20
1. <u>Hjemmel for opprettelse, tidsperiode og representasjon</u> .....	20
2. <u>Virkeområde og vedtaksmyndighet</u> .....	20
3. <u>Saksbehandlingsregler for organet</u> .....	20
3-1 <u>Saksforberedelse og møteinnkalling</u> .....	20
3-2 <u>Sekretariatsbistand og andre møtedeltakere</u> .....	20
3-3 <u>Andre bestemmelser</u> .....	21
<u>Reglement for politiske arbeidsutvalg</u> .....	21
1. <u>Hjemmel for opprettelse, tidsperiode og representasjon</u> .....	21
2. <u>Virkeområde og vedtaksmyndighet</u> .....	21
3. <u>Saksbehandlingsregler for organet</u> .....	22
3-1 <u>Saksforberedelse og møteinnkalling</u> .....	22
3-3 <u>Sekretariatsfunksjon og andre møtedeltakere</u> .....	22
3-4 <u>Andre bestemmelser</u> .....	22
<u>Reglement for ungdomsrådet</u> .....	24
1. <u>Hjemmel for opprettelse, tidsperiode og representasjon</u> .....	24
2. <u>Virkeområde og vedtaksmyndighet</u> .....	24
3. <u>Saksbehandlingsregler for organet</u> .....	25
3-1 <u>Saksforberedelse og møteinnkalling</u> .....	25
3-2 <u>Forfall og innkalling av varamedlemmer</u> .....	25
3-3 <u>Sekretariatsfunksjon og andre møtedeltakere</u> .....	26
3-4 <u>Andre bestemmelser</u> .....	26
<u>Reglement for råd for eldre og personer med funksjonsnedsettelse</u> .....	27
1. <u>Hjemmel for opprettelse, tidsperiode og representasjon</u> .....	27
2. <u>Virkeområde og vedtaksmyndighet</u> .....	27
3. <u>Saksbehandlingsregler for organet</u> .....	28
3-1 <u>Saksforberedelse og møteinnkalling</u> .....	28
3-2 <u>Forfall og innkalling av varamedlemmer</u> .....	28
3-3 <u>Sekretariatsfunksjon og andre møtedeltakere</u> .....	28
3-4 <u>Andre bestemmelser</u> .....	29

# Reglement for Gausdal kommunestyre

## 1. Hjemmel for opprettelse og tidsperioden organet er opprettet for

Kommunestyret er et lovpålagt organ etter kommuneloven §§ 5-1 og 5-3. Organet er opprettet for hele kommunestyreperioden 2023-2027.

## 2. Virkeområde og vedtaksmyndighet

Kommunestyret er kommunens øverste organ, og fatter vedtak på vegne av kommune dersom ikke annet følger av lov eller delegeringsvedtak, jfr. kommuneloven § 5-3.

Organet skal behandle saker og treffe vedtak i møter.

## 3. Saksbehandlingsregler for organet

Saksbehandlingsregler for organet følger av kommuneloven kapittel 11.

### 3-1 Innstilling

I saker som forelegges kommunestyret til behandling skal det normalt foreligge innstilling fra formannskapet eller planutvalget.

Valgnemnda innstiller til kommunestyret i saker der det skal velges medlemmer til folkevalgte organer ved starten av hver kommunestyreperiode, samt ved suppleringsvalg i løpet av perioden.

Kontrollutvalget avgir innstilling direkte til kommunestyret.

### 3-2 Avholdelse av møte

Møter i folkevalgte organer skal holdes på de tidspunkter som er vedtatt av organet selv eller kommunestyret, og ellers når organets leder finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det, jfr. kommuneloven § 11-2.

#### Fjernmøter

I Gausdal kommune kan ordfører beslutte at møter i kommunestyret og formannskapet kan holde møter som fjernmøte, når særskilte forhold tilsier det.

Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter. Et møte som skal lukkes etter kommunelovens § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.

Bestemmelser om fjernmøter er i kommunelovens § 11-7.

Det åpnes i hovedsak ikke for hybridmøter, der noen deltar via Teams. Ordfører avgjør om det kan gjøres unntak.

### **3-3 Innkalling og sakliste, samt utlegging av dokumenter**

Møteleder setter opp en sakliste for hvert enkelt møte. Hver sak skal inneholde en innstilling. Innkalling til møte skal inneholde oversikt over de saker som skal behandles.

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

Sakslisten med saksdokumenter sendes organets medlemmer og varamedlemmer, kommunedirektøren og kommunerevisjonen, normalt en uke før møtet skal finne sted.

Gausdal kommune praktiserer digitalt førstevalg, jfr. vedtatt digitaliseringsstrategi. Dokumentene distribueres elektronisk til kommunestyrerepresentantenes e-postadresse og kan åpnes i FirstAgenda (evt. tilsvarende program) på iPad og PC. Sakene er også å finne på kommunens hjemmeside. I særskilte tilfeller – og unntaksvis – kan dokumentene bli oversendt som PDF-fil i en e-post.

De overnevnte bestemmelser følger av kommuneloven § 11-3.

### **3-4 Rett og plikt til å delta i møter**

Medlemmer av et folkevalgt organ plikter å delta i organets møter hvis de ikke har gyldig forfall, jfr. kommuneloven § 8-1.

### **3-5 Forfall og innkalling av varamedlemmer**

Dersom et medlem eller et innkalt varamedlem til kommunestyret ikke kan møte på grunn av lovlig forfall, skal medlemmet uten opphold melde dette til politisk sekretariat på e-post, med kopi til ordfører. Forfallsgrunn skal oppgis. Ordfører vurderer om forfallsgrunnen er gyldig. Det samme gjelder ved forfall til formannskapet og planutvalg, der det er utvalgsleder som skal få kopi av e-post og vurdere om forfallsgrunnen er gyldig.

Normalt vil gyldig forfall falle inn under følgende kategorier:

- Sykdom: Den folkevalgte kan ikke stille i møtet på grunn av egen sykdom.
- Velferdsgrunner: Den folkevalgte kan ikke stille i møtet på grunn av eksempelvis egne barns sykdom (når det ikke er andre som kan passe barnet), begravelser for nærstående personer, sykehusopphold, behandling, større familiebegivenheter som bryllup, e.l.
- Presserende arbeid: Den folkevalgte har etter loven krav på fri fra arbeidet, men det kan være tilfeller der det vil være umulig eller svært utfordrende å være borte fra jobb. Dette unntaket vil gjelde folkevalgte vil ikke kan delta i et møte uten å forsømme viktige forretninger og plikter som ikke kan utsettes. Det vil kunne utvises individuelt skjønn i slike tilfeller, ut fra den folkevalgtes stilling og oppgaver.

Eksempler på ugyldig forfall er ordinært arbeid som ikke faller inn under punktet om presserende arbeid over, fritidsaktiviteter og mindre familiebegivenheter.

Feriereiser er som utgangspunkt ikke gyldig forfallsgrunn, og folkevalgte bør oppfordres til å legge reiser utenom møter i folkevalgte organer.

Ved gyldig forfall, innkaller politisk sekretariat varamedlemmer fra den gruppen der det er forfall. Varamedlem skal så vidt mulig innkalles i den nummerorden de er valgt, jfr. kommuneloven § 7-10.

Dersom et medlem på grunn av lovlig forfall må forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til møteleder. Varamedlem som er til stede, trer etter reglene i kommunelovens § 7-10 inn i stedet for vedkommende.

Dersom et varamedlem har tatt sete i forsamlingen, og den hun/han møter for eller et varamedlem som i rekkefølge står foran innfinner seg, foretas byttet av representant etter at påbegynt sak er ferdigbehandlet.

### **3-6 Andre enn kommunestyrets medlemmer som deltar i møtet**

Kommunedirektøren sørger for nødvendig sekretariatsbistand til møtene og skal påse at alle saker som legges fram for organet er forsvarlig utredet.

Kommunedirektøren deltar i møtet med talerett, personlig eller ved en av sine underordnede. Kontrollutvalgets leder/nestleder har møte- og talerett, selv eller ved ett av sine medlemmer, når kontrollutvalgets saker behandles i kommunestyret.

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

Representanter for de ansatte i kommunen har møte- og talerett i et folkevalgt organ når organet behandler saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver. Denne retten gjelder ikke ved behandling av saker som gjelder arbeidsgivers forberedelser til forhandlinger med arbeidstakere, arbeidskonflikter, rettsvister med arbeidstakerorganisasjoner eller oppsigelse av tariffavtaler.

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

De overnevnte bestemmelsene følger av kommuneloven §§ 13-1, 13-4 og 23-2.

### **3-7 Møteledelse**

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

### **3-8 Åpne og lukkede møter**

Hovedregelen er at møter 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. Organet skal også vedta å lukke et møte når det behandler en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt.

Et folkevalgt organ kan vedta å lukke et møte når hensynet til personvern krever det eller tungtveiende offentlige interesser tilsier det, og det vil komme frem opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt offentlighet etter offentleglova dersom de hadde stått i et dokument.

Debatt om lukking av møte foregår for lukkede dører dersom møtelederen krever det eller organet vedtar det. Avstemningen skal skje i åpent møte.

Hjemmelsgrunnlaget for vedtak om lukking av møte skal protokolleres.

I denne forbindelse vises til kommunelovens bestemmelser om møteoffentlighet og prosedyreregler i kommuneloven 11-5.

Kontrollutvalget som organ har rett til å være til stede i lukkede møter i folkevalgte organer i kommunen, jfr. kommuneloven § 23-2. Kommunestyret kan selv bestemme at denne retten ikke gjelder lukkede møter i kommunestyret.

### **3-9 Taushetsplikt**

Folkevalgte og de kommunale tjenestemenn som skal være tilstede i møtene plikter å overholde bestemmelser om taushetsplikt etter forvaltningsloven § 13. Dette innebærer at taushetsbelagte opplysninger som fremgår i behandlingen av saker unntatt offentlighet ikke skal formidles til uvedkommende. Når saker behandles for lukkede dører i medhold av lovbestemt taushetsplikt, gjelder taushetsplikten bare for de opplysningene som omfattes av den lovbestemte taushetsplikten. Andre opplysninger fra behandlingen er ikke taushetsbelagte.

### **3-10 Møtets 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, jfr. kommuneloven § 11-9.

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

### **3-11 Saker til behandling i møtet**

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

Interpellasjoner behandles til slutt i kommunestyrets møter.

Organet 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 organet vedtar å utsette forhandlingene om den.

Et folkevalgt organ kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak som er oppført på den utsendte sakslisten.

Alle medlemmer kan stille spørsmål til lederen, også om saker som ikke står på sakliste.

Det kan treffes vedtak i saker som ikke står på sakslisten hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg det. På samme måte kan organet fatte vedtak i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det.

De overnevnte bestemmelser følger av kommuneloven §§ 11-2 og 11-3.

### **3-12 Møtelederens redegjørelse av saken**

Møtelederen leser opp den foreliggende sakstittel og innstilling til organet og redegjør for øvrig for saken i den utstrekning det er påkrevet. Møtelederen gjør organet 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 utvalgets innstilling.

### **3-13 Møtelederens rolle 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 enn ganske korte innlegg, skal møtelederen overlate ledelsen av forhandlingene til varaordfører, jfr. reglementets punkt 3-7.

### **3-14 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 ber om det.

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

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

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

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



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

### **3-15 Forslag**

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

Forslag skal innleveres skriftlig til møtelederen og fortrinnsvis elektronisk. Møteleder refererer forslaget.

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

### **3-16 Vedtaksførhet**

Organet kan bare treffe vedtak i en sak hvis minst halvparten av medlemmene har vært tilstede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak. jfr. kommuneloven § 11-9.

### **3-17 Avstemming**

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

Medlemmer som er til stede når saken tas opp til avstemming, plikter å stemme. Ved valg og ansettelser er det adgang til å stemme blankt.

Medlemmer kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig. Når det gjelder varamedlemmer vises det til reglementets punkt 3-5

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, framsetter møtelederen forslag om rekkefølgen av stemmegivningene som vedtas av organet med alminnelig flertall.

De overnevnte bestemmelser følger av kommuneloven § 8-1.

### **3-18 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

### § 3-19 Stemmemåten

Avstemning foregår på en av følgende måter:

- a) Ved stilltiende 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 kun benyttes ved valg og ved ansettelse.  
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 enn valg, er møteleders stemme avgjørende, jfr. kommuneloven § 11-9.

### 3-20 Habilitet og fritak

En folkevalgt kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak. Det folkevalgte organet avgjør selv om han eller hun skal fritas, jfr. kommuneloven § 11-11

Om habilitet gjelder reglene i forvaltningsloven kapittel II, med følgende særregler i kommuneloven § 11-10:

- En folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtak i en sak som ansatt i kommunen, er inhabil til senere å behandle den samme saken i et folkevalgt organ i kommunen. Dette gjelder ikke når årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan, regional planstrategi og regional plan behandles i et folkevalgt organ.
- Når en klage skal behandles etter forvaltningsloven § 28, 2. ledd, er en folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtaket, inhabil til å delta i klageinstansens behandling av vedtaket, eller i forberedelsen av saken for klageinstansen.
- Inhabilitet inntreffer ikke ved valg av personer til offentlige tillitsverv eller ved fastsetting av godtgjøring o.l. for slike verv.

Medlemmer av kommunestyret har selv plikt til å ta opp spørsmål om sin habilitet. Spørsmål om habilitet rettes til ordfører i god tid før møtet for vurdering av habilitet og eventuell innkalling av vara.

Vedtar kommunestyret at vedkommende er inhabil etter kommuneloven § 11-10, fratrer vedkommende medlem behandlingen av den aktuelle sak. Hjemmel for vedtaket skal fremgå av protokollen fra møtet.

### 3-21 Interpellasjoner

Interpellasjoner er forhåndsinnmeldte og grunngitte spørsmål som besvares i møte. Hvert medlem av kommunestyret kan stille interpellasjon til ordfører. Interpellasjonen skal sendes skriftlig til ordfører senest 10 arbeidsdager før kommunestyremøte. Interpellasjonene behandles i den rekkefølge de kom inn til ordfører og etter de ordinære sakene i møtet. Interpellasjoner sendes ut med saklisten til kommunestyrets medlemmer.

Interpellasjoner besvares av ordføreren. Ordfører kan la kommunedirektøren eller leder av fast utvalg svare i sitt sted. Interpellasjonen og ordførerens svar vedlegges protokollen.

Den samlede behandling av interpellasjoner på hvert møte skal ikke overstige én time. Kommunestyret kan med alminnelig flertall utvide tiden i hvert enkelt tilfelle. Ubesvarte interpellasjoner skal, dersom de opprettholdes, besvares på neste møte.

Interpellanten kan få ordet én gang i 3 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. Om det i forbindelse med en interpellasjon kommer et forslag til vedtak, anses dette etter kommuneloven som en ny sak.

Enkeltmedlemmer av kommunestyret har ikke anledning til å kreve at denne type sak settes på saklisten. Om forslaget til vedtak fremmes under møtet sammen med interpellasjonen, behandles det som en sak som ikke er oppført på saklisten. Kommunestyret kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på saklisten hvis ikke møtelederen, eller 1/3 av møtende medlemmer motsetter seg det.

Retten som ordfører og 1/3 av organet har til å avskjære behandlingen av en sak, gjelder bare realitetsvedtak og ikke vedtak om hvordan videre behandling av saken kan foregå.

### **3-22 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 forstyrrer forhandlingene, eller for øvrig opptre på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise vedkommende tilhører(e) bort, eller be samtlige tilhørere forlate salen.

### **3-23 Protokoll**

Det skal føres møtebok for møter i folkevalgte organer, jfr. kommuneloven § 11-4. Kommunedirektøren, eller den kommunedirektøren utpeker, fører protokoll fra organets møter.

I protokollen føres inn tid og sted for møtet, samt hvem som møtte om hvem som var fraværende. Fratrer eller tiltrer ett eller flere medlemmer under forhandlingene, protokolleres dette slik at det fremgår hvem som har deltatt 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, samt avstemningsresultatet.

Hvis det blir vedtatt at et møte skal lukkes, skal hjemmelen for vedtaket tas inn i møteboken. Det samme gjelder for vedtak om at medlem av organet er inhabilt eller får fritak av personlige grunner.

En enkelt representant eller et mindretall av representanter som er uenige i flertallets standpunkt, kan kreve protokolltilførsel der dens/deres avvikende standpunkt kort begrunnes. Protokolltilførsel skal gjelde den konkrete saken, ikke være av unødig stort omfang og den skal ikke inneholde sjikane. Møtelederen avgjør om protokolltilførsel skal tillates ut fra tilførselens omfang og innhold. Dersom protest blir reist mot møtelederens avgjørelse, avgjør kommunestyret om protokolltilførsel skal tillates.

For kommunestyret vil det være elektronisk godkjenning av protokollen ved de 3 oppnevnte medlemmene.

Møteprotokoll i andre folkevalgte organer og andre kommunale organer godkjennes elektronisk av organets leder, og 1 fra opposisjonen/ et annet medlem av organet som velges av organet.

Etter godkjenning sendes protokollen elektronisk til organets medlemmer og møtende varamedlemmer.

### **3-24 Web-overføring av kommunestyrets møter**

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

# Reglement for Gausdal formannskap

## 1. Hjemmel for opprettelse, tidsperiode og representasjon

Formannskapet er et lovpålagt organ etter kommuneloven §§ 5-1 og 5-6, og er opprettet for hele kommunestyreperioden.

Formannskapet består av 7 medlemmer med varamedlemmer. Disse velges i tråd med kommuneloven § 5-6. Ordfører er leder av formannskapet og varaordfører er nestleder.

## 2. Virkeområde og vedtaksmyndighet

Formannskapet innstiller til kommunestyrets vedtak om handlings- og økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning, samt til skattevedtak.

Ut over pålagte oppgaver etter kommuneloven §§ 5-6 og 14-3, har formannskapet den myndighet som fremgår av det til enhver tid gjeldende reglement for delegering av myndighet i Gausdal kommune.

Følgende hovedoppgaver er lagt til formannskapet i Gausdal kommune:

- Helhetlig samfunns- og næringsutvikling, herunder næringsfond
- Regionalt samarbeid
- Overordnet økonomisk planlegging og budsjettarbeid (handlings- og økonomiplanen)
- Oppgaver og myndighet på politisk nivå knyttet til eiendomsforvaltning, samt drift og vedlikehold av kommunale bygg
- Oppfølging av kommunens eierinteresser og selskaper
- Kommunens planstrategi og kommuneplanens samfunnsdel
- Innstilling i saker som gjelder kommunens tjenester, og dialogmøtene, jfr. dialogprosessen
- Klageinstans etter forvaltningsloven § 28

Formannskapet er klageinstans for enkeltvedtak fattet med hjemmel i kommunelovens bestemmelser og kommunedirektørens delegerede vedtak der ikke annen klageinstans følger av særlov, med unntak av plan- og bygningsloven. Klagenemnda er ikke klageinstans for vedtak fattet av kommunestyret. For vedtak truffet med hjemmel i særlov følges særlovens klageordning og disse saker behandles ikke her.

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, jfr. kommuneloven § 11-8 (haste-paragrafen).

Formannskapet fungerer som partssammensatt utvalg, supplert med 2 representanter valgt av og blant de ansatte for 2 år av gangen.

Formannskapet er valgstyre ihht. valgloven § 4 -1.

Overnevnte bestemmelser følger av kommuneloven §§ 5-6, 5-11, 11-8 og 14-3, samt av valgloven § 4-1.

### 3. Saksbehandlingsregler for organet

#### **3-1 Saksforberedelse og møteinnkalling**

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

Sakslisten med saksdokumenter sendes formannskapets medlemmer og varamedlemmer, kommunedirektøren og andre som etter loven skal underrettes, normalt en uke før møtet skal finne sted.

Dokumentene sendes elektronisk.

#### **3-2 Sekretariatsfunksjon og andre møtedeltakere**

Kommunedirektøren sørger for nødvendig sekretariatsbistand for formannskapet.

Kommunedirektøren har møte- og talerett i formannskapets møter. Kommunedirektøren møter selv eller ved en av sine underordnede når kommunedirektøren selv bestemmer det.

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

Representanter for de ansatte i kommunen har møte- og talerett i et folkevalgt organ når organet behandler saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver. Denne retten gjelder ikke ved behandling av saker som gjelder arbeidsgivers forberedelser til forhandlinger med arbeidstakere, arbeidskonflikter, rettstvister med arbeidstakerorganisasjoner eller oppsigelse av tariffavtaler.

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

De overnevnte bestemmelsene følger av kommuneloven §§ 13-1 og 13-4.

#### **3-3 Andre bestemmelser**

Saksbehandlingsbestemmelser gitt i reglementet for kommunestyret punktene 3-2 til 3-5, 3-8 til 3-12, 3-15 til 3-20, samt 3-22 til 3-23 gjelder tilsvarende for formannskapet så lenge annet ikke spesifikt er bestemt.

## Reglement for planutvalget

### 1. Hjemmel for opprettelse, tidsperiode og representasjon

Planutvalget er opprettet for kommunestyreperioden 2023-2027 med medhold i kommuneloven § 5-7.

Planutvalget består av 7 medlemmer, med varamedlemmer. Medlemmene velges blant kommunestyrets medlemmer, og varamedlemmene fra kommunestyret eller kommunestyrets varamedlemmer.

Kommunestyret velger leder og nestleder i planutvalget.

### 2. Virkeområde og vedtaksmyndighet

Planutvalget har den myndighet som fremgår av det til enhver tid gjeldende reglement for delegering av myndighet i Gausdal kommune.

Planutvalget er kommunens utvalg for plansaker, samt klageorgan for administrative vedtak etter plan- og bygningsloven.

For øvrig er bl.a. følgende oppgaver lagt til utvalget:

- Veg, vann, avløp
- Brann, feiing, redning
- Samferdselssaker
- Arealforvaltning, kommuneplanens arealdel, reguleringsplaner
- Renovasjon, septikk, forurensing
- Byggesaker
- Fradelingssaker etter jordloven/skogloven
- Kart og oppmåling
- Motorferdsel i utmark
- Miljøvern
- Forvaltning av jakt, fiske og friluftssaker
- Konesjonssaker

### 3. Saksbehandlingsregler for organet

#### **3-1 Saksforberedelse og møteinnkalling**

Kommunedirektøren skal sørge for at saker som legges fram er forsvarlig utredet i tråd med bestemmelsene i kommuneloven 13-1.

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

Dokumentene sendes elektronisk.

### **3-2 Sekretariatsfunksjon og andre møtedeltakere**

Kommunedirektøren sørger for sekretariatsfunksjon for planutvalget.

Kommunedirektøren har møte- og talerett i organet, jfr. kommuneloven § 13-1. Andre kommunalt ansatte eller sakkyndige kan gis ordet for å gi faglige råd og faktaopplysninger i saker som er oppe til behandling.

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

### **3-3 Andre bestemmelser**

Saksbehandlingsbestemmelser gitt i reglementet for kommunestyret punktene 3-2 til 3-5, 3-8 til 3-12, 3-15 til 3-20, samt 3-22 til 3-23 gjelder tilsvarende for planutvalget så lenge annet ikke spesifikt er bestemt.



## Reglement for kontrollutvalget

### 1. Hjemmel for opprettelse, tidsperiode og representasjon

Kontrollutvalget er opprettet for kommunestyreperioden 2023-2027 i medhold av kommuneloven §§ 5-1 og 23-1.

Kommunestyret velger selv medlemmer og varamedlemmer til utvalget, og blant medlemmene leder og nestleder. Leder i kontrollutvalget skal velges fra opposisjonen.

Utvalget skal ha 5 medlemmer. Minst 3 av medlemmene skal velges blant kommunestyrets faste medlemmer, og de øvrige blant kommunestyrets varamedlemmer. Leder og nestleder skal være kommunestyremedlemmer.

Følgende er utelukket fra valg:

- Ordfører og varaordfører
- Medlem og varamedlem av formannskap
- Medlem og varamedlem av folkevalgte organer med beslutningsmyndighet
- Ansatte i kommunen. Dette gjelder ansatte i både midlertidige og faste stillinger.

Kommunestyret kan når som helst velge medlemmer til utvalget på nytt. Hvis ett eller flere medlemmer skal skiftes ut, skal alle medlemmene velges på nytt.

### 2. Virkeområde og vedtaksmyndighet

Kontrollutvalget skal føre løpende tilsyn med den kommunale forvaltning på kommunestyrets vegne, jfr. kommuneloven § 23-1.

Ifølge kommuneloven § 23-2 skal kontrollutvalget påse at:

- Kommunens regnskaper blir revidert på en betryggende måte
- Det føres kontroll med at den økonomiske forvaltningen foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak
- Det utføres forvaltningsrevisjon av kommunens virksomhet, og av selskaper kommunen har eierinteresser i
- Det føres kontroll med forvaltningen av kommunens eierinteresser i selskaper mv. (eierskapskontroll)
- Vedtak som kommunestyret treffer ved behandling av revisjonsrapporter blir fulgt opp

Kontrollutvalgets leder har møte- og talerett i kommunestyrets når utvalgets saker skal behandles. Utvalgets leder kan la ett av de andre medlemmene i utvalget utøve denne retten på sine vegne.

Kontrollutvalget har som organ rett til å være til stede i lukkede møter i folkevalgte organer i kommunen, om ikke kommunestyret vedtar at retten ikke gjelder lukkede møter i kommunestyret.

Kontrollutvalget kan som organ kreve at kommunen legger frem enhver opplysning, redegjørelse eller dokument som utvalget finner nødvendig for å utføre sine oppgaver. Kontrollutvalget kan også som organ foreta undersøkelser som det mener er nødvendige. Taushetsplikten er ikke til hinder for å gjennomføre slike kontrolltiltak, jfr. kommuneloven §§ 23-2 og 23-6.

Kontrollutvalget skal minst en gang i løpet av valgperioden og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret er konstituert, utarbeide en plan for gjennomføring av eierskapskontroll og forvaltningsrevisjon, i tråd med kommuneloven §§ 23-3 og 23-4.

Kontrollutvalget skal rapportere resultatene av sitt arbeid til kommunestyret, jfr. kommuneloven § 23-5. Før en sak rapporteres til kommunestyret skal den ha vært forelagt kommunedirektøren til uttalelse.

Kontrollutvalget kan ikke overprøve politiske prioriteringer i saker som er behandlet av kommunens folkevalgte organer

### 3. Saksbehandlingsregler for organet

#### **3-1 Saksforberedelse og møteinnkalling**

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

#### **3-2 Sekretariatsfunksjon og andre møtedeltakere**

Kommunestyret skal sørge for at kontrollutvalget får sekretariatsbistand som tilfredsstillende utvalgets behov. Kommunestyret velger selv sekretariat for kontrollutvalget etter innstilling fra kontrollutvalget.

Sekretariatet skal påse at de sakene som behandles er forsvarlig utredet og at utvalgets vedtak blir iverksatt. Sekretariatet skal være uavhengig av kommunens administrasjon og den som utfører revisjon for kommunen.

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

Overnevnte bestemmelser fremgår av kommuneloven § 23-7.

Ordfører har møte- og talerett i kontrollutvalget, jfr. kommuneloven § 6-1. Oppdragsansvarlig revisor, eller dennes stedfortreder, har møte- og talerett i kontrollutvalgets møter, og kan forlange å få sine uttalelser protokollert, jfr. kommuneloven § 24-3.

Representanter for de ansatte i revisjonen har møte- og talerett i kontrollutvalget når utvalget behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen og de ansatte i revisjonen, jfr. kommuneloven § 13-4. Denne møteretten gjelder ikke i forbindelse med behandling av klagesaker etter forvaltningsloven § 28, 2. ledd.

### **3-3 Andre bestemmelser**

Kontrollutvalgets møter holdes for åpne dører.

Saksbehandlingsbestemmelser gitt i reglementet for kommunestyret punktene 3-2 til 3-5, 3-8 til 3-12, 3-15 til 3-20, samt 3-22 til 3-23 gjelder tilsvarende for kontrollutvalget, så lenge annet ikke spesifikt er bestemt

# Reglement for partssammensatt utvalg

## 1. Hjemmel for opprettelse, tidsperiode og representasjon

For kommunestyreperioden 2023-2027 er det opprettet et fast partssammensatt utvalg med medhold i kommuneloven § 5-1 og 5-11, i tillegg til arbeidsmiljøutvalg etter arbeidsmiljøloven.

Utvalget kan erstattes med andre ordninger dersom minst tre fjerdedeler av de ansatte ønsker det. Utvalget settes sammen av representanter for kommunen og for de ansatte. Flertallet i utvalget skal bestå av representanter for kommunen. Kommunestyret velger selv kommunens representanter blant disse og utvalgets leder og nestleder. For de ansattes representanter gjelder valgbarhetskravene i §§ 7-2 og 7-3 med unntak av bostedskravet. For øvrig gjelder de samme bestemmelsene som for andre utvalg etter § 5-7.

Partssammensatt utvalg for kommunestyreperioden 2023-2027 består av det til enhver tid sittende formannskap, samt to representanter med vararepresentanter for de ansatte som utnevnes av arbeidstakerorganisasjonene.

## 2. Virkeområde og vedtaksmyndighet

Partssammensatt utvalg behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte og som ikke naturlig faller inn under arbeidsmiljøutvalgets virkeområde, og slik det fremgår av det til enhver tid gjeldende reglement for delegering av myndighet i Gausdal kommune.

## 3. Saksbehandlingsregler for organet

### 3-1 Saksforberedelse og møteinnkalling

Kommunedirektøren skal sørge for at saker som legges fram er forsvarlig utredet i tråd med bestemmelsene i kommuneloven 13-1.

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

### 3-2 Sekretariatsbistand og andre møtedeltakere

Kommunedirektøren sørger for sekretariatsfunksjon for partssammensatt utvalg.

Kommunedirektøren har møte- og talerett i organet, selv eller ved en av sine underordnede, jfr. kommuneloven § 13-1.

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

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

De overnevnte bestemmelsene følger av kommuneloven §§ 13-1 og 13-4.

### **3-3 Andre bestemmelser**

Saksbehandlingsbestemmelser gitt i reglementet for kommunestyret punktene 3-2 til 3-5, 3-8 til 3-12, 3-15 til 3-20, samt 3-22 til 3-23 gjelder tilsvarende for partssammensatt utvalg, så lenge annet ikke spesifikt er bestemt.

# Reglement for politiske arbeidsutvalg

## 1. Hjemmel for opprettelse, tidsperiode og representasjon

Politiske arbeidsutvalg etableres etter behov, for å arbeide med et tema, en sak eller en plan. De politiske arbeidsutvalgene opprettes etter kommunelovens § 5-7.

Politiske arbeidsutvalg velges av kommunestyret, hovedregelen er at samtlige partier som ønsker det deltar i utvalget med en kommunestyrerepresentant. Partier som har en kommunestyrerepresentant, kan ved behov bruke vararepresentanter nr. 1 eller 2 til å representere sitt parti i utvalget.

Leder av de politiske arbeidsutvalg velges blant utvalgets faste kommunestyremedlemmer.

## 2. Virkeområde og vedtaksmyndighet

Rammen for arbeidet er mandatet fra kommunestyret og lov/forskrift for det aktuelle temaet.

Tema for politiske arbeidsutvalg for kommende år velges ut av kommunestyret i forbindelse med behandling av handlings- og økonomiplanen i kommunestyrets møte i desember. Deretter blir det på et senere kommunestyremøte lagt fram egne saker for opprettelse av de enkelte arbeidsutvalgene, - med tema, mandat, tidsperiode, sammensetning mv. Om det i løpet av året kommer opp flere saker som kan være aktuelle for slik organisering, tas vurderingen i hovedsak i forbindelse med behandling av økonomi- og aktivitetsrapport for 1. eller andre tertial.

Politiske arbeidsutvalg legger til rette for og bidrar til et godt politisk eierskap i saken inn mot partiene, inn mot kommunestyret, og aktuelle innbyggermedvirkningsarenaer. Herunder rådsorganer.

Arbeidsutvalgene legger i sitt første møte opp en møteplan for arbeidet, og møtene legges på hjemmesiden i oversikten over politiske møter.

## 3. Saksbehandlingsregler for organet

### 3-1 Saksforberedelse og møteinnkalling

Kommunedirektøren vil bistå politiske arbeidsutvalg i arbeidet med for eksempel fagkompetanse og fasilitering av møter i utvalgene.

Når saken skal til politisk behandling vil det være kommunedirektøren som legger den fram med innstilling.

Kommunedirektøren skal sørge for at saker som legges fram er forsvarlig utredet i tråd med bestemmelsene i kommuneloven 13-1.

Sakslisten med saksdokumenter sendes utvalgets medlemmer og varamedlemmer, kommunedirektøren og andre som etter loven skal underrettes.

### **3-2 Sekretariatsbistand og andre møtedeltakere**

Kommunedirektøren har møte- og talerett i organet, selv eller ved en av sine underordnede, jfr. kommuneloven § 13-1.

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

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

De overnevnte bestemmelsene følger av kommuneloven §§ 13-1 og 13-4.

### **3-3 Andre bestemmelser**

Saksbehandlingsbestemmelser gitt i reglementet for kommunestyret gjelder så langt det passer arbeidsformen og formålet for politiske arbeidsutvalg.

# Reglement for ungdomsrådet

## 1. Hjemmel for opprettelse, tidsperiode og representasjon

Ungdomsrådet er opprettet for kommunestyreperioden 2023-2027 med medhold i kommuneloven § 5-12, jfr. § 5-2.

Ungdomsrådet i Gausdal har en valgperiode på to år, og valgperioden følger skoleåret. Representantene kan ikke ha fylt 19 år på valgtidspunktet og må ha registrert bostedsadresse i Gausdal kommune.

Ungdomsrådet skal på valgtidspunktet ha følgende sammensetning:

- 3 faste medlemmer og 2 varamedlemmer som velges blant unge i videregåendealder.
- Totalt 6 faste medlemmer fra Gausdal ungdomsskole, fordelt med 2 fra hvert trinn. I tillegg velges 1 vararepresentant fra hvert trinn.

Dersom det ikke er mulig å stille 3 faste representanter fra gruppen i videregåendealder, reduseres ungdomsrådets medlemstall tilsvarende.

Det gjennomføres annen hvert år valg av kandidater til rådet ved Gausdal ungdomsskole, så raskt som mulig etter skolestart og senest innen 15.9. Skolene har selv ansvar for gjennomføring av valg på klassetrinnene, samt for å melde fra til kultur- og informasjonsforvaltningsenhet om valgte representanter.

For de i videregåendealder gjennomføres ikke valg. Kandidater melder seg kultur- og informasjonsforvaltningsenhet som gjør et utvalg.

Kommunestyret velger formelt medlemmer og varamedlemmer til ungdomsrådet. Ungdomsrådet velger selv leder og nestleder blant medlemmene.

Ordfører gis myndighet til å behandle søknader om fritak i valgperioden, samt til å supplere medlemmer i ungdomsrådet ved flytting eller fritak. Suppleringsvalg skjer etter forslag til kandidater fra kulturenheten. Om ungdomsrådet selv ønsker det eller dersom det ikke er mulig å stille kandidater til suppleringsvalg, kan ordfører beslutte at ungdomsrådet videreføres med redusert medlemstall ut valgperioden.

## 2. Virkeområde og vedtaksmyndighet

Ungdomsrådet skal sikre en bred, åpen og tilgjengelig medvirkning fra ungdom.

Rådet er et rådgivende organ for kommunen og har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder ungdom. Slike saker til politisk behandling skal forelegges rådet på et så tidlig tidspunkt at rådet har mulighet til å påvirke utfallet av saken. Rådet kan også ta opp saker på



eget initiativ. Uttalelser skal følge saksdokumentene til det kommunale organet som avgjør saken endelig.

Rådet er et partipolitisk uavhengig organ. Rådet skal ikke behandle saker som gjelder avgjørelser overfor enkeltpersoner.

Ungdomsrådet gis myndighet til å fordele bevilgninger dersom kommunestyret avsetter midler til dette formålet i forbindelse med behandlingen av kommunens årsbudsjett. Formål for tildelingen skal være aktiviteter, arrangementer og andre tiltak som kommer ungdom i Gausdal til gode. Tildeling skal skje i henhold til gjeldende retningslinjer. Ut over dette har rådet ingen beslutningsmyndighet.

Rådet skal hvert år utarbeide en årsmelding som skal legges frem for kommunestyret. Årsmeldingen skal inkludere en oversikt over utdelte midler det foregående året.

Kommunestyret kan gi medlemmer av rådet møte- og talerett i folkevalgte organer. Ungdomsrådet har møte- og talerett i kommunestyret i forbindelse med fremlegging av årsmeldingen.

Det settes opp fast møtekalender for rådet. Møter avholdes normalt i perioden 15.8. – 15.6.

### 3. Saksbehandlingsregler for organet

#### 3-1 Saksforberedelse og møteinnkalling

Kommunedirektøren skal sørge for at saker som legges fram er forsvarlig utredet i tråd med bestemmelsene i kommuneloven 13-1.

Sakslisten med saksdokumenter sendes ungdomsrådets medlemmer og varamedlemmer, rådmannen og andre som etter loven skal underrettes, normalt 1 uke før møtet skal finne sted.

I tråd med kommunens policy om digitalt førstevalg, sendes dokumentene til representanter og vararepresentanter på e-post.

#### 3-2 Forfall og innkalling av varamedlemmer

Medlemmer av ungdomsrådet plikter å delta i rådets møter hvis de ikke har gyldig forfall, jfr. kommuneloven § 8-1.

Dersom et medlem eller et innkalt varamedlem ikke kan møte på grunn av gyldig forfall, skal forfallet snarest mulig meldes til kulturenheten på e-post. Forfallsgrunn skal oppgis. Kulturenheten innkaller varamedlemmer fra den gruppen der det er forfall. Varamedlem skal så langt det er mulig innkalles i den nummerorden de er valgt, jfr. kommuneloven § 7-10.

### **3-3 Sekretariatsfunksjon og andre møtedeltakere**

Kommunedirektøren sørger for tilstrekkelig sekretariatsbistand, nødvendig oppfølging og pedagogisk tilrettelegging for ungdomsrådet.

Kommunedirektøren har møte- og talerett i organet, jfr. kommuneloven § 13-1. Andre kommunalt ansatte eller sakkyndige kan gis ordet for å gi faglige råd og faktaopplysninger i saker som er oppe til behandling.

### **3-4 Andre bestemmelser**

Ungdomsrådet kan bare behandle en sak hvis minst halvparten av medlemmene er til stede, jfr. kommuneloven § 11-9. Ved eventuelle avstemninger, treffes vedtak med flertallet av de avgitte stemmene. I andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt.

Saksbehandlingsbestemmelser gitt i reglementet for kommunestyret knyttet til føring av protokoll, punktene 3-8, 3-10, 3-17 og 3-23, gjelder tilsvarende for ungdomsrådet så langt det er naturlig og så fremt annet ikke er spesifikt bestemt.

# Reglement for råd for eldre og personer med funksjonsnedsettelse

## 1. Hjemmel for opprettelse, tidsperiode og representasjon

Felles råd for eldre og personer med nedsatt funksjonsevne, er opprettet for kommunestyreperioden 2023-2027 med medhold i kommuneloven § 5-12, jf. § 5-2 og forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom (forskrift om medvirkningsordninger). Det er opprettet i medhold av kommunelova, noen av bestemmelsene i reglementet følger imidlertid av forskriften.

Felles råd for eldre og personer med funksjonsnedsettelse, heretter kalt rådet, skal ha følgende sammensetning:

- 3 faste medlemmer og 1 varamedlem som representerer de eldre i kommunen.
- 3 faste medlemmer og 1 varamedlem som representerer personer med nedsatt funksjonsevne i kommunen.
- 1 politikerrepresentant og 1 varamedlem som velges blant kommunestyrets medlemmer.

Organisasjoner som representerer henholdsvis eldre og personer med funksjonsnedsettelse har rett til å fremme forslag om medlemmer til rådet.

Kommunestyret velger formelt medlemmer og varamedlemmer til rådet. Flertallet av medlemmene som representerer de eldre skal på valgtidspunktet ha fylt 60 år.

Politikerrepresentanten har personlig vara, for øvrig er det felles varaliste for begge gruppene.

Rådet velger selv leder og nestleder blant medlemmene.

## 2. Virkeområde og vedtaksmyndighet

Rådet skal sikre en bred, åpen og tilgjengelig medvirkning fra eldre og personer med funksjonsnedsettelse.

Rådet er et rådgivende organ for kommunen og har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder eldre og personer med funksjonsnedsettelse. Slike saker til politisk behandling skal forelegges rådet på et så tidlig tidspunkt at rådet har mulighet til å påvirke utfallet av saken. Rådet kan også ta opp saker på eget initiativ. Uttalelser skal følge saksdokumentene til det kommunale organet som avgjør saken endelig.

Rådet er et partipolitisk uavhengig organ.

Rådet skal ikke behandle saker som gjelder avgjørelser overfor enkeltpersoner, men arbeide med saker av prinsipiell karakter som berører eldre som gruppe og funksjonshemmede som gruppe, eksempelvis knyttet til tilgjengelighet, likestilling og arbeid mot diskriminering.

Rådet har ikke eget budsjett.

Rådet skal hvert år utarbeide en årsmelding som skal legges frem for kommunestyret.

Kommunestyret kan gi medlemmer av rådet møte- og talerett i folkevalgte organer. Rådet har møte- og talerett i kommunestyret i forbindelse med fremlegging av årsmeldingen.

Det settes opp fast møtekalender for rådet.

### 3. Saksbehandlingsregler for organet

#### 3-1 Saksforberedelse og møteinnkalling

Kommunedirektøren skal sørge for at saker som legges fram er forsvarlig utredet i tråd med bestemmelsene i kommuneloven 13-1.

Sakslisten med saksdokumenter sendes rådets medlemmer og varamedlemmer, kommunedirektøren og andre som etter loven skal underrettes, normalt 1 uke før møtet skal finne sted.

I tråd med kommunens policy om digitalt førstevalg, sendes dokumentene til representanter og vararepresentanter på e-post. Representanter og vararepresentanter kan be om å få dokumentene på papir dersom de ikke har tilgang til å motta eller lese dokumenter i digitalt format. Møtepapirene skal i slike tilfeller hentes ved kommunens servicetorg for å unngå utfordringer knyttet til postgang.

#### 3-2 Forfall og innkalling av varamedlemmer

Medlemmer av rådet plikter å delta i rådets møter hvis de ikke har gyldig forfall, jf. kommuneloven § 8-1.

Dersom et medlem eller et innkalt varamedlem ikke kan møte på grunn av gyldig forfall, skal forfallet snarest mulig til politisk sekretariat på e-post, med kopi til rådets sekretær. Forfallsgrunn skal oppgis. For hva som regnes som gyldig forfall, vises til reglement for kommunestyret § 3-5. Sekretariatet vurderer i samarbeid med rådets leder om forfallsgrunnen er gyldig. Ved gyldig forfall innkaller politisk sekretariat varamedlemmer. Varamedlem skal så langt det er mulig innkalles i den nummerorden de er valgt, jf. kommuneloven § 7-10.

#### 3-3 Sekretariatsfunksjon og andre møtedeltakere

Kommunedirektøren sørger for tilstrekkelig sekretariatsbistand for rådet.

Kommunedirektøren har møte- og talerett i organet, selv eller ved en av sine underordnede, jf. kommuneloven § 13-1.

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

Ordfører har møte- og talerett i rådet.

### **3-4 Andre bestemmelser**

Rådet kan bare behandle en sak hvis minst halvparten av medlemmene er til stede, jf. kommuneloven § 11-9. Ved eventuelle avstemninger, treffes vedtak med flertallet av de avgitte stemmene. I andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt.

Saksbehandlingsbestemmelser gitt i reglementet for kommunestyret knyttet til føring av protokoll, punktene 3-8, 3-10, 3-17 og 3-23, gjelder tilsvarende for rådet så langt det er naturlig og så fremt annet ikke er spesifikt bestemt.

----