

Reglementer for politiske organer i Elverum kommune



Åpenhet

Ærlighet

Respekt

Innhold

1. Innledning.....	3
2. Felles reglement for saksbehandling i folkevalgte organer	3
3. Reglement for saksbehandlingen i Elverum kommunestyre	7
4. Reglement for Formannskapet i Elverum kommune	11
5. Reglement for administrasjonsutvalget	12
6. Reglement for kommunestyrekomiteene i Elverum kommune.....	13
7. Reglement for kontrollutvalget	15
8. Reglement for klagenemnda	18
9. Reglement for Eldrerådet.....	20
10. Reglement for rådet for personer med funksjonsnedsettelse	20
11. Reglement for ungdomsrådet i Elverum	21
12. Reglement for utvalg for valgsaker	23

Vedtaks- og endringsprotokoll for reglementene:

Sak nr.	Dato	Reglement	Behandling
KS-010/16	27.01.2016	Felles reglement for saksbehandling i alle folkevalgte organer	Vedtatt
	18.12.1992	Reglement for saksbehandlingen i Elverum kommunestyret	Vedtatt
KS-010/16	27.01.2016	Reglement for saksbehandlingen i Elverum kommunestyret	Endret
	18.12.1992	Reglement for Formannskapet i Elverum kommune	Vedtatt
KS-010/16	27.01.2016	Reglement for Formannskapet i Elverum kommune	Endret
KS-009/15	28.01.2015	Reglement for Administrasjonsutvalget	Vedtatt
KS-010/16	27.01.2016	Reglement for Administrasjonsutvalget	Endret
KS-67/07	26.09.2007	Reglement for kommunestyrekomiteene i Elverum kommune	Vedtatt
	16.11.2011	Reglement for kommunestyrekomiteene i Elverum kommune	Endret
KS-010/16	27.01.2016	Reglement for kommunestyrekomiteene i Elverum kommune	Endret
Sak nr. 67/02	28.10.2002	Reglement for kontrollutvalget	Vedtatt
KS-004/14	05.02.2014	Reglement for kontrollutvalget	Endret
		Reglement for klagenemnda	Vedtatt
KS-010/16	27.01.2016	Reglement for klagenemnda	Endret
	26.04.2004	Reglement for Eldrerådet	Vedtatt
KS-020/11	02.03.2011	Reglement for rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne	Vedtatt
KS-010/16	27.01.2016	Reglement for rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne	Endret
KS-160/19	27.11.2019	Reglement for ungdomsrådet i Elverum	Vedtatt
KS-044/16	27.04.2017	Reglement for utvalg for valgsaker	Vedtatt
KS-098/20	23.09.2020	Alle reglementene er oppdatert i hht. ny kommunelov mv.	Endret

1. Innledning

Reglementene for de folkevalgte organene i Elverum kommune er samlet og sammenstilt i dette dokumentet.

Det er mange regler som er felles for alle folkevalgte organer i kommunen. Disse er samlet i et felles reglement for saksbehandling i folkevalgte organer, reglement for folkevalgtes rett til innsyn og i godtgjøringsreglementet. Reglene i de felles reglementene gjelder med mindre det er fastsatt særregler i reglementet for det enkelte folkevalgte organ.

2. Felles reglement for saksbehandling i folkevalgte organer

§ 1 Hjemmel

Reglementet er fastsatt med hjemmel i kommuneloven § 11-12 og har utfyllende status i forhold til lov og forskrifter gitt i medhold av lov.

Reglementet gjelder for alle folkevalgte organer i Elverum kommune, opprettet med hjemmel i kommuneloven og for andre kommunale organer så langt det ikke strider mot særskilt fastsatte regler.

§ 2 Formål

Formålet med reglementet er å:

- Gi hovedretningslinjer for de folkevalgte organers arbeid.
- Gi ensartede og like retningslinjer for folkevalgte organer.
- Åpne for fleksibilitet i organenes arbeidsform innenfor de formelle rammene.
- Gi oversikt over de viktigste plikter og rettigheter for folkevalgte.
- Legge grunnlag for vitalisering av det politiske arbeidet.
- Bidra til åpenhet i forvaltningen gjennom praktisering av møteoffentlighet og dokumentoffentlighet i tråd med gjeldende regelverk.

§ 3 Møteprinsippet og fjernmøter

Folkevalgte organer treffer sine vedtak i møte, jf. kommunel. § 11-2.

Et folkevalgt organ kan beslutte at et møte skal holdes som fjernmøte hvor deltakerne i møtet via tekniske hjelpemidler kan se, høre og kommunisere med hverandre, jf. kommuneloven § 11-7, 2. ledd. Kommunikasjonen i møtet skal foregå uten nevneverdig tidsforsinkelse (sanntid). Andre bestemmelser om møter gjelder også for fjernmøter. Et møte som lukkes, jf. § 10 i reglementet, kan ikke holdes som fjernmøte.

§ 4 Møteplan

Kommunestyret vedtar en samlet møteplan for kommunestyret, formannskapet og administrasjonsutvalget for ett år av gangen. Møteplanen skal være samordnet for å sikre en effektiv saksbehandling. Det enkelte organ kan selv foreta mindre justeringer/tilpasninger såframt særlige forhold tilsier det.

Møte i øvrige folkevalgte organer holdes på de tidspunkter som er vedtatt av organet selv. Det skal utarbeides en møteplan så langt det er praktisk mulig for det enkelte folkevalgte organ.

Ellers holdes møte i folkevalgt organ når organets leder finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

Møteplan kunngjøres på kommunens hjemmeside.

§ 5 Sekretærbistand i folkevalgte organer

Kommunedirektøren har ansvar for saksforberedelse og sekretærfunksjoner i folkevalgte organer. Kommunedirektøren kan utpeke særskilte sekretærer for hvert folkevalgt organ.

§ 6 Innkalling og sakliste

Lederen av det folkevalgte organ setter opp sakliste for det enkelte møte.

Innkalling med sakliste, saksdokumenter, saksutredninger og opplysninger om tid og sted for møtet, skal sendes ut senest 1 uke før møtet til faste medlemmer, varamedlemmer og andre som leder bestemmer skal få disse.

Møtene skal kunngjøres på den måte som lederen finner hensiktsmessig innenfor kommunelovens krav.

Samtidig med innkallingen legges kopi av alle sakens dokumenter ut til ettersyn på kommunens hjemmeside og de steder leder bestemmer. Dette gjelder likevel ikke dokumenter som er unntatt offentlighet etter lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentlighetsloven) eller annen lov.

§ 7 Saksforberedelse og saksdokument

Kommunedirektøren skal påse at de saker som legges fram for de folkevalgte organer er forsvarlig utredet, og i samsvar med lov, reglementer og andre bindende bestemmelser.

Saksframlegget skal kort og oversiktlig redegjøre for saken. Til saksframlegget hører:

- Bakgrunn for saken
- Oppsummering av fakta
- Forhold til gjeldende plandokumenter/vedtak
- Økonomiske konsekvenser
- Miljømessige konsekvenser
- Alternative løsninger
- Vurderinger med konklusjon og begrunnelse

Om kommunestyret, formannskapet, kommunestyrekomiteene, utvalget eller ordfører ønsker det, skal kommunedirektøren utrede administrative og økonomiske konsekvenser ved alternativ løsning. Kommunedirektøren bør normalt utrede alternative forslag til vedtak når det i saken er mulig.

Bruk av vedlegg skal unngås med mindre det er nødvendig for å få saken tilstrekkelig belyst og dokumentert.

§ 8 Møteplikt, forfall og ugildhet

Valgte medlemmer av folkevalgte organer plikter å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall, jf. kommuneloven § 8-1.

Et medlem som ikke kan møte på grunn av gyldig forfall, skal uten opphold melde dette med forfallsgrunn til rådmannskontoret. Ved forfall innkalles varamedlem.

Må et medlem på grunn av gyldig forfall forlate møtet under forhandlingene, skal dette straks meldes til møtelederen. Varamedlem som er til stede eller som kan kalles inn, trer da inn i den fratredendes sted.

Et medlem skal i god tid ta opp habilitetsspørsmål med organets leder. Rådmannskontoret innkaller varamedlem ved behov. Organet avgjør selv spørsmålet om habilitet.

§ 9 Andre møtedeltakere – utsendinger

Kommunedirektøren eller den vedkommende bemyndiger kan delta i folkevalgte organers møter og har tale- og forslagsrett.

Et folkevalgt organ kan ta imot utsendinger fra interessegrupper o.l. som ønsker å uttale seg om en sak som er til behandling. I den grad dette tillates skal innspill skje før saken tas opp til realitetsbehandling. Utsendinger må kontakte lederen av organet i forkant og gjøre avtale om den praktiske gjennomføringen.

§ 10 Møteoffentlighet

Møter i folkevalgte organer holdes for åpne dører såfremt møtet ikke skal lukkes etter bestemmelser i kommuneloven § 11-5. Det vises spesielt til at folkevalgte organer har plikt til å lukke møtet når det foreligger lovbestemt taushetsplikt og når det behandles sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold.

Det folkevalgte organet kan vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor hensynet til personvern eller andre tungtveiende offentlige interesser tilsier det. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder eller organet vedtar det.

For øvrig vises det til de særlige prosedyrereglene som følger av kommuneloven § 11-5, siste ledd.

Møteleder skal på anmodning gi tillatelse til at forhandlinger tas opp på lydbånd, video e. l., eller kringkastes over radio eller fjernsyn, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet. jf. kommuneloven § 11-6.

§ 11 Innsynsrett og taushetsplikt

Kommunestyret har rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter med de begrensninger som følger av kommuneloven § 11-13. Andre folkevalgte organer har, med de samme begrensningene, rett til innsyn i alle saksdokumenter som omhandler de delene av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde.

Alle folkevalgte er underlagt reglene om taushetsplikt etter forvaltningsloven § 13.

Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven § 11-13, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

Taushetsplikten gjelder også etter at vervet er avsluttet.

§ 12 Møteledelse og vedtaksførhet

Møtet ledes av organets leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Møtet avvikles i henhold til god møteskikk for folkevalgte organer.

Det folkevalgte organet er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er til stede under forhandlingene og avgir stemme under avstemmingen, med mindre det er stilt strengere krav til vedtaksførhet i lov eller forskrift.

§ 13 Åpning av møtet

Ved møtestart foretar møteleder navneopprop av medlemmene og møtende varamedlemmer.

Møtet erklæres for lovlig satt når det lovmessig minste antall er til stede, jf. kommuneloven § 11-9.

Deretter vedtas det om møtet helt eller delvis skal holdes for lukkede dører, jf. kommuneloven § 11-5, 3. ledd. Hjemmel for lukking og begrunnelse skal framgå av lukningsvedtaket. Der møtet vedtas lukket etter kommuneloven § 11-5, 3. ledd bokstav b, skal også hjemmelen i offentlighetsloven framgå av vedtaket. Vedtaket om lukking av møtet kan når som helst omgjøres.

Fra møtet er satt og til møtets slutt kan ingen av organets medlemmer under forhandlingene forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

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

Møteleder skal lese opp sakstittel og forslag til vedtak for hver sak som skal behandles. Det kan også gis en kort redegjørelse om saken dersom møteleder finner det påkrevd. Møteleder skal spesielt gjøre oppmerksom på saksutredninger og innstillinger som ikke er sendt organets medlemmer på forhånd, og opplyse om dokumenter av betydning som er kommet inn etter at innstilling er avgitt.

§ 14 Ordskifte

Ønsker noen av organets medlemmer ordet i saken, får disse ordet i den rekkefølgen de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem. Organet kan vedta begrenset taletid, eventuelt fordele taletid på grupper i forhold til gruppenes størrelse.

Taleren skal rette sitt innlegg til møtelederen og ikke til forsamlingen/organet eller andre. Taleren skal holde seg nøye til saken. Møtelederen kan rettlede i den grad det er nødvendig. Ingen må si noe som krenker forsamlingen eller andre medlemmer. Det er heller ikke lov til å lage bråk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtreter noen reglementets ordensbestemmelser skal møtelederen advare ham/henne, om nødvendig to ganger. Retter han/hun seg ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra ham/henne ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

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

Vil møtelederen ut over sin pålagte opplysningsplikt delta i ordskiftet med mer enn korte innlegg, skal han vurdere å overlate ledelsen av forhandlingene til en annen, jf. § 12 første ledd.

§ 15 Forslag

Fremsetter et medlem andre forslag enn innstillingen, skal dette gjøres skriftlig og leveres møteleder. Utsettelsesforslag avbryter realitetsbehandlingen av saken.

§ 16 Saken tas opp til avstemming

Møtelederen sier fra når ordskiftet er avsluttet og saken tas opp til avstemming. Fra da og til avstemningen er avsluttet, skal det ikke være mer ordskifte om den, eller fremmes nye forslag. Det er i dette tidsrommet heller ikke anledning til å ta andre saker opp til behandling.

Bare medlemmer som er til stede i det øyeblikk saken tas opp til avstemming, har rett til å stemme. Ingen medlemmer kan forlate møtet før avstemningen er avsluttet.

Møtelederen foreslår hvordan avstemningen skal foregå. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen påse at talerne holder seg til avstemningsspørsmålet. Ved uenighet avgjør organet med alminnelig flertall avstemningsmåten. Det vises for øvrig til reglene om avstemming kommuneloven § 11-9 og valgreglene i §§ 7-4 – 7-8.

Alle medlemmer har stemmeplikt, og det kan ikke stemmes blankt unntatt i saker som nevnt i kommuneloven § 8-1.

§ 17 Rekkefølgen for behandling av saker og endring av sakliste

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

Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, i den rekkefølge de er nevnt, med mindre det folkevalgte organet vedtar en annen rekkefølge.

Ethvert medlem kan stille spørsmål til møtelederen om den enkelte sak. Møtelederen kan overlate til kommunedirektøren personlig eller ved en av kommunedirektørens underordnede å besvare slike spørsmål, jf. § 9.

Spørsmål i kommunestyremøte skal normalt ikke kunne besvares av andre ansatte, men dette kan i spesielle tilfeller avtales mellom ordfører og kommunedirektøren på forhånd.

Det folkevalgte organet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte saklisten, jf. kommunel. § 11-3, 4. ledd.

Det folkevalgte organet kan på samme måte ta opp til realitetsbehandling og fatte vedtak i saker som ikke er ført opp på saklisten, med mindre møteleder eller minst 1/3 av medlemmene motsetter seg dette. Dette gjelder også realitetsforslag som fremmes i tilknytning til en interpellasjon, jf. kommunel. § 11-3, 5. ledd.

§ 18 Avstemming

Medlem som er til stede i et folkevalgt organ når saken tas opp til avstemming, plikter å avgi stemme, jf. kommunel. § 8-1.

Avstemninger foregår i henhold til kommunelovens § 11-9. Ved stemmelikhet har leder dobbeltstemme.

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

§ 19 Ro og orden

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Han/hun skal påse at talerne ikke avbrytes eller forstyrres. Mobiltelefoner, radioer, o.l. innretninger som kan virke forstyrrende, skal være slått av i møtet. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen tømme tilhørerplassene eller kreve at den eller de som forstyrrer forlater møterommet.

Tegninger, tabeller eller liknende må ikke tas med eller plasseres i salen under møtet, med mindre møtelederen kommunestyret samtykker.

§ 20 Møteprotokoll

Alle politiske organer skal føre møteprotokoll fra sine forhandlinger.

Protokollen skal minimum inneholde:

- tid og sted for møtet
- navn på møtende og fraværende medlemmer
- hvilke saker som er behandlet
- alle framsatte forslag og avstemningsresultat
- avstemningsmåte
- vedtak i saken

Fratrer et medlem pga. inhabilitet skal dette protokolleres sammen med hjemmel, begrunnelse, og navn på eventuelle varamedlemmer som møtte.

Vedtar det folkevalgte organet å lukke møtet etter kommunel. § 11-5, 3. ledd, skal det i protokollen vises til bestemmelsen og hvilken unntaksbestemmelse i offentleglova som dekker de aktuelle opplysningene.

For øvrig protokolleres det som er nødvendig for å vise gangen i forhandlingene og at vedtakene er fattet på formelt riktig grunnlag.

Sakene protokolleres fortløpende for hvert møte og kalenderåret, og slik at det er mulig å se hva hver enkelt sak gjelder.

Møteleder eller, i tilfelle protest blir reist, organet med alminnelig flertall, avgjør om protokolltilførsler skal tillates.

Er det tvil om innholdet i protokollen, kan et medlem av det folkevalgte organet kreve denne referert og eventuelle merknader avklart ved møtets slutt.

Protokollen sendes samtlige medlemmer og varamedlemmer som var til stede i møtet og publiseres på kommunens hjemmeside så fort møteleder har godkjent den. Møteprotokollen i original oppbevares på rådmannskontoret.

Protokollen legges frem for godkjenning og underskriving i påfølgende møte. Møteprotokollen underskrives av møtelederen og minst to andre medlemmer i det folkevalgte organet. I folkevalgte organ med 6 medlemmer eller mindre, er det tilstrekkelig at møtelederen og minst et annet medlem underskriver protokollen.

Er protokollen ikke referert og spørsmålet om det er merknader ikke er avklart i vedkommende møte, skal dette tas opp på neste møte. Eventuelle merknader skal da registreres i originalutskriften, som deretter underskrives av den som var møteleder og minst to andre av de medlemmer av kommunestyret som var til stede.

3. Reglement for saksbehandlingen i Elverum kommunestyre

Vedtatt av kommunestyret i møte 18/12 1992 med hjemmel i kommuneloven § 11-2. Sist revidert 23.09.2020.

§ 1 Kommunestyrets oppgaver og myndighet

Kommunestyret er Elverum kommunes øverste folkevalgte organ. Det behandler og treffer vedtak på vegne av kommunen i alle saker så langt ikke annet følger av lov, forskrift eller delegasjonsvedtak.

Kommunestyret i Elverum består av 35 representanter.

§ 2 Konstituerende møte, funksjonstid

Så snart kommunevalgoppgjøret er avsluttet, skal det innkalles til konstituerende møte i det nye kommunestyret. Tjenestegjørende ordfører innkaller til møte med minst 14 dagers varsel. Møtet skal avholdes innen utgangen av oktober måned. Det er vedtaksført når minst 2/3 av medlemmene er til stede, jf. kommunel. § 7-1, 1. ledd.

I det konstituerende møtet skal kommunestyret velge formannskap, ordfører, varaordfører og kontrollutvalg for den nye valgperiode. I møtet bør kommunestyret også velge medlemmer av kommunestyrekomiteer, kommunale styrer, råd og utvalg og ledere for disse, hvis det ikke er overlatt til vedkommende organ selv å foreta ledervalget, jf. kommunel. § 7-1, 3. ledd.

Kommunestyre og formannskap trer i funksjon fra det konstituerende møte. Ordfører, varaordfører og andre folkevalgte organer trer i funksjon fra det tidspunkt de er valgt, jf. kommunel. § 7-1, 4. ledd.

Det nyvalgte kommunestyre treffer selv vedtak om neste års budsjett.

§ 3 Innkalling til og kunngjøring av møte

Kommunestyret holder møter etter oppsatt møteplan, og ellers når det selv bestemmer, når ordføreren finner det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene forlanger det, jf. kommunel. § 11-2, 2. ledd.

Innkalling sendes hvert enkelt medlem og varamedlem av kommunestyret.

Ordfører kan avtale med gruppelederne at melding om forfall, inhabilitet og innkalling av varamedlemmer skal gå gjennom disse.

§ 4 Møte-, tale- og forslagsrett for kommunale tjenestemenn og andre

Kommunedirektøren har møte- og talerett i kommunestyret, personlig eller ved en av sine underordnede, jf. kommuneloven § 13-1, 5. ledd. Kommunedirektøren har ikke formell forslagsrett i kommunestyret.

Sekretæren, kommunale tjenestemenn og sakkyndige som er innkalt av kommunestyret eller ordføreren kan få ordet for å stille avklarende spørsmål eller for å gi faglige, faktiske og praktiske opplysninger og orienteringer. De kan ikke delta i forhandlingene.

Andre kan ta del når særskilt lovbestemmelse gir dem rett til det, med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem.

§ 5 Møteledelse

Møter i kommunestyret ledes av ordføreren eller varaordføreren. Har begge forfall, skal det velges en møteleder særskilt for dette møtet ved flertallsvalg, jf. kommunel. § 11-2, 3. ledd.

§ 6 Folkets spørretime

Spørretimen legges til begynnelsen av hvert møte, og skal, hvis ikke ordføreren bestemmer noe annet, være på maksimum 30 minutter.

Spørsmålene skal være konkrete og stilles til ordfører, gruppeleder eller komiteleder. Spørsmål som ønskes besvart skal være vedkommende folkevalgte i hende skriftlig senest 2 dager før møtet. Krever spørsmålet en mer omfattende utredning, eller ved fravær, kan svaret utsettes til neste møte. Spørsmål kan stilles av alle som er bosatt i Elverum kommune, med unntak av kommunestyrets egne medlemmer og varamedlemmer.

Det er ikke anledning til debattinnlegg fra spørsmålsstillers side, men det er anledning til å gi en kort bakgrunn for hva det spørres om. Det er dessuten tillatt for spørsmålsstiller å komme med inntil to oppklarende tilleggsspørsmål.

Taletid for hovedspørsmålet er 3 minutter, og for hvert av tilleggsspørsmålene 1 minutt. Svartid er maksimum 5 minutter for hovedspørsmålet og 1 minutt for hvert oppfølgende spørsmål.

Gjelder noen av spørsmålene saker som står på dagsorden, kan ordføreren velge å besvare disse i forbindelse med at saken blir tatt opp under den formelle del av kommunestyremøtet.

Personalsaker eller saker som er unntatt fra offentlighet kan ikke tas opp eller besvares i spørretimen. Innbyggere som har spørsmål av administrativ art skal henvises til kommunedirektøren. Denne type spørsmål skal ikke besvares i spørretimen.

Innbyggere som har stilt spørsmål skriftlig, må gjenta disse muntlig fra kommunestyrets talerstol. Politikerne skal også benytte talerstolen når de svarer på innbyggernes spørsmål.

§ 7 Interpellasjoner

Etter at møtet er satt og folkets spørretime er avsluttet, kan hvert enkelt medlem av kommunestyret rette interpellasjoner til møtelederen.

Møtelederen er pliktig til å besvare en interpellasjon når den er anmeldt skriftlig så tidlig at det har vært mulig å sende den ut sammen med innkallingen til møtet (senest 11 dager før).

Det er også anledning til å presentere interpellasjoner som er innkommet senere eller som ikke er anmeldt på forhånd. Møtelederen er ikke forpliktet til å besvare slike før på neste møte.

Blir det ordskifte om en interpellasjon, skal som regel ingen ha ordet mer enn en gang, med unntak av ordfører, kommunedirektør, interpellanten, lederen av det utvalg saken angår og gruppelederne.

Kommunestyret kan vedta å sende saken til formannskapet, annet kommunalt organ som saken hører inn under eller kommunedirektøren med anmodning om enten å ta den opp til avgjørelse eller å utrede den og legge den fram for kommunestyret med innstilling. Formannskapet, andre kommunale organer og kommunedirektøren plikter å etterkomme slik anmodning dersom saken etter lovgivningen hører under kommunestyrets avgjørelsesmyndighet.

§ 8 Kommunestyrets egen spørretime

Kommunestyrets medlemmer eller møtende varamedlemmer kan stille spørsmål til ordføreren for besvarelse i kommunestyrets egen spørretime. Spørsmålene må være ordføreren skriftlig i hende senest 2 dager før møtet. Foreligger det spørsmål til spørretimen, avholdes denne etter at eventuelle interpellasjoner er behandlet og før kommunestyret starter på den ordinære saklista.

I særlige tilfeller kan ordføreren eller kommunestyret beslutte at spørretimen skal holdes på et annet tidspunkt. Spørretimen holdes muntlig.

Er det anmeldt flere spørsmål, avgjør ordføreren i hvilken rekkefølge spørsmålene skal behandles. Ordføreren avgjør også hvor lang spørretimen skal være og når den skal avsluttes.

En representant kan ikke stille mer enn ett hovedspørsmål i en spørretime. Dersom svar på et spørsmål blir utsatt til neste spørretime, kan representanten stille to spørsmål i denne spørretimen.

Spørsmålene skal presenteres muntlig, være korte og rettet til ordføreren. Spørsmålsstillerens taletid er begrenset til tre minutter.

Spørsmålsstilleren velger sjøl om han/hun vil grunngi spørsmålet. Krever spørsmålet en mer omfattende utredning enn tiden har gitt anledning til, kan ordføreren kan velge å utsette svaret til neste møte.

Ordførerens svar på de enkelte spørsmål skal om mulig gis innenfor en tidsramme på to minutter. Etter ordførerens svar har spørretimen rett til å få ordet én gang. Taletiden er maksimum ett minutt.

Ordføreren kan gi andre representanter ordet én gang om den sak som ble tatt opp i spørsmålet. Han har selv rett til å få ordet etter hvert innlegg av en representant. Taletiden er ett minutt.

Ordføreren bør avvise spørsmål til spørretimen om noe som faller utenfor kommunens ansvarsområde, og om saker som det allerede er innlevert interpellasjon eller spørsmål til spørretimen om, og som ennå ikke er besvart.

Dessuten kan og bør møteleder gripe inn mot upassende eller fornærmelige formuleringer.

§ 9 Forberedte forslag

Forberedte forslag skal inneholde en grundig og skriftlig begrunnelse, som ender opp med et konkret forslag til vedtak. Forslaget må være levert til ordfører for utsendelse senest 14 dager før kommunestyremøtet.

Forslaget gis eget saksnummer på saklista og går direkte til behandling i kommunestyret, uten videre utredning. Kommunestyret kan etter forslag fra ordfører trekke saken fra saklista.

Kommunestyret kan etter forslag fra ordfører avvise forslaget. Øvrige vedtak i saken kan uansett ikke gjøres dersom møtelederen eller 1/3 av de møtende motsetter seg det. (Jf. kommunelovens §11-3). Ved behandling av forberedte forslag er reglene mht. taletid mv. de samme som ved øvrig ordinær saksbehandling.

§ 10 Debatter, høringer og igangsetting av planprosesser

I tillegg til å behandle interpellasjoner og ordinære saker som munner ut i materielle vedtak, kan kommunestyret arrangere uformelle drøftinger, idédugnader, prinsippdebatter og høringer, med eller uten deltakere utenom kommunestyret.

Alle større planprosesser skal starte og ende i kommunestyret. Kommunestyret tar beslutninger om igangsetting av planprosesser og utredninger i kommunens kommunestyrekomiteer, og fastsetter mandat og rammevilkår for disse. Kommunestyret kan samtidig eller i egen beslutning også utpeke saksordfører for saker som skal forberedes i en kommunestyrekomite og senere sluttbehandles i kommunestyret. Kommunestyret kan alternativt overlate til den enkelte kommunestyrekomité å peke ut saksordfører.

§ 11 Redegjørelse av sakene og styring av talerne

Saker utredet i en av de kommunestyrekomiteene, skal presenteres av valgt saksordfører. Er det dissens i komiteen, skal deretter en representant for hver mindretallsfraksjon presentere og begrunne de avvikende forslag. Det samme kan gjelde saker fra formannskapet.

Deretter skal møteleder gi kommunestyrets medlemmer anledning til å ta ordet i saken.

§ 12 Avgrensning og avslutning av ordskiftet

Både før ordskiftet i en sak er påbegynt og under ordskiftet kan kommunestyret med 2/3 flertall vedta at taletida skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Fra dette kan det likevel med alminnelig flertall gjøres unntak for kommunedirektøren, møtelederen og gruppelederne i hvert enkelt parti. I stedet for gruppeledere kan dette gjelde egne saksordførere, når møtelederen før ordskiftet har tatt til har fått melding om at det er valgt eller oppnevnt slike.

Ved behandlingen av forslag om å korte ned taletiden eller om å avslutte ordskiftet må bare en taler få høve til å ta ordet for og en imot forslaget, og hver bare en gang med høyst to minutters taletid.

Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedta å avslutte ordskiftet om saken.

§ 13 Forslag

Forslag kan ikke settes fram av andre enn de som lovlig deltar i kommunestyrets møte, med mindre særlig lovbestemmelse også gir andre slik rett.

Forslaget skal leveres skriftlig til møtelederen. Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, eller på at en sak skal utsettes eller oversendes til formannskapet eller annet kommunalt organ, eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det likevel gis muntlig. Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Settes det fram forslag på vegne av et parti eller flere partier, skal også det angis hvilke partier som står bak forslaget. Møteleder refererer forslaget.

Det skal stemmes over forslag om utsettelse før saken eventuelt blir realitetsbehandlet.

§ 14 Avstemming

Avstemmingen gjennomføres på en av disse måtene:

- a. Ved stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg mot et forslag som møtelederen referer/viser til med spørsmål om noen ønsker å stemme mot det.
- b. Ved at møtelederen ber medlemmene som er mot forslaget, vise stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det eller et kommunestyremedlem krever det, holdes deretter kontraavstemming ved at de som stemmer for forslaget, viser det med stemmetegn.
- c. Ved svar «ja» eller «nei» fra hvert medlem etter navneopprop. Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller minst 1/5 av forsamlingen stiller krav om det, og det antas at utfallet av stemmegivning etter punkt b ikke med sikkerhet kan fastslås.

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

Det bestemmes ved loddtrekning hvem som skal stemme først, og det fortsettes deretter i den rekkefølge som kommunestyrets medlemmer har i medlemslista til alle er ropt opp. Et medlem som møtelederen oppnevner til det, kontrollerer stemmegivningen ved avmerking i medlemslista.

d. Ved valg og ansettelse kan det brukes stemmesedler uten underskrift. To medlemmer som oppnevnes av møteleder teller opp stemmene.

Medlem som er tilstede plikter å avgi stemme, når en sak tas opp til avstemming. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt, jf. kommunel. § 8-1.

Ved behandlingen av økonomiplan og årsbudsjett stemmes det ved den endelige avstemming over forslag til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet.

Er det framsatt alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemming, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslagene som fikk flest stemmer ved denne, jf. kommunel. § 11-9.

Valg av medlemmer til utvalg holdes som forholdsvalg når minst ett medlem krever det, og ellers som avtalevalg, jf. kommunel. § 7-4. Valg av leder og nestleder for folkevalgte organer holdes som flertallsvalg.

Ved valg og ansettelse gjelder i tillegg reglene i kommuneloven §§ 7-4 – 7-8.

§ 15 Prøveavstemning

Før endelig avstemming i en sak kan kommunestyret vedta å gjennomføre prøveavstemning som ikke er bindende. Er innstillingen eller forslaget delt i flere punkt eller tema, bør det stemmes foreløpig over hvert punkt eller tema, og deretter over innstillingen eller forslaget i sin helhet.

§ 16 Deputasjoner

Parter som blir direkte berørt av en sak, kan be om å få legge fram sine synspunkter for kommunestyret. Møtelederen må få henvendelsen senest siste virkedag før kommunestyremøtet.

Det anses uhensiktsmessig med deputasjoner på mer enn 5-6 personer. Er det flere parter i saken, eller om partene er større grupper eller organisasjoner, bør de oppnevne utsendinger.

Kommunestyret avgjør om utsendingene skal tas imot. Er det flertall for å høre utsendingenes syn, oppnevner kommunestyret et utvalg til å møte dem, og bestemmer hvor møtet skal finne sted. I utvalget bør om mulig de alle partigrupper være representert. Er ordfører eller varaordfører medlem av utvalget, skal han/hun være leder, ellers velger utvalgets leder selv.

Skal utsendingene mottas mens kommunestyret sitter samlet, tas det en pause i forhandlingene til mottakelsen er avsluttet.

Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle mottatt skriftlig utredning fra dem, orienterer utvalgets leder om hva utsendingene har anført. Gjelder det en sak som står på saklista, gir han/hun orienteringen når saken blir behandlet. Ellers gir han/hun den etter at de saker som er nevnt i saklisten er behandlet. I siste fall kan kommunestyret fatte vedtak om hvordan saken skal behandles videre.

§ 17 Tilsyn og kontroll

Kommunestyret har øverste tilsyn med den kommunale forvaltningen og kan forlange enhver sak lagt fram for seg til orientering eller avgjørelse, jf. kommuneloven § 22-1.

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan be om lovlighetskontroll av vedtak truffet av folkevalgt organ eller administrasjonen. Krav om lovlighetskontroll fremmes for vedtaksorganet innen 3 uker etter at vedtaket er fattet. Hvis organet opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til Fylkesmannen, jf. kommuneloven § 27-1.

4. Reglement for Formannskapet i Elverum kommune

§ 1 Sammensetning og funksjonstid

Formannskapet i Elverum består av 9 representanter, og utgjør samtidig arbeidsgiverdelen av administrasjonsutvalget, jf.

kommunel. § 5-9, 2. ledd. Formannskapet er også særlovsutvalg, som behandler de saker som etter særlovgivningen må behandles politisk, og som ikke positivt er lagt til et annet organ.

Medlemmer og varamedlemmer til formannskapet velges for fire år av og blant medlemmene i kommunestyret på det konstituerende møte. Valget skjer som forholdsvalg når minst ett medlem krever det, og ellers som avtalevalg, jf. kommunel. § 7-4.

Formannskapet trer i kraft fra det konstituerende møtet i kommunestyret hvor det blir valgt, jf. kommunel. § 7-1, 4. ledd.

§ 2 Oppgaver

Formannskapet behandler forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak, jf. kommunel. § 5-6, 5. ledd. Ellers behandler formannskapet de saker kommunestyret eller statlig myndighet har pålagt det. Formannskapet kan tildeles avgjørelsesmyndighet i alle saker hvor ikke annet følger av lov.

§ 3 Innkalling og forberedelse til møte

I møter der forslag til økonomiplan eller årsbudsjett skal behandles, skal gruppeledere fra partier som ikke har fast plass i formannskapet, innkalles med talerett.

Ordføreren sørger for innkalling og setter opp sakliste for det enkelte møte. Innkallingen skal være medlemmene i hende senest 7 dager før møtedag. I særlige tilfeller kan fristen være kortere.

§ 4 Møteledelse

Møter i formannskapet ledes av ordføreren, i dennes fravær av varaordføreren, jf. kommunel. § 6-1, 1. ledd. Har begge forfall, velges en egen møteleder ved flertallsvalg, jf. kommunel. § 7-8.

§ 5 Avstemming

Reglement for Elverum kommunestyre §§ 13 og 14 om avstemminger gjelder så langt det passer, med unntak av § 13 første ledd bokstav c (avstemming med navneopprop skal ikke brukes). Opptelling av stemmer kan overlates til møtets sekretær.

I saker som skal videre til sluttbehandling i kommunestyret, kan formannskapet velge egen saksordfører. Er det dissens i formannskapet, kan mindretallet også peke ut en representant til å presentere sitt syn i kommunestyret, jf. reglement for kommunestyret § 10 første ledd.

§ 5 Deputasjoner

Reglement for Elverum kommunestyre § 14 om mottak av deputasjoner gjelder med følgende unntak:

Formannskapet kan også motta delegasjoner i møtesalen. Når disse har uttalt seg, svarer ordføreren som det passer. Hvert enkelt medlem av formannskapet kan gis anledning til å stille spørsmål om de faktiske sider ved saken, men dersom saken videre skal behandles for lukkede dører, må det ikke være noe ordskifte om denne mens utsendingene er til stede.

5. Reglement for administrasjonsutvalget

§ 1 Administrasjonsutvalgets mandat og funksjon

Administrasjonsutvalget er kommunens utvalg for behandling av saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte. Utvalget er opprettet med hjemmel i hovedavtalens del B, § 4 og kommuneloven § 5-11.

§ 2 Oppnevning og sammensetning

Administrasjonsutvalget består av formannskapets medlemmer og 4 arbeidstakerrepresentanter, jf. Elverum kommunes delegeringsreglement og Hovedavtalen del B § 4.

Arbeidstakerrepresentantene utpekes etter forholdstallsprinsippet av arbeidstakerorganisasjonene/forhandlingssammenslutningene for to år av gangen, jf. hovedavtalens Del B § 4.

Ordfører er leder av administrasjonsutvalget og leder møtene.

§ 3 Møtene i administrasjonsutvalget

Administrasjonsutvalget holder møter etter oppsatt møteplan eller når lederen eller 2 av

medlemmene krever det.

Møteinnkalling med sakliste, saksfremlegg og vedlegg sendes ut iht. § 2 i reglement for Formannskapet i Elverum kommune.

Møteprotokollen sendes medlemmene, varamedlemmene, kommunedirektøren, ordføreren og kommunestyret. Særutskrift sendes de saken gjelder, med kopi til den aktuelle enhetens leder.

§ 4 Administrasjonsutvalgets oppgaver

Administrasjonsutvalget har som arbeidsområde saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte, jf. kommuneloven § 5-11, hovedavtalens Del B § 4 og Elverum kommunes delegasjonsreglement.

Administrasjonsutvalget skal vedta personalreglement og andre retningslinjer for ansatte.

Videre skal det være kommunens partssammensatte utvalg for drøfting og utforming av blant annet:

- personalpolitiske strategier for kommunen som arbeidsgiver, herunder rekrutteringstiltak (arbeidsgiverpolitikk generelt)
- overordnede organisasjonsutviklingssaker, herunder fornyings- og utviklingstiltak
- større organisasjonsplaner for hele eller deler av et tjenesteområde som bryter med vedtatt organisering
- overordnede rammer og strategier for kommunens omstillings- og endringsarbeid
- overordnede rammer og planer for kompetansehevende tiltak
- fastsetting av kommunens lønnspolitikk, herunder strategi og planer for lønnsfastsettelsen
- andre sakskategorier der kommunens sentrale organer legger avgjørelsesmyndigheten til administrasjonsutvalget

6. Reglement for kommunestyrekomiteene i Elverum kommune

§ 1 Komiteene og deres oppgaver

Alle kommunestyrets faste medlemmer med unntak av de som sitter i kontrollutvalget skal sitte i en kommunestyrekomite, jf. kommunel. § 5-9. Ingen kan sitte i mer enn en komite.

Elverum kommune har følgende kommunestyrekomiteer:

- Kommunestyrekomite for helse- og omsorg (Helse- og omsorgskomiteen) med 7 medlemmer. Komiteen skal arbeide med oppgaver innen pleie, rehabilitering, omsorg, familie og helse.
- Kommunestyrekomite for utdanning (Utdanningskomiteen) med 10 medlemmer. Komiteen skal arbeide med oppgaver innen skole inkl. kulturskole, skolefritidsordning og barnehage. Denne komiteen består av de politiske medlemmer av skolenes driftsstyrer, og er også skolepolitisk forum.
- Kommunestyrekomite for vekst- og utvikling (Vekst- og utviklingskomiteen) med 7 medlemmer. Komiteen skal arbeide med oppgaver innen kommunalteknikk, næring og kultur.
- Kommunestyrekomite for plan og eiendom med 9 medlemmer. Komiteen skal utrede og forberede plansaker (Plantema), overordnede utredninger/planer innen forvaltning, drift, vedlikehold og utvikling av kommunens eiendomsmasse.
Formannskapetets faste medlemmer skal utgjøre medlemmene i komiteen.

Komiteene får sitt mandat og sin myndighet fra kommunestyret gjennom dette reglement og de øvrige vedtak kommunestyret treffer. For store saker kan det gjennomføres temamøter i kommunestyret for å avklare mandatet. Komiteene kan også få i oppdrag å avklare mandatet for så å komme tilbake til kommunestyret for endelig avklaring.

Kommunedirektøren har rett til å uttale seg og eventuelt fremme forslag før endelig mandat utformes.

Alle større politiske planprosesser skal starte og ende i kommunestyret.

Komiteene skal være politiske verksteder som skal utrede og forberede plansaker og andre prinsipielle og/eller viktige enkeltsaker av helt eller delvis politisk karakter for behandling i kommunestyret.

Forslag til saker som skal behandles i komiteene kan fremmes skriftlig overfor kommunestyret av komiteene sjøl, formannskapet, kommunestyrets medlemmer, kommunedirektøren og av de politiske partier/lister som er representert i kommunestyret.

Kommunestyret fastsetter hvilke saker som skal behandles i komiteene.

Sammen med oppdraget kan kommunestyret også legge inn forutsetninger gjennom mandat, økonomiske rammer og andre rammevilkår for utførelse av oppdraget.

Årshjulet styrer komiteenes oppgaver i fasene Resultatvurdering og Dialog og Strategi i kommunens styringsprosess.

Kommunestyret skal normalt overlate til komiteene å peke ut saksordfører for sluttbehandlingen i kommunestyret, jf. reglement for kommunestyret § 12 tredje ledd. Kommunestyret kan likevel, i spesielle tilfeller, utpeke saksordfører, enten samtidig med at komiteen får oppdraget eller i egen beslutning. Oppdraget som saksordfører skal gå på omgang mellom komitémedlemmene.

Komiteene kan ikke fatte endelige vedtak i faglige eller politiske spørsmål, jf. kommunel. § 5-9, 1. ledd, men har kun innstillingsrett overfor kommunestyret. Komiteene fatter de nødvendige vedtak i prosessuelle spørsmål, og legger fram sine innstillinger med konkrete forslag til avstemningstemaer for kommunestyret.

Komiteene står fritt til å bestemme sin arbeidsform, jf. dette reglements § 3. Komiteene kan herunder opprette egne arbeidsutvalg, jf. kommunel. § 5-9, 6. ledd. Saksbehandlingsreglene i kommuneloven kap. 11 og de til enhver tid gjeldene saksbehandlingsreglementer for folkevalgte organer i Elverum kommune gjelder for arbeidet i komiteene.

§ 2 Valg, konstituerende møte, funksjonstid

Medlemmene i komiteene velges for fire år av og blant medlemmene i kommunestyret i det konstituerende møtet. Varamedlemmer velges blant varamedlemmene til kommunestyret.

Kommunestyret velger også fast leder og nestleder i komiteene, jf. kommunel. § 5-9, 2. ledd.

Valgene skal skje etter kommunel. kap. 7, og etter bestemmelsene om kjønnsbalanse i §§ 7-5 - 7-7.

Komiteene trer i kraft fra det tidspunkt hvor de er valgt eller så snart kommunestyret bestemmer, og fungerer ut valgperioden.

§ 3 Arbeidsform

Komiteen kan fritt velge sin arbeidsform, og arrangere uformelle drøftinger, idédugnader, prinsippdebatter og høringer, med eller uten deltakere utenom komiteens egne medlemmer.

Komiteen kan også dele seg i underkomiteer/grupper for å forberede enkelte saker. Endelig behandling må foregå i kommunestyrekomiteen.

Komiteene treffer sine beslutninger i møte, med mindre komitélederen har besluttet at en sak kan drøftes ved fjernmøte eller ved skriftlig saksbehandling.

§ 4 Samhandling med administrasjonen

Komiteene skal arbeide med større saker som kan ha både faglige, formelle, økonomiske og politiske elementer, og må tilstrebe et nært samarbeid med administrasjonen.

Komitelederen har ansvaret overfor kommunestyret for at sakene er tilstrekkelig faglig og politisk utredet før de legges fram for sluttbehandling i kommunestyret.

Kommunedirektøren har et selvstendig ansvar for å påse at de saker som komiteene legger fram for kommunestyret er forsvarlig faglig utredet, at de økonomiske konsekvenser er tilstrekkelig utredet og at de fremlagte forslag er i samsvar med lov, reglementer og andre bindende bestemmelser, jf. kommunel. § 13-1, 3. ledd. Komitelederen må bidra til at dette ansvar kan etterleves og at både grunnlagsmaterialet og innstillingen blir tilstrekkelig kvalitetssikret.

Komitelederen kan via ordfører og kommunedirektøren få stilt til disposisjon nødvendig faglig og administrativ bistand som kan innbefatte bl. a. sekretariatsbistand, utredningsbistand og/eller aktiv møtedeltakelse.

Komiteene skal være politiske verksteder, hvor eventuelle administrative aktører må spille en tydelig faglig og upolitisk rolle. Administrasjonens møte- og talerett framgår av kommunel. § 13-1, 5. ledd. Administrative deltakere på møter har forslagsrett bare i den grad komitelederen bestemmer, og ikke stemmerett.

Kommunedirektørens selvstendige plikt og rett til å påse at saker som legges fram for sluttbehandling i politiske organ er forsvarlig utredet og i samsvar med lover, forskrifter og andre overordnede bestemmelser framgår av kommunel. § 13-1, 3. ledd. Dette innebærer også at kommunedirektøren har en selvstendig innstillingsrett.

§ 5 Berørte parter

Parter eller organisasjoner som blir direkte berørt av en sak, kan be om å få legge fram sine synspunkter direkte for vedkommende komitee. Ønsker om dette må forelegges komiteelederen.

Komiteen avgjør samlet om den skal motta partene/organisasjonene eller representanter for disse. Er det flertall for å høre partenes syn, bestemmer komiteen hvor og hvordan møtet skal finne sted.

Det anses uhensiktsmessig med deputasjoner på mer enn 5-6 personer. Er det flere parter i saken, eller om partene er større grupper eller organisasjoner, bør de oppnevne utsendinger.

Skal utsendingene mottas mens komiteen sitter i møte, tas det en pause i forhandlingene til mottakelsen er avsluttet.

§ 6 Møteprotokoll

Det skal føres møteprotokoll over forhandlingene. Komiteen fastsetter selv nærmere regler om føring av møteboka utover det som følger av felles reglement for saksbehandling i folkevalgte organer i Elverum kommune § 17.

Da komiteene ikke skal fatte materielle vedtak, men kun avgi innstillinger, samtidig som det må treffes en rekke prosessuelle beslutninger, avgjør vedkommende komitee selv hvilke beslutninger som skal føres i møteprotokollen og hvilke som skal presenteres i den/de innstillinger som skal legges fram for kommunestyret.

Prinsipielle dissenser bør framgå både av møteboka og av de innstillinger komiteen legger fram.

Møteprotokollen sendes samtlige medlemmer og varamedlemmer som var til stede i møtet, samt til de medlemmer som hadde forfall.

§ 7 Ikrafttreden mv.

Dette reglement trer i kraft fra vedtaksdato 27/1 2016. Fra samme tidspunkt oppheves det tidligere reglement for politiske komiteer i Elverum.

7. Reglement for kontrollutvalget

Kommunestyret er kommunens øverste tilsynsorgan, jf. kommuneloven av 22. juni 2018 nr. 83 § 23-1. Kommunestyret i Elverum har med hjemmel i kommunelovens § 23-1, første ledd valgt et kontrollutvalg til å forestå det løpende tilsyn med den kommunale forvaltning på sine vegne. Med hjemmel i kommuneloven § 23-1 og innenfor rammen av de til enhver tid gjeldende forskrifter for kontrollutvalget, har kommunestyret i møte 04. 14. 2014, sak nr. 004/14, vedtatt følgende instruks for kontrollutvalget:

Kontrollutvalget vil spesielt vise til departementets fylldige kommentarer gitt til den enkelte paragraf i forskriften.

§ 1 Kontrollutvalgets formål

Kontrollutvalget forestår på vegne av kommunestyret det løpende tilsyn med forvaltningen i kommunen. Utvalget påser at revisjonen fungerer på betryggende måte.

§ 2 Valg – sammensetning

Kontrollutvalget skal ha 5 medlemmer, derav 2 representanter fra kommunestyret. Kommunestyret velger selv medlemmer og varamedlemmer til utvalget, og blant medlemmene leder og nestleder.

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

Leder i kontrollutvalget har møte og talerett i kommunestyret.

For øvrig gjelder kommunelovens regler om valg av faste utvalg tilsvarende.

Kommunens revisor har møte- og talerett i kontrollutvalgets møter.

Kontrollutvalget og revisor har rett til å være til stede i lukket møte i kommunestyret.

§ 3 Saksbehandlingen i kontrollutvalget

1) Utvalget treffer sine vedtak i møte. Det skal føres møtebok over forhandlingene. Utskrift sendes utvalgets medlemmer, ordfører og revisor. For øvrig fastsetter kommunestyret selv nærmere regler om føring av møtebok.

2) Utvalgets møter holdes for åpne dører, men med unntak av de bestemmelser som følger av KommuneLOVEN § 11-5.

3) Møte holdes på de tidspunkter som er vedtatt av utvalget selv, eller kommunestyret, og ellers når utvalgets leder finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

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

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

Utvalgets leder er møteleder. Ved forfall fungerer nestlederen. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

4) Ordfører har møte- og talerett i utvalget, og kan la seg representere ved annet medlem av kommunestyret.

Revisor deltar i møtene eventuelt ved stedfortreder, så langt saken ikke angår dem personlig.

Revisor og stedfortreder har rett til å uttale seg og kan forlange sine uttalelser protokollert.

5) Utvalget kan bare treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende.

Utvalget kan treffe vedtak i sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette.

6) Om inhabilitet for utvalgets medlemmer og om fritak for å delta i behandlingen av en sak, gjelder bestemmelsene i kommuneloven § 11-10 tilsvarende.

7) Kontrollutvalgets sekretariat sørger for saksutredning og sekretærhjelp.

8) Kontrollutvalget kan hos kommunen, uten hinder av taushetsplikt, kreve enhver opplysning, redegjørelse eller ethvert dokument og foreta de undersøkelser som det finner nødvendig for å gjennomføre oppgavene. For kontrollutvalgets medlemmer og dets sekretariat gjelder forvaltningslovens alminnelige bestemmelser om taushetsplikt, jf. forvaltningsloven § 13 mv.

§ 4 Utvalgets oppgaver

Idegrunnlag for kontrollsektoren

Kontrollutvalget og dets sekretariat skal innenfor rammen av respektive lov- og rammebetingelser i størst mulig grad fungere som en samlet koordinert omforent og effektiv kontrollorganisasjon.

Kontrollutvalget og dets sekretariat skal i fellesskap påse og aktivt bidra til at kommunen ivaretar alle sine oppgaver og forpliktelser på en effektiv måte, og derved oppnår allmenn samfunnsmessig tillit.

Kontrollorganene forutsettes å bidra aktivt i kommunens utviklings-, omstillings- og effektiviseringsprosesser, herunder avdekke svakheter og gi konstruktive innspill til forbedringer i administrativ organisering og driftsopplegg, plan- og rapporteringssystemer, internkontrollsystemer mv.

Lovbestemte arbeidsområder og oppgaver.

Kontrollutvalget skal på kommunestyrets vegne forestå det løpende tilsyn med den kommunale forvaltning, jf. kommunelovens § 23-2.

Forskrift om kontrollutvalg fastsetter;

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

2) Kontrollutvalget skal påse at kommunens eller fylkeskommunens virksomhet årlig blir gjenstand for forvaltningsrevisjon.

Kontrollutvalget skal minst én gang i valgperioden og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret er konstituert, utarbeide en plan for gjennomføring av forvaltningsrevisjon. Planen vedtas av kommunestyret selv som delegerer til kontrollutvalget å foreta endringer i planperioden.

Planen skal baseres på en overordnet analyse av kommunens eller fylkeskommunens virksomhet ut fra risiko- og vesentlighetsvurderinger, med sikte på å identifisere behovet for forvaltningsrevisjon på de ulike sektorer og virksomheter.

Kontrollutvalget bestemmer selv hvem som skal utarbeide overordnet analyse og plan for forvaltningsrevisjon.

Kontrollutvalget bestemmer selv om forvaltningsrevisjonen skal gjennomføres av andre enn kommunens revisor. Dersom forvaltningsrevisjon skal gjennomføres av andre skal kommunens revisor bistå kontrollutvalget i tilretteleggelse av konkurransen om forvaltningsrevisjon.

3) Kontrollutvalget skal påse at det gjennomføres kontroll med forvaltningen av eierinteressene i de selskaper som er omfattet av slik kontroll, herunder å kontrollere om den som utøver kommunens eierinteresser i selskaper gjør dette i samsvar med kommunestyrets vedtak og forutsetninger (eierskapskontroll).

Selskapskontrollen kan også omfatte forvaltningsrevisjon, jf. forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner kap. 3.

Kontrollutvalget bestemmer selv om selskapskontroll skal gjennomføres av andre enn kommunens revisor.

4) Kontrollutvalget skal påse at revisjonen iverksetter granskning der dette er vedtatt av kommunestyret. Kontrollutvalget kan ikke selv beslutte at det skal gjennomføres granskninger.

Utvalget kan selv sørge for at det blir foretatt undersøkelser bl.a. i forbindelse med mistanke om uregelmessigheter og misligheter. Kontrollutvalget bestemmer selv hvem som skal gjennomføre undersøkelsen.

5) Utvalget rapporterer til kommunestyret når det er viktig at dette blir holdt orientert og gitt mulighet til å drøfte eventuelle tiltak.

6) Utvalget avgir innstilling til kommunestyret om kommunens regnskaper med revisjonsberetning og andre tilhørende dokumenter. Utvalget bør samtidig vurdere presentasjonsformen for regnskapene og de øvrige dokumentene med henblikk på å gjøre disse mer tilgjengelig og informative for alle interesserte.

7) Når revisor påpeker forhold i årsregnskapet, jf. forskrift om revisjon § 4, skal kontrollutvalget påse at dette blir fulgt opp.

Det skal også rapporteres om tidligere saker som etter utvalgets mening ikke er blitt fulgt opp på en tilfredsstillende måte. Kontrollutvalget skal gi rapport til kommunestyret om hvordan kommunestyrets merknader er blitt fulgt opp.

8) Utvalget avgir uttalelse i saker det får seg forelagt fra kommunestyret. Kontrollutvalget skal ikke behandle klagesaker.

På eget initiativ kan kontrollutvalget bestemme at perioderapporter knyttet til budsjett- og regnskap forelegges utvalget, og utvalget gis anledning til å komme med innstillinger til kommunestyret når det gjelder kommunedirektørens økonomirapportering. Tilsvarende gjelder i forhold til kommunedirektørens rapportering knyttet til finansrapportering.

Overordnet planlegging og rapportering av kontrollvirksomheten

Det skal årlig utarbeides et samlet årsbudsjett for tilsyn og kontroll, samt årsrapport for kontrollutvalgets virksomhet.

Kontrollutvalgets årsbudsjett følger rådmannens innstilling fram til behandling i kommunestyret. Årsrapporten avgis direkte til kommunestyret og skal behandles senest sammen med behandling av kommunens årsregnskap.

Fullmakter til kontrollsektoren

Kontrollutvalgets sekretær gis fullmakt til å attestere kontrollutvalgets regninger. Utvalgets utgifter anvises av kommunedirektøren.

§ 5 Bruk av sakkyndig bistand

Utvalget kan gjøre bruk av sakkyndig bistand når dette finnes nødvendig.

§ 6 Taushetsplikt – offentlighet

Utvalgets medlemmer og andre møtedeltakere har plikt til å bevare taushet om det som blir behandlet i utvalgets møter og som er taushetsbelagt, jf. Off.lov § 13 og Personopplysningsloven.

Utvalget må imidlertid sørge for at rapporter og opplysninger som gir nødvendig grunnlag for saksbehandlingen i andre organer, blir meddelt disse. Utvalget avgjør også i hvilken utstrekning opplysninger som ikke er underlagt lovbestemt taushetsplikt skal kunne bringes videre.

Utvalget vurderer selv om dokument som kan unntas fra offentlighet etter offentlighetsloven likevel bør kunne gjøres kjent.

Utvalgets rapporter og vedtak er offentlige, med mindre utvalget bestemmer noe annet. Kommunikasjon mellom kontrollutvalget og sekretariat anses å være intern kommunikasjon som ikke er offentlig. Kommunikasjon mellom kommunens revisor og sekretariat, og mellom kontrollutvalg og revisor, er i utgangspunktet offentlig på kontrollutvalgets hånd såfremt ikke bestemte lovregler sier at dokumenter mm inneholder taushetsbelagte opplysninger helt eller delvis.

På revisors hånd bevarer denne taushet om det de får kjennskap til i sitt oppdrag for kommunen, jf. Kommunelovens § 24-2, 5. ledd. Kommunestyret eller kontrollutvalget kan fritta revisor fra taushetsplikt når spesielle forhold tilsier dette.

§ 7 Henvendelser til revisjonen

Henvendelser fra kontrollutvalgets medlemmer til revisor skal skje til daglig leder i revisjonsselskapet eller oppdragsansvarlig revisor. Henvendelse skjer fra utvalget som kollegialt organ eller etter avtale med kontrollutvalgets leder, så sant ikke spesielle forhold tilsier noe annet.

§ 8 Ikrafttredden

Dette reglement trer i kraft straks.

8. Reglement for klagenemnda

§ 1 Hjemmelsgrunnlag og sammensetning

Klagenemnda i Elverum er en av kommunens faste politiske organer, opprettet av kommunestyret med hjemmel i fvl. § 28.

Klagenemnda skal ha 5 medlemmer, som velges av kommunestyret for 4 år av gangen med samme fungeringstid som kommunestyret selv.

§ 2 Klagenemndas virkeområde

Klagenemnda er klageinstans for enkeltvedtak som er truffet av forvaltningsorgan i Elverum kommune som er opprettet med hjemmel i kommuneloven eller av administrasjonen, med unntak av klager over eiendomsskattevedtak.

Klagenemnda skal ikke behandle klager på vedtak som er truffet med hjemmel i myndighet delegert fra et statlig forvaltningsorgan etter særlovgivning eller vedtak truffet av kommunestyret selv.

§ 3 Underinstansens klagebehandling

Klagenemndas arbeid bygger på den forutsetning at underinstansen har foretatt de undersøkelser klagen gir grunn til, og har vurdert sitt vedtak på nytt dersom den finner klagen begrunnet, jf. fvl. § 33. Det forutsettes videre at underinstansen

har gjort en selvstendig vurdering av om klagen skal avvises. Saker som skal behandles av klagenemnda skal videresendes uten ubegrunnet opphold.

§ 4 Habilitet

Ved klagebehandling gjelder de vanlige inhabilitetsregler i forvaltningsloven. I tillegg gjelder særbestemmelser i kommunel. §§ 11-10 og 13-2. Alle som har vært med på å treffe det påklagede vedtak eller som har medvirket ved å tilrettelegge grunnlaget for det, er inhabile både ved klagenemndas behandling av saken og ved tilrettelegging av saken for klagenemnda.

Er en overordnet ansatt i kommunen inhabil i saken, er også en direkte underordnet ansatt inhabil ved klagenemndas behandling av saken og ved tilrettelegging av saken for klagenemnda.

§ 5 Formelle avklaringer

Når en sak påklages til klagenemnda, må denne være oppmerksom på og kontrollere følgende:

- hva er hjemmelen for det vedtak som er truffet ?
- er grunnlaget for klagen et enkeltvedtak, slik at det foreligger klagerett, jf. fvl. § 2 ?
- har klageren slik tilknytning til saken at han/hun har klagerett, jf. fvl. § 28 ?
- er klagefristen overholdt, jf. fvl. §§ 29 - 31 ?
- er det klagenemnda som er rett klageinstans, eller er det et annet organ ?

§ 6 Realitetsbehandlingen og kravet til kvalitet

Når et vedtak påklages, er det forventninger om en grundig og uhildet saksforberedelse og høy kompetanse både ved saksforberedelsen og når vedtak fattes.

Klagenemnda skal være oppmerksom på at habilitetsreglene i kommunel. § 13-3 kan gjøre det vanskelig å forberede saken grundig, og bør i samarbeid med administrasjonen vurdere behovet for å iverksette spesielle tiltak, som saksforberedelse i en annen fagavdeling enn den som har behandlet saken i første instans, bistand fra kompetent administrativt hold under møtet, samarbeid med nabokommuner e. l.

§ 7 Klagenemndas valgmuligheter

Klagenemndas kompetanse framgår av fvl. § 34.

Dersom vilkårene for å behandle klagen ikke foreligger, skal klagenemnda avvise saken. Tas klagen under behandling, kan klagenemnda prøve alle sider ved saken og herunder ta hensyn til nye omstendigheter. Den skal vurdere de synspunkter klageren kommer med, og kan også ta opp forhold som ikke er berørt av klageren.

Klagenemnda har ved realitetsbehandlingen følgende valgmuligheter:

- fatte nytt vedtak helt eller delvis i klagerens favør
- fastholde det påklagede vedtaket
- fatte nytt vedtak helt eller delvis i klagerens ufavør.
- oppheve vedtaket og henvise til helt eller delvis fornyet behandling

Vedtaket kan ikke endres i klagerens ufavør, med mindre dennes interesser finnes å måtte vike for andre privatpersoners eller det offentliges interesser. Det vises for øvrig til bestemmelsene i fvl. § 35

Klagenemnda bør utvise varsomhet med å fatte nytt vedtak i klagerens favør i de tilfeller klageren konkurrerer om et knapphetsgode og det å imøtekomme klagen kan føre til et uheldig resultat i forhold til andre som konkurrerer om det samme knapphetsgode.

§ 8 Klagenemnda har siste ordet

Klagenemndas vedtak kan ikke påklages videre, med mindre Kongen har bestemt noe annet, jf. fvl. § 28 første ledd.

§ 9 Sakskostnader

Klagenemnda har plikt til å informere klageren om mulighetene til å få dekket sine sakskostnader, og må ofte sjøl avgjøre om sakskostnader skal tilkjennes, jf. fvl. § 36.

§ 10 Endringer

Endringer i reglementet må gjøres av kommunestyret.

9. Reglement for Eldrerådet

§ 1

Eldrerådet er et rådgivende organ for kommunen, og er oppnevnt med hjemmel i kommuneloven § 5-12.

Eldrerådet skal i prinsippet ha til behandling alle saker som gjelder levekåra for eldre i kommunen, så som års- og langtidsbudsjett, kommuneplaner og sektorplaner, boligprogrammer m. v., slik at rådet kan avgi uttalelse i saken.

Saksdokumentene skal sendes eldrerådet i god tid før saken blir vedtatt. Protokollen fra rådsmøtet skal følge saksdokumentene til det kommunale organ som gjør endelig vedtak i saken.

§ 2

Eldrerådet består av 6 medlemmer med personlige varamedlemmer og velges av kommunestyret for valgperioden. Før valget skal pensjonistforeningene og andre organisasjoner som arbeider aktivt for eldre, gis adgang til å komme med forslag om medlemmer til rådet. Ett medlem velges blant formannskapets medlemmer.

Eldrerådet konstituerer seg selv og velger leder og nestleder som skal velges blant pensjonistene i rådet.

§ 3

Eldrerådet skal avholde møter etter behov, men minst 4 ganger pr. år. Møtet avholdes etter lederens bestemmelse eller når minst 2 av rådets øvrige medlemmer krever det. Lederen har ansvaret for møteinnkalling.

Rådet kalles inn med minst 1 ukes varsel. Sammen med møteinnkallingen må saksdokumentene sendes ut. Rådet kan avgi uttalelse når minst 3 av medlemmene er til stede.

Rådet fører protokoll. Utskrift av protokollen sendes medlemmene og varamedlemmene, kommunens ordfører og berørte fagsjefer.

§ 4

Eldrerådets medlemmer skal ha godtgjøring for arbeidet i rådet på samme vilkår som valgte medlemmer i kommunens øvrige organer.

Kommunestyret vedtar budsjett for rådets virksomhet etter at eldrerådet har uttalt seg i saken.

Sekretariatfunksjonen tilligger kommunens administrasjon. Kommunedirektøren avgjør hvem i administrasjonen som skal ivareta denne funksjonen.

§ 5

Eldrerådet utarbeider hvert år en melding om sin virksomhet. Meldingen skal legges fram for kommunestyret.

10. Reglement for rådet for personer med funksjonsnedsettelse

§ 1 Hjemmel

Rådet for personer med funksjonsnedsettelse er opprettet med hjemmel i kommuneloven § 5-12.

§ 2 Formål

Rådet arbeider etter prinsippet om universell utforming og likestilling i samfunnet. Rådet er et samarbeids- og rådgivende organ for kommunen i saker som angår funksjonshemmedes behov og interesser.

§ 3 Sammensetning

Rådet består av:

- 5 representanter for funksjonshemmedes foreninger
- 2 representanter fra kommunens politiske organer
- 2 representanter fra kommunens administrasjon

Alle medlemmene skal ha personlige vararepresentanter.

§ 4 Oppnevning

Kommunestyret oppnevner leder og nestleder. Valgkomiteen har ansvar for rådets videre sammensetning i samarbeid med funksjonshemmedes organisasjoner. Rådets funksjonstid følger den kommunale valgperioden.

§ 5 Oppgaver

Rådet holder seg løpende orientert om aktuelle saker for personer med funksjonsnedsettelse som er under arbeid i kommunen. Kommunens ulike enheter samarbeider med rådet om saker av interesse for personer med funksjonsnedsettelse som de har/skal ha til behandling.

Rådet skal ha seg forelagt saker som gjelder:

- tiltak for personer med funksjonsnedsettelse som spesiell målgruppe
- allmenne tiltak og tjenester som også berører personer med funksjonsnedsettelse
- kommunens ordinære budsjett- og planarbeid på ulike områder
- i saker av prinsipiell interesse: Få uttale seg på forberedende stadium av saksbehandlingen.

Rådet har anledning til å uttale seg om saker som kommunale organer legger fram for det.

Rådet har anledning til å utrede saker på eget initiativ.

Rådet tar sjøl initiativ for å bedre samarbeid og samordning i saker av interesse for personer med funksjonsnedsettelse i kommunen.

Informasjonsbrosjyre om rådet utarbeides for hver periode rådet sitter.

§ 6 Sekretariat

Sekretariatet for rådet legges til rådmannskontoret/politisk sekretariat.

§ 7 Møter og møteinnkalling

Møteplan utarbeides.

Møter innkalles normalt med 7 virkedagers varsel utenom de faste møtene. Sakspapirer sendes rådets medlemmer og varamedlemmer. Det er kun medlemmer og innkalte varamedlemmer som har tale- og stemmerett.

Medlemmer som ikke kan møte melder fra til rådmannskontoret. Det føres møteprotokoll med møtereferat som sendes medlemmer, varamedlemmer og Innlandet fylkes råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne.

Møtene er åpne med unntak av saker som berører taushetsplikten.

§ 8 Arbeidsform

Rådet lager handlingsplan for perioden det skal sitte. Handlingsplanen skal ha mål for hele perioden, men det skal i tillegg lages årvisse målsettinger for rådets arbeid.

§ 9 Økonomi

Elverum kommune bærer utgiftene til rådets virksomhet.

Medlemmer som møter mottar gjeldende møtegodtgjøring for Elverum kommune.

11.Reglement for ungdomsrådet i Elverum

§ 1 Formål

Ungdomsrådet i Elverum er opprettet med hjemmel i kommuneloven § 5-12, og har som formål å gi ungdom mulighet for medvirkning i kommunens politiske beslutninger.

§ 2 Valg, sammensetning og funksjonstid

Ungdomsrådet består av inntil 16 representanter.

Det velges 4 representanter fra:

- Elverum ungdomsskole
- Hanstad, ungdomstrinnet.
- Elverum videregående skole.

Andre organisasjoner som representerer ungdom i Elverum kan fremme forslag til kandidater for valg (*frivilligheten og organiserte aktiviteter*) med 4 kandidater.

Representantene som velges skal være bosatt i Elverum kommune, og må ikke ha fylt 19 år på valgtidspunktet. Kommunelovens regler om kjønnsrepresentasjon i § 7-7 tredje ledd gjelder for valg til rådet.

Elverum kommunestyre velger ungdomsrådet i Elverum innen 31.10 hvert år.

Ungdomsrådet konstituerer seg selv, dvs. leder og nestleder velges blant de unge for et år av gangen. Leder har dobbeltstemme. Konstituering skal skje så raskt som mulig etter gjennomført valg.

Ungdomsrådet skal nominere to representanter til Ungdommens fylkesting for en periode av to år med utskifting slik at en representant velges hvert år. Det skal også velges vara for disse:

- Det skal velges henholdsvis gutt og jente hvert sitt år
- Ungdomsrådet velger representant etter kriterier for innsats og interesse for saken.

§ 3 Arbeidsområde

Ungdomsrådet skal ha til behandling saker som gjelder ungdom eller som for øvrig er særlig viktig for ungdom. Ungdomsrådet skal være et rådgivende organ og uttaler seg i saker som blir forelagt til uttalelse av kommunale organer og den kommunale organisasjon, og ellers i de saker som følger av lov. Rådet kan også etter eget initiativ ta opp saker innen sitt virkeområde. Saker skal fremlegges for rådet i god tid før behandlingen i politiske organer. Det vil i tillegg være hensiktsmessig at kommunedirektøren orienterer rådet om større, viktige og/eller prinsipielle saker som er under arbeid.

Ungdomsrådet skal være:

- høringsinstans i alle saker som angår ungdom, inkludert plan- og budsjettsaker
- initiativtaker i arbeidet med ungdom
- partipolitisk uavhengig
- tilrettelegging av lytteposter for og med barn og unge
- Sammen med Ungdommens hus arrangere Ung kultur møtes (UKM) lokalt.

Uttalelsene fra rådet skal følge saksdokumentene til det kommunale organet som avgjør saken endelig.

For saksbehandlingen i ungdomsrådet gjelder bestemmelsene i kapittel 11 i kommuneloven og felles reglement for saksbehandling i folkevalgte organer i Elverum kommune.

§ 4 Talerett i kommunestyret

Ungdomsrådet tar initiativ til at kommunestyret inviterer representanter fra ungdomsrådet når det foreligger saker som vedrører ungdom. Ungdomsrådet i Elverum utpeker en saksordfører som får talerett i kommunestyret i det aktuelle møtet.

§ 5 Ungdomsrådets virketid

- a) Representanter til Ungdomsrådet velges for 2 år. Avgangselever velges for 1 år.
- b) Ved valgene, som skal holdes på høsten, skiftes de som har sittet i 2 år ut med nye representanter. De som har sittet i 1 år blir sittende videre for å sikre kontinuiteten.

§ 6 Møter

Møtene holdes på de tidspunkter som rådet selv vedtar, når lederen finner det påkrevet, eller når minst 5 medlemmer krever det. Som hovedregel har rådet fra 5 til 8 møter i året, med virketid fra september til juni. Ordfører kan delta med talerett på møtene, og har ansvaret for opplæringen av Ungdomsrådet. Kommunedirektøren har møte- og talerett i rådets møter. Elverum kommunes representanter i Ungdommens Fylkesting har møte- og talerett i rådets møter.

§ 7 Sekretariat

Kommunedirektøren stiller sekretariat til disposisjon for ungdomsrådet. Vedkommende har tale- og forslagsrett. I tillegg utpekes en kontaktperson fra Planavdelingen/kommunedirektørens stab med ansvar for å følge opp større plansaker. Denne har også tale- og forslagsrett.

§ 8 Beslutningsdyktighet

Minimum halvparten av rådets medlemmer må være tilstede for at det skal være beslutningsdyktig.

§ 9 Rapportering

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

12. Reglement for utvalg for valgsaker

§ 1 Virkeområde

Utvalg for valgsaker er opprettet etter kommuneloven § 5-7 som et forberedende organ til å fremme forslag til alle vesentlige valg og oppnevninger som kommunestyret skal foreta.

Utvalg for valgsaker behandler ikke fritakssøknader med mindre det følger av lov for konkret oppnevningsformål. (Se for eksempel domstolloven § 68.)

Utvalg for valgsaker trer i funksjon først etter at kommunestyret har konstituert seg.

§ 2 Valg og sammensetning

Utvalg for valgsaker består av en representant fra hver av de politiske partiene som er representert i kommunestyret og varaordfører. Varaordfører representerer sitt politiske parti i utvalget.

Representantene utpekes av partiene og velges av kommunestyret i samsvar med reglene om kjønnsbalanse i kommuneloven § 7-6.

Varaordfører er leder av utvalg for valgsaker. Utvalget velger selv nestleder.

Ved forfall utpeker partiet en stedfortreder for sin representant.

§ 3 Arbeidsoppgaver

Utvalget skal forberede og foreslå personer til de valg og oppnevninger som kommunestyret skal foreta, herunder også nyoppnevninger og valg som skjer i løpet av valgperioden.

Utvalget skal også forberede og foreslå personer til styre og representantskap i selskaper hvor kommunen helt eller delvis er eier.

Utvalg for valgsaker skal fremme forslag på medlemmer etter prinsippet om fordeling av kandidater ved forholdvalg, jf. kommuneloven § 7-6.

Kommunestyret velger personene etter forslag fra utvalg for valgsaker.

§ 4 Saksbehandlingen

Saksbehandlingen i utvalget skal skje i henhold til kommuneloven kapittel 11 og felles reglement for saksbehandlingen i folkevalgte organer i Elverum kommune.

Kommunedirektøren og eventuelt de som møter på dennes vegne har møte og talerett i utvalgets møter.

§ 5 Sekretariat

Kommunedirektøren sørger for nødvendig tilrettelegging og sekretariatsfunksjon for komiteen.

Sekretariatet har ansvar for innkalling til møtene i samarbeid med leder, og for protokoll og møteutskriften.

§ 6 Gyldighet og endring

Dette reglementet er vedtatt av Elverum kommunestyre 27.04.2016 - utvalgssak KS-044/16.

Endring av dette reglementet kan kun foretas av kommunestyret.