

**Reglement for  
folkevalgte organer  
2023 - 2027**



**Froland  
kommune**

Administrasjonen

Vedtatt av Froland kommunestyre i  
møte .....





## Innhold

<b>REGLEMENT FOR SAKSBEHANDLING I FOLKEVALGTE ORGANER</b> .....	4
Innledning .....	4
Hjemmel.....	4
Formål .....	4
Møteprinsippet .....	4
Møteplan.....	4
Sekretariat.....	4
Endring i reglement for folkevalgte organer .....	4
Publisering.....	4
Andre reglement .....	5
Forskrift om folkevalgtes rett til godtgjøring og velferdsgoder .....	5
Etiske retningslinjer.....	5
Delegeringsreglement.....	5
Utvalgsmøtene .....	6
Saksforberedelse.....	6
Innkalling og saksliste.....	6
Forfall .....	6
Habilitet.....	6
Innkalling av vara .....	7
Møteledelse .....	7
Møteoffentlighet.....	7
Taushetsplikt .....	7
Åpning av møtet.....	7
Sakslisten.....	8
Redegjørelse for saken.....	8
Ordsiftet/debatten .....	8
Møteleders rolle under debatten .....	8
Opptreden.....	9
Avgrensning og avslutning av debatten .....	9
Forslag til vedtak i møtet .....	9
Vedtaksførhet og avstemning .....	9
Prøveavstemning .....	9
Avstemningsmåten .....	9



Orden i møterommet .....	10
Spørsmål .....	10
Føring av møtebok/protokoll .....	10
Protokolltilførsel .....	11
Mindretallsanke etter delegert myndighet .....	11
Lovlighetskontroll.....	11
Andre deltakere .....	11
Sendenemnder.....	11
Deltakelse fra interessegrupper .....	11
Folkevalgtes innsynsrett i saksdokumenter .....	13
Utvidet innsynsrett for folkevalgte organer.....	13
Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m. ....	13
Kommunestyret .....	14
Valg og sammensetning .....	14
Ansvarsområde og gjøremål .....	14
Temamøter .....	14
Grunngitte spørsmål/forespørsler .....	14
Interpellasjoner .....	14
Formannskapet .....	16
Valg og sammensetning .....	16
Planutvalg.....	16
Ansvarsområde og gjøremål .....	16
Saker der utvalget har avgjørelsesmyndighet.....	16
Innstillingsrett til kommunestyret.....	16
Møtene.....	16
Ungdomsrådet .....	17
Formål .....	17
Valg og sammensetning .....	17
Ansvars- og arbeidsområder .....	17
Sekretariat.....	17
Saker.....	17
Møtene.....	18
Årsmelding .....	18
Godtgjøring .....	18



Eldrerådet .....	19
Valg og sammensetning .....	19
Oppgaver og gjøremål.....	19
Budsjett.....	19
Råd for personer med funksjonsnedsettelse .....	20
Valg og sammensetning .....	20
Oppgaver og gjøremål.....	20
Budsjett.....	20
Viltnemnda.....	21
Valg og sammensetning .....	21
Ansvarsområde og gjøremål .....	21
Saker der utvalget har avgjørelsesmyndighet.....	21
Saker der utvalget har uttalerett .....	21
Innstillingsrett .....	21
Administrasjonsutvalget .....	22
Valg og sammensetning .....	22
Ansvarsområde .....	22
Myndighet.....	22
Innstillingsrett til kommunestyret.....	22
Sakkyndig nemnd for eiendomsskatt.....	23
Valg og sammensetning .....	23
Klagenemnda .....	24
Valg og sammensetning .....	24
Ansvar og arbeidsområde .....	24
Sakkyndig ankenemnd .....	24
Forberedelse av saker .....	24
Kontrollutvalget .....	25
Valg og sammensetning .....	25
Ansvar og arbeidsområde .....	25
Gransking og sakkyndig bistand .....	25
Sekretariat.....	25



# REGLEMENT FOR SAKSBEHANDLING I FOLKEVALGTE ORGANER

## Innledning

### Hjemmel

Reglementet er fastsatt med hjemmel i kommunelovens §§ 5-13 og 11-12. Reglementet gjelder for alle folkevalgte organer i Froland kommune og gjelder så langt det ikke strider mot særskilt fastsatte regler i lov eller reglement for enkeltorganer.

### Formål

- gi hovedretningslinjer for arbeid i folkevalgte organer
- gi ensartede og like retningslinjer for folkevalgte organer
- åpne for fleksibilitet i organenes arbeidsform innenfor vedtatte rammer
- gi oversikt over de viktigste plikter og rettighet for folkevalgte
- bidra til åpenhet i forvaltningen gjennom praktisering av møteoffentlighet og dokumentoffentlighet i tråd med gjeldende lovverk

### Møteprinsippet

Folkevalgte organer behandler sine saker og treffer sine vedtak i møte. Når det er nødvendig å få avgjort en sak før neste møte, kan lederen for organet beslutte at saken tas opp til behandling ved fjernmøte eller ved skriftlig saksbehandling, jf. kommuneloven §§ 11-7 og 11-8.

### Møteplan

Møteplan for formannskapet og kommunestyret vedtas av kommunestyret senest i desember hvert år.

Andre folkevalgte organer vedtar sin egen møteplan. Møteplanene må samordnes med kommunestyrets møteplan for å sikre en effektiv saksbehandling.

Det skal i tillegg avholdes møte hvis organets leder mener det er nødvendig eller hvis minst 1/3 av medlemmene krever det, jf. kommuneloven § 11-2.

### Sekretariat

Kommunedirektøren skal sikre tilstrekkelig sekretærhjelpe til utvalgene.

### Endring i reglement for folkevalgte organer

Kommunestyret vedtar selv reglement for folkevalgte organer og eventuelle endringer i disse. Reglementet revideres på slutten av hver kommunestyreperiode og senest i siste møte før det nye kommunestyret konstitueres.

### Publisering

Alle reglement for folkevalgte skal publiseres på kommunens hjemmeside.



## Andre reglement

### [Forskrift om folkevalgtes rett til godtgjøring og velferdsgoder](#)

Medlemmene i folkevalgte organer skal ha rett til godtgjøring etter gjeldende forskrift om folkevalgtes rett til godtgjøring og velferdsgoder, Froland kommune.

### [Etiske retningslinjer](#)

Eget reglement vedtatt av kommunestyret.

### [Delegeringsreglement](#)

Eget reglement vedtatt av kommunestyret.



## Utvalgsmøtene

### Saksforberedelse

Kommunedirektøren har ansvar for at saker som skal behandles i folkevalgte organer, er forsvarlig utredet og at vedtak blir iverksatt.

Saksframleggene skal være korte og oversiktlige og omfatte hovedproblemstillingene i saken og kommunedirektørens vurderinger.

Kommunedirektøren skal normalt fremme én innstilling i saksframlegget. Dersom en sak kan ha alternative løsninger, bør dette framgå av saksframstillingen.

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

### Innkalling og saksliste

Lederen av organet setter opp saksliste for det enkelte møte.

Innkalling med informasjon om tid og sted, saksliste og saksdokumenter publiseres på kommunens hjemmeside senest 7 dager før møtet skal avholdes. Organets medlemmer får beskjed på e-post så snart sakene er publisert.

Dokumenter unntatt fra offentlighet skal ikke publiseres, men skrives ut og deles ut i møtet. Dokumentene kan etter avtale hentes i forkant av møtet. Det skal tydelig komme frem av dokumentene at de er unntatt fra offentlighet, og den som mottar slike dokumenter plikter å sørge for at de ikke kommer på avveie.

### Forfall

Medlemmer av folkevalgt organer har plikt til å delta i møtene dersom de ikke har gyldig forfall, jf. kommuneloven § 8-1. Forfall med forfallsgrunn meldes til leder og møtesekretær så fort som mulig. Sekretæren for utvalget kaller inn vara.

Må noen pga. lovlig forfall forlate møtet før det er slutt, skal vedkommende straks varsle møtelederen.

### Habilitet

Den som er automatisk inhabil eller vurderer sin habilitet etter kommunelovens § 11-10, jf. forvaltningsloven kapittel II, må straks melde fra til organets leder og til møtesekretær som kan kalle inn vara.

I møtet kan representanten uttale seg om habilitetsspørsmålet, men forlater sin plass før det folkevalgte organet tar spørsmålet opp til debatt og beslutning. Hvis det er innkalt varamedlem, tiltrer varamedlemmet.

Hvis representanten blir erklært habil i saken, tar vedkommende sin plass før saken behandles.

Hvis representanten blir erklært inhabil, skal varamedlemmet ta plass i saken. Representanten kan være til stede i møterommet dersom møtet ikke er lukket.



### Innkalling av vara

Varamedlemmer innkalles når representanter har forfall eller er inhabile i saker. Varamedlemmer skal så langt som mulig kalles inn i den rekkefølgen de er valgt.

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen, skal vedkommende delta i møtet til saken er ferdig behandlet, selv om den som skulle ha møtt er kommet tilbake. Samme regel gjelder om det kommer inn en vara som står foran i vararekkefølgen.

Et varamedlem som er til stede i møtet, selv om vedkommende ikke er innkalt, har rett til å ta sete i møtet dersom en plass er ledig, men da i samsvar med kommunelovens § 7-10.

### Møteledelse

Organets leder, ev. stedfortreder, er møteleder. Har begge forfall, velges møteleder etter reglene i kommunelovens § 11-2.

### Møteoffentlighet

Møter i folkevalgte organer holdes for åpne dører dersom ikke møtet skal lukkes etter bestemmelsene i kommuneloven § 11-5.

Folkevalgte organer skal vedta å lukke møtet når:

- det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold
- det behandler en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt

Folkevalgte organer kan vedta å lukke møtet hvis ett av følgende vilkår er oppfylt:

- Hensynet til personvern krever at møtet lukkes.
- Hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentleglova hvis de hadde stått i et dokument.

Et folkevalgt organ eller møteleder kan vedta at en debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte. En avstemning om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte, jf. kommuneloven § 11-5.

I åpent møte har pressen rett til å ta opptak av møtet eller overføre lyd og bilde dersom det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, jf. kommunelovens § 11-6.

### Taushetsplikt

Et hvert medlem som gjennom sitt verv blir kjent med taushetsbelagte opplysninger, jf. forvaltningslovens § 13, er bundet av taushetsplikten. Taushetsplikten gjelder også etter at vervet er avsluttet.

Medlem som deltar i lukket møte, uavhengig av årsak til at møtet lukkes, har taushetsplikt på opplysninger som mottas i møte i den utstrekning det foreligger lovbestemt taushetsplikt.

### Åpning av møtet

Ved møtets åpning foretas navneopprop, godkjenning og innkalling av sakliste. Er minste lovlige antall representanter til stede, erklærer møteleder at "møtet er satt".





Fra nå og til møtet er slutt kan ingen i forsamlingen forlate rommet for kortere eller lengre tid uten å melde fra om dette til møtelederen på forhånd.

Medlemmer og varamedlemmer som kommer etter at møtet er satt, skal melde seg til møtelederen før de tar sete.

Er det tvil om noen ikke har rett til å ta sete, eller er det tvil om noen forfall, gjør organet vedtak om dette.

### Sakslisten

Møtet gjennomføres i samsvar med vedtatt sakliste. Organet kan med vanlig flertall vedta en annen rekkefølge på sakene.

Organet kan også behandle saker som ikke er nevnt i innkallingen, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de stemmeberettigede motsetter seg dette.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke avsluttes før saken er avgjort ved avstemning eller organet har vedtatt å utsette den.

### Redegjørelse for saken

Møtelederen leser opp sakens nummer, tittel og innstilling fra kommunedirektøren eller fra behandling i innstillende utvalg. Møtelederen kan orientere om saken og gjøre organet oppmerksom på protokolltilførsler fra saksbehandling i innstillende utvalg. Eventuelle spørsmål om habilitet eller møteoffentlighet avgjøres. Møtelederen skal også opplyse om ev. nye dokumenter som er innkommet etter at saken ble utsendt.

### Ordsiftet/debatten

Møtelederen har ansvar for at de ulike syn i saken kommer frem tidlig i debatten.

Talene får normalt ordet i den rekkefølge de ber om det. Møtelederen kan, dersom det er best for debatten, tildele ordet gruppert etter deltema i saken. Dersom flere ber om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen.

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. I kommunestyret bør alle innlegg, unntatt fra møteledelsen, skje fra talerstol.

Taleren skal holde seg nøye til saken eller den del av saken som debatten gjelder. Møtelederen skal passe på at dette skjer.

Møtelederen kan tillate replikkordskifte etter siste taler og fastsette tiden for hver replikk.

### Møteleders rolle under debatten

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

Vil møtelederen ta del i debatten utover å gi korte opplysninger, skal møteledelsen overlates til en annen.



## Opptreden

Forsamlingen eller andre må ikke krenkes i ord eller handling. Upassende eller fornærmende adferd eller tale er ikke tillatt. Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, påtaler møteleder dette. Retter taleren seg likevel ikke etter reglementet, kan møteleder frata vedkommende ordet.

## Avgrensning og avslutning av debatten

Før eller etter at debatten er begynt i en sak, kan organet vedta lengden på hvert innlegg. Finner organet at saken er ferdigdebattert, kan det med 2/3 flertall vedta å avslutte debatten.

## Forslag til vedtak i møtet

Bare organets medlemmer og kommunedirektøren kan i møtet fremme forslag til vedtak. Forslagsrett foreligger også dersom dette følger av lov eller forskrift.

Slike forslag sendes på e-post til møtesekretær.

## Vedtaksførhet og avstemning

Minst halvparten av medlemmene må være til stede under behandlingen og avgi stemme i den aktuelle saken for at et vedtak skal kunne treffes.

Et vedtak treffes med flertall av de avgitte stemmer, jfr. kommunelovens § 11-9, dersom ikke annet følger av kommuneloven eller valgloven § 9-3.

Dersom det er stemmelikhet i andre saker enn ved valg, er møtelederens stemme avgjørende, jfr. kommunelovens § 11-9.

Når møtelederen avslutter debatten, skal saken tas opp til avstemning. Da kan det ikke settes frem nye eller endrede forslag til vedtak eller debatteres videre.

De medlemmene som er til stede i møtet når saken blir tatt opp til avstemning, har rett og plikt til å stemme og kan ikke forlate rommet før avstemningen er ferdig. Ved valg og ansettelse kan det stemmes blankt, jf. kommunelovens § 8-1.

Er saken delt opp, eller skal det stemmes over flere forslag, foreslår møtelederen rekkefølge for stemmeavgivning. Blir det debatt om dette, skal møtelederen passe på at talerne bare holder seg til avstemningsspørsmål.

## Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak, kan organet vedta prøveavstemning som ikke er bindende. Resultatet av prøveavstemninger skal protokolleres. Er innstillingen eller forslaget som det skal stemmes over, delt i flere punkter, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt og deretter over hele forslaget.

## Avstemningsmåten

Avstemningen skal gjennomføres på en av følgende måter:

1. Ved stilltiende godkjenning når ingen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har innvendinger.



2. Ved at møteleder oppfordrer de medlemmer som er imot et forslag til å avgi stemmetegn. Når møteleder bestemmer det, eller et utvalgsmedlem krever det, holdes kontravotering.
3. Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen roper opp navnene på de som møter.
4. Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse. De skal brukes ved slike voteringer når minst ett medlem krever det

### Orden i møterommet

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møterommet. Møtelederen skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller ellers opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise vedkommende tilhører ut.

### Spørsmål

Alle medlemmer i folkevalgte organ, kan stille spørsmål til lederen, også om saker som ikke står på sakslisten, jf. kommuneloven § 11-2.

Spørsmål til kommunestyret stilles som interpellasjoner eller grunngitte spørsmål, se tilleggsreglement for kommunestyret.

### Føring av møtebok/protokoll

Sekretariatet fører møtebok/protokoll for møter i folkevalgte organer. Protokollen skal inneholde:

- Tid og sted for møtet
- Hvem som møtte og hvem som hadde forfall. Trer noen fra eller til under møtet, føres dette inn.
- Hvilke saker som ble behandlet
- Hvilke vedtak som ble truffet
- Avstemningsresultat
- Hjemmel for vedtak om lukking av et møte
- Hjemmel for inhabilitet
- Hjemmel for fritak av personlige grunner

Ellers innføres det som er nødvendig for å vise gangen i saksbehandlingen og at vedtakene er fattet etter rett fremgangsmåte, herunder hvilke saker som ble behandlet og alle fremsatte forslag og avstemningsresultat.

Ethvert medlem kan forlange protokollen opplest før møtet heves.

Protokollen sendes medlemmene til godkjenning så fort som mulig etter møtet. Protokollen anses å være godkjent dersom det ikke er kommet tilbakemeldinger innen 48 timer, jf. bestemmelse i kommunestyret 12.02.2015, orienteringssak 15/6. Protokollen legges ut på hjemmesida og godkjennes formelt i organets neste møte.



### Protokolltilførsel

En protokolltilførsel er et mindretalls spesielle merknader i enkeltsaker som ønskes tatt inn i møteprotokollen. En representant eller et mindretall kan kreve inntatt i protokollen en begrunnelse for sitt avvikende syn. Etter at avstemning i en sak er foretatt, har enhver representant rett til å be om protokolltilførsel.

Møteleder kan avvise en protokolltilførsel på grunn av dens innhold og form (sjikanerende eller unødig omfattende). Forslagsstiller kan i så fall be om at kommunestyret avgjør spørsmålet.

### Mindretallsanke etter delegert myndighet

Mindretall på minst 1/3 av medlemmene i et folkevalgt organ kan anke et vedtak til kommunestyret. Anken må fremsettes før møtets slutt og protokolleres. Mindretallsanke gjelder ikke avgjørelser i saker som er undergitt adgang til partsklage.

### Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen kreve at departementet kontrollerer om et vedtak er lovlig, jf. kommuneloven § 27-1. Et slikt krav må fremmes innen tre uker fra vedtaket ble truffet.

Kravet skal settes fram for det organet som traff vedtaket. Hvis organet opprettholder vedtaket, skal saken sendes til departementet.

Ved lovlighetskontroll skal departementet ta stilling til om vedtaket har et lovlig innhold, er truffet av noen som har myndighet til å treffe et slikt vedtak, eller har blitt til på lovlig måte.

### Andre deltakere

Kommunedirektøren møter med tale- og forslagsrett, enten personlig eller ved en av sine underordnede. Kommunedirektøren har ikke stemmerett. Kommunedirektøren kan benytte andre ansatte til å gi utfyllende opplysninger eller til å gjøre rede for sakene. Disse deltar ellers ikke i debatten og forhandlingene.

Politisk sekretariat møter for å føre møtebok.

Andre kan delta i møtet dersom lov eller forskrift gir rett til det, og da med de rettigheter og plikter som følger av lov eller forskrift. Det samme gjelder andre kommunale tjenestemenn og særlige sakkyndige når de er innkalt av ordfører eller organet. Disse kan gi opplysninger og utredninger, men deltar ellers ikke i debatten og forhandlingene.

### Sendenemnder

Når utsendinger fra foreninger, lag eller grupper av innbyggere vil møte for organet og uttale seg om en sak, skal de melde ifra om dette til ordføreren senest dagen før møtet. Organet avgjør om utsendingene skal tas imot. Blir de mottatt, skal de tildeles tidsbegrenset taletid for presentasjon av saken, men deltar ellers ikke i debatten og forhandlingene.

### Deltakelse fra interessegrupper

Berørte foreninger, interessegrupper e.l. som ønsker å møte i et folkevalgt organ for å uttale seg om en sak som står på møtets saksliste, kan gis tillatelse til dette. Anmodning om deltakelse bør foreligge senest dagen før møtet, og skal rettes til organets leder, som avgjør



spørsmålet om anledning til å uttale seg. Interessegruppen kan få inntil 5 minutters taletid for å fremme sitt synspunkt og svare på korte spørsmål, men det tillates ingen debatt. Interessegruppen kan også møte en mindre del av organets medlemmer, herunder leder. Organet gis i så fall melding om det som utsendingene har meddelt.



## Folkevalgtes innsynsrett i saksdokumenter

Hjemmel: kommuneloven § 11-13

### Utvidet innsynsrett for folkevalgte organer

Kommunestyret har, som overordnet organ for hele den kommunale forvaltning, rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter med de presiseringer som følger av reglene nedenfor.

Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organ har rett til innsyn i saksdokumenter som omfatter de deler av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde. Dessuten kan disse organene kreve innsyn i dokumenter innenfor andre virksomhetsområder når dokumentene er nødvendige for vedkommende organs behandling av en konkret sak.

Ethvert medlem og varamedlem av folkevalgt organ har rett til innsyn i dokumentene i saker som behandles i vedkommende organ.

Minst tre medlemmer i kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunktet for innsyn er inntrådt. Ordføreren har en selvstendig rett til innsyn i alle saksdokumenter på tilsvarende grunnlag.

Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organ kan vedta innsyn for sin bruk i andre organers, saksdokumenter når minst 1/3 av medlemmene stemmer for det.

Retten til innsyn inntreffer når saken er fremlagt/utsendt til politisk behandling. Med saksfremstillingen skal følge en oversikt over alle dokumentene som er innsendt, innhentet eller utarbeidet i tilknytning til saken, med unntak av interne arbeidsdokumenter for administrasjonen.

For saker som avgjøres i administrasjonen gjelder retten til innsyn fortsatt fra det tidspunkt saken er ferdigbehandlet.

### Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m.

I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger. Folkevalgte organ kan imidlertid ved flertallsvedtak kreve innsyn i taushetsbelagte opplysninger når det er et klart behov for dette ved behandling av en konkret sak i vedkommende organ, jf. forvaltningsloven § 13 b første ledd nr. 2 og 4.

Folkevalgte har taushetsplikt om dokumenter som er taushetsbelagte.

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks.

Forespørsler til administrasjonen om saker som er under behandling, bør besvares positivt med en kort redegjørelse for behandlingsmåte, tidsplan o.l.



## Kommunestyret

### Valg og sammensetning

Kommunestyret har 19 medlemmer med varamedlemmer valgt etter reglene i valgloven. Valget gjelder for den kommunale valgperiode. Opprykk og nyvalg skjer etter reglene i kommunelovens § 7-10.

### Ansvarsområde og gjøremål

Kommunestyret er det øverste folkevalgte organ og har det totale ansvar for kommunens samlede virksomhet slik det går frem av kommuneloven. Foruten de oppgaver som er tillagt kommunen gjennom kommunelov og særlov, kan kommunestyret ivareta andre oppgaver etter eget ønske dersom dette ikke strider mot lov eller annet overordnet regelverk. Kommunestyret kan utføre oppgavene selv eller overlate disse til andre organer etter regler i lov og delegeringsvedtak. Kommunestyret kan likevel alltid kreve enhver sak forelagt seg til orientering eller avgjørelse. Dersom dette skjer etter at vedtak er fattet i underliggende organ, skjer en ev. avgjørelse av kommunestyret etter reglene om omgjøring av vedtak i forvaltningsloven.

Kommunestyret kan opprette særskilte komiteer/utvalg som innenfor et nærmere fastsatt mandat kan gi innstilling direkte til kommunestyret.

Dersom en velger å ha saksordfører for en sak, er det denne som orienterer om saken, refererer forslag til vedtak og gjør oppmerksom på mulige protokolltilførsler fra innstillende utvalg.

### Temamøter

Kommunestyret kan utenom ordinære møter holde åpne temamøter. På slike møter kan innbyggerne få delta i debatten og komme med synspunkter. Ordfører, ev. i samråd med gruppelederne, fastsetter tema, møtested, tidspunkt og opplegg for slike møter. Saker som drøftes på temamøter, kan ikke tas opp til realitetsbehandling i det samme møtet.

### Grunngitte spørsmål/forespørsler

Grunngitte spørsmål er forespørsler som gjelder konkrete forhold eller saker. De fremmes skriftlig av en kommunestyrerepresentant til ordføreren senest 3 virkedager før kommunestyremøtedagen. Spørsmålet legges ut til kommunestyrets representanter i møtet. Ordføreren refererer spørsmålet i sin helhet og gir sitt svar i kommunestyremøtet. Spørreeren kan be om ordet for tillegsspørsmål og/eller oppklaringer.

Det er ikke anledning til debatt, og det kan ikke fremmes forslag i forbindelse med grunngitte spørsmål.

Spørsmål og ordførerens svar protokolleres dersom sekretariatet har fått dette skriftlig.

### Interpellasjoner

Interpellasjoner er forespørsler som gjelder prinsipielle spørsmål. En interpellasjon fremmes skriftlig av en kommunestyrerepresentant overfor ordføreren. Interpellasjonen skal være sendt ordføreren 10 dager før kommunestyremøtet. Interpellasjon sendes ut sammen med sakslisten.



Ordføreren svarer i kommunestyremøtet, og kommunestyrets representanter kan be om ordet i forbindelse med en interpellasjon. I debatten til en interpellasjon kan hver representant få ordet én gang, interpellanten og ordføreren to ganger. Den som stiller en interpellasjon og den som svarer kan fremme forslag som tas opp til avstemning.

Interpellasjon og svar skal vedlegges protokoll for kommunestyremøtet.





## Formannskapet

### Valg og sammensetning

Formannskapet har 7 medlemmer med varamedlemmer valgt av kommunestyret for den kommunale valgperioden blant kommunestyrets medlemmer etter reglene i kommunelovens § 5-6. Ordføreren leder møtene i utvalget.

### Planutvalg

Formannskapet er fast utvalg for plansaker etter plan- og bygningsloven.

### Ansvarsområde og gjøremål

Formannskapet utøver det ansvar og de gjøremål som er pålagt utvalget som formannskap direkte etter kommuneloven, særlov, som fast utvalg for plansaker etter plan- og bygningsloven og som valgstyre etter valgloven.

### Saker der utvalget har avgjørelsesmyndighet

Utvalget fatter vedtak innenfor den ramme og etter de retningslinjer som er fastsatt i lov, hjemlet i lov eller vedtatt av kommunestyret i eget delegeringsreglement.

### Innstillingsrett til kommunestyret

Formannskapet innstiller til kommunestyret i saker hvor utvalget ikke har avgjørelsesmyndighet.

### Møtene

Se felles reglement for folkevalgte organ. Utvalget behandler ikke personalsaker.



## Ungdomsrådet

### Formål

Formålet med ungdomsrådet er å sikre en bred, åpen og tilgjengelig medvirkning fra barn og unge i saker som angår dem, jf. kommuneloven § 5-12 og forskrift om medvirkningsordninger av 17.6.2019.

Froland ungdomsråd skal jobbe for å gjøre Froland til en enda bedre kommune for barn og unge å bo i og skal være en stemme som folkevalgte og andre lytter til og tar på alvor. Rådet skal være et sted der unge kan lære om demokrati og politiske prosesser, slik at de involveres i samfunnsutviklingen.

### Valg og sammensetning

Ungdomsrådets representanter velges av kommunestyret. Rådet velger selv sin leder og nestleder.

Valget bør skje innen utgangen av oktober, og valgperioden er på to år. Medlemmene skal på valgtidspunktet ikke ha fylt 19 år. Medlemmene kan gjenvelges.

Ungdomsrådet skal ha opptil 9 medlemmer og 5 varamedlemmer i rekkefølge. Hvert kjønn må være representert med minst 40 %.

Ungdomsrådet består av ungdom som velges fra ungdomstrinnet, videregående skoler, menigheter, lag og foreninger.

### Ansvars- og arbeidsområder

Ungdomsrådet har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder barn og ungdom. Rådet skal jobbe med saker som gjelder barn og unge, særlig innen disse områdene:

- helse og oppvekst
- miljø og samfunnsutvikling
- kultur og idrett

Rådet skal ikke behandle saker som gjelder enkeltpersoner.

Ungdomsrådet kan få disposisjonsrett over midler som tildeles av kommunestyret til definerte formål.

### Sekretariat

Ungdomsrådet skal gis nødvendig opplæring. Ungdomsrådet har rett på støtte til forberedelse av saker. Ungdomsrådsadministrator er sekretær for ungdomsrådet og skal, sammen med politisk sekretariat, sørge for at aktuelle saker kommer til ungdomsrådet i tide og hjelpe til med forberedelse av saker.

### Saker

Ungdomsrådet er et rådgivende organ for kommunen og kan gi innspill og anbefalinger til kommunen i saker som angår barn og unge.

Når ungdomsrådet får saker til behandling, skal rådet gi en skriftlig uttalelse som følger saken videre til politisk behandling.



Rådet inviteres til å medvirke i prosesser for å kunne gi innspill til planer og utvikling av nye tjenester som har betydning for barn og unge.

Rådet kan velge ett medlem som har møte- og talerett i kommunestyret og andre utvalg som tar opp saker som ungdomsrådet har hatt til behandling.

Rådet kan ta opp saker på eget initiativ og må da stille spørsmål til aktuelt organ om å få komme og legge fram saken.

Barn og unge som bor i Froland kommune, samt organisasjoner som representerer eller organiserer barn og unge, kan komme med forslag til tema og saker som de ønsker at rådet skal jobbe med. Rådet utarbeider selv rutiner for hvordan slike henvendelser kan skje.

### Møtene

Medlemmene i ungdomsrådet har rett og plikt til å delta i rådets møter. Det vil si at medlemmene må komme på møtene med mindre de har gyldig forfall. Forfall meldes til ungdomsrådsadministrator som innkaller vara.

Medlemmene som er til stede i organets møter har plikt til å stemme når en sak tas opp til avstemning. For at ungdomsrådet kan treffe vedtak i en sak, må minst halvparten av medlemmene være til stede og avgi stemme. Å treffe vedtak betyr å ta en avgjørelse, f.eks. at rådet avgjør hva det skal mene om en sak som behandles i møtet.

### Årsmelding

Ungdomsrådet skal hvert år utarbeide årsmelding som legges fram for kommunestyret i slutten av hvert skoleår. Årsmeldingen skal inneholde oversikt over medlemmer, reglement og hvilke saker rådet har behandlet i løpet av året.

### Godtgjøring

Ungdomsrådets medlemmer godtgjøres i henhold til kommunens godtgjørelsesreglement for folkevalgte. Reglementet er tilgjengelig på kommunens hjemmeside.



## Eldrerådet

Hjemmel: KommuneLOven § 5-12 og Forskrift om medvirkningsordninger 17.06.2019.

### Valg og sammensetning

Eldrerådet har 5 medlemmer med varamedlemmer valgt av kommunestyret for den kommunale valgperiode.

Organisasjoner som representerer eldre har rett til å komme med forslag på medlemmer til rådet. Det samme har også andre typer frivillige organisasjoner og foreninger som driver aktivt arbeid blant eldre i kommunen.

Flertallet av eldrerådsmedlemmene skal på valgtidspunktet ha fylt 60 år.

Eldrerådet peker selv ut leder og nestleder, som skal velges ut blant alderspensjonistene i eldrerådet.

### Oppgaver og gjøremål

Eldrerådet er et rådgivende organ for kommunen og har ikke avgjørelsesmyndighet. Rådet behandler ikke personalsaker.

Alle saksdokumenter skal legges frem for rådet i god tid før kommunestyret behandler sakene. Protokoll med uttalelse fra rådet skal følge innkalling til kommunestyret.

Rådet sine oppgaver:

- Være høringspart i politiske saker som gjelder levekårene for eldre i kommunen.
- Uttale seg i andre politiske saker som berører eldre og som det er naturlig å uttale seg om for rådet.
- Uttale seg i forbindelse med budsjett og økonomiplan.
- Eldrerådet kan selv ta opp saker som har betydning for eldre i kommunen.
- Rådet kan selv ta opp aktuelle saker og tema til debatt, samt samarbeide med både brukerorganisasjoner og fagmiljø.
- Hvert år utarbeide årsmelding som legges frem for kommunestyret. Årsmeldingen skal inneholde oversikt over medlemmer og hvilke tema rådet har vært involvert i og saker som har vært behandlet i rådet.

Dersom administrasjonen er i tvil om en sak bør forelegges eldrerådet, bør spørsmålet forelegges rådet til uttalelse.

### Budsjett

Eldrerådet skal ha eget budsjett som dekker de nødvendige utgiftene til eldrerådet.



## Råd for personer med funksjonsnedsettelse

Hjemmel: kommuneloven § 5-12 og forskrift om medvirkningsordninger av 17.6.2019 nr. 727.

### Valg og sammensetning

Rådet for personer med funksjonsnedsettelse har 5 medlemmer med varamedlemmer valgt av kommunestyret selv for den kommunale valgperiode.

Organisasjoner som representerer mennesker med funksjonsnedsettelse, har rett til å komme med forslag om medlemmer til rådet.

Rådet velger selv sin leder og nestleder.

### Oppgaver og gjøremål

Råd for personer med funksjonsnedsettelse er et rådgivende organ for kommunen og har ikke avgjørelsesmyndighet. Rådet behandler ikke personalsaker.

Alle saksdokumenter skal legges frem for rådet i god tid før kommunestyret behandler sakene. Protokoll med uttalelse fra rådet skal følge innkalling til kommunestyret.

Rådet sine oppgaver:

- Være høringspart i politiske saker som gjelder mennesker med nedsatt funksjonsevne.
- Uttale seg om politiske saker som gjelder tjenestetilbud til mennesker med nedsatt funksjonsevne.
- Uttale seg i andre politiske saker som berører mennesker med nedsatt funksjonsevne og som det er naturlig å uttale seg om for rådet.
- Uttale seg i forbindelse med budsjett og økonomiplan.
- Rådet kan selv ta opp aktuelle saker og tema til debatt, samt samarbeide med både brukerorganisasjoner og fagmiljø.
- Hvert år utarbeide årsmelding som legges frem for kommunestyret. Årsmeldingen skal inneholde oversikt over medlemmer og hvilke tema rådet har vært involvert i og saker som har vært behandlet i rådet.

Dersom administrasjonen er i tvil om en sak bør forelegges råd for personer med funksjonsnedsettelse, bør spørsmålet forelegges rådet til uttalelse.

### Budsjett

Råd for personer med funksjonsnedsettelse skal ha eget budsjett som dekker de nødvendige utgiftene til rådet.



## Viltnemnda

Hjemmel:

- Lov om jakt og fangst av vilt (viltloven) kapittel II
- Opprettet som politisk utvalg iht. kommunelovens § 5-7.

### Valg og sammensetning

Utvalget har 5 medlemmer med varamedlemmer valgt av kommunestyret for den kommunale valgperiode. Kommunestyret velger leder og nestleder.

### Ansvarsområde og gjøremål

Utvalget har følgende ansvarsområde og gjøremål:

- ansvarlig for samordning og planlegging av delegert ansvarsområde
- ansvarlig for en planmessig, rasjonell og økonomisk organisering og drift innenfor ansvarsområdet
- ansvarlig for nødvendig samordning og samarbeid med andre impliserte kommunale virksomheter og med andre offentlige og private organer med samme eller tilgrensende arbeidsoppgaver
- føre kontroll med at vedtak innenfor ansvarsområdet blir utført
- hvert år utarbeide årsmelding som legges frem for kommunestyret. Årsmeldingen skal inneholde oversikt over medlemmer og hvilke tema rådet har vært involvert i og saker som har vært behandlet i rådet.

Utvalget behandler ikke personalsaker.

### Saker der utvalget har avgjørelsesmyndighet

Utvalget fatter vedtak innenfor den ramme og etter de retningslinjer som er fastsatt i lov, hjemlet i lov eller vedtatt av kommunestyret, blant annet:

- enkeltsaker etter viltloven i henhold til delegert myndighet
- forvalte bevilgninger innenfor rammer og forutsetninger for budsjettet
- opprette arbeidsutvalg eller komiteer som skal løse tidsavgrensede oppgaver

### Saker der utvalget har uttalerett

Utvalget har uttalerett i disse sakene:

- retningslinjer for delegering av avgjørelsesmyndighet
- årsbudsjett, økonomiplan og planlegging innenfor eget ansvarsområde
- i spørsmål om å opprette, omgjøre og inndra faste stillinger innen ansvarsområdet
- samarbeid med nabokommuner og fylkeskommunen innenfor ansvarsområdet

Utvalget kan ellers ta opp og uttale seg i saker som på annen måte kan få følger for forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte.

### Innstillingsrett

Utvalget innstiller til kommunestyret i saker innenfor eget ansvarsområde og som ikke er delegert utvalget.



## Administrasjonsutvalget

Hjemmel: Kommunelovens § 5-11, Hovedavtalens del B, § 4

### Valg og sammensetning

Administrasjonsutvalget er kommunens samarbeidsorgan i forhold til de ansatte som er hjemlet i kommunelovens § 5-11 og Hovedavtalens del B, § 4.

Utvalget består av 5 medlemmer med personlige varamedlemmer. Kommunestyret velger tre medlemmer fra arbeidsgiversiden og velger leder og nestleder i utvalget. To medlemmer velges av arbeidstakerorganisasjonene.

### Ansvarsområde

Utvalget har som arbeidsområde de oppgavene som gjelder forholdet mellom kommune som arbeidsgiver og de ansatte, jf. kommunelovens § 5-2, samt de oppgaver som følger av Hovedavtalen.

Administrasjonsutvalget er et organ for behandling av saker om:

- samordning og planlegging av personalforvaltningen i kommunen
- planmessig, rasjonell og økonomisk organisering og drift av kommunen
- likestillingsarbeid
- opplæringsarbeid

### Myndighet

Utvalget

- har ikke avgjørelsesmyndighet og behandler ikke personalsaker
- har uttalerett i de saker som ligger under ansvarsområdet
- kan ellers ta opp og uttale seg i saker som på annen måte kan få følger for forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte

### Innstillingsrett til kommunestyret

Utvalget innstiller til kommunestyret i saker innenfor utvalgets ansvarsområde.



## Sakkyndig nemnd for eiendomsskatt

Hjemmel: Egedomsskattelova

### Valg og sammensetning

Sakkyndig nemnd for eiendomsskatt består av tre medlemmer med varamedlemmer i rekkefølge. Kommunestyret velger medlemmer, leder og nestleder til nemnda.

Kommunestyret har vedtatt å legge oppgaven med å behandle klager på eiendomsskatt til kommunens klagenemnd.





## Klagenemnda

Hjemmel: kommuneloven § 5-7 og forvaltningsloven kapittel VI

### Valg og sammensetning

Klagenemnda består av 5 medlemmer med varamedlemmer i rekkefølge. Kommunestyret velger selv medlemmer og varamedlemmer, samt leder og nestleder.

Medlemmer/varamedlemmer av formannskapet kan ikke velges til klagenemnda, da dette utvalget også er sakkyndig ankenemnd for eiendomsskattesaker.

### Ansvar og arbeidsområde

Klagenemnda behandler klager over enkeltvedtak fattet i Froland kommune der kommunen har endelig avgjørelsesmyndighet, jf. forvaltningsloven § 28 annet ledd.

Klagenemnda prøver alle sider ved det påklagede vedtaket, og kan ta hensyn til nye omstendigheter og opplysninger som foreligger på vedtakstidspunktet. Utvalget kan avvise saken, oppheve, endre eller stadfeste det påklagede vedtaket, jf. forvaltningsloven § 34.

Saksbehandlingen i klagenemnda skal følge de særskilte bestemmelser og krav som fremgår av kap. IV i forvaltningsloven, og for øvrig de generelle bestemmelser som kommuneloven fastsetter.

### Sakkyndig ankenemnd

Klagenemnda er sakkyndig ankenemnd og behandler klager etter eigedomsskattelova § 20.

### Forberedelse av saker

Kommunedirektøren eller den hun/han bemyndiger har innstillingsrett til klagenemnda.

Saksutredning og innstillingsrett i saker som skal behandles i klagenemnda må forberedes av saksbehandler som tilfredsstill de skjerpede inhabilitetsregler i kommuneloven § 13-3. En folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtaket er inhabil til å delta i klageinstansens behandling av vedtaket eller i forberedelsen av saken for klageinstansen, jf. kommuneloven § 11-10, tredje ledd.



## Kontrollutvalget

Hjemmel: kommuneloven kapittel 23 og forskrift om kontrollutvalg og revisjon

### Valg og sammensetning

Kontrollutvalget skal ha 5 medlemmer med varamedlemmer valgt av kommunestyret selv. Minst ett medlem skal velges blant kommunestyrets medlemmer. Hvem som er valgbare og ikke valgbare til kontrollutvalget følger av kommuneloven § 23-1.

Kommunestyret velger selv leder og nestleder.

### Ansvar og arbeidsområde

Kontrollutvalgets oppgaver og ansvar følger av kommunelovens kapittel 23 og forskrift om kontrollutvalg og revisjon av 17.06.2019 med tillegg av det som følger av foreliggende reglement og særbestemmelser i lovverk.

Kontrollutvalget skal 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 utføres kontroll med forvaltningen av kommunens eierinteresser i selskaper
- vedtak som kommunestyret treffer ved behandlingen av revisjonsrapporter blir fulgt opp

Kontrollutvalget skal utføre oppgaver pålagt fra kommunestyret selv.

Kontrollutvalget kan ikke overprøve politiske prioriteringer i folkevalgte organer eller andre kommunale organer.

### Gransking og sakkyndig bistand

Kommunestyret kan med tilslutning av 1/3 av kommunestyrets medlemmer be kontrollutvalget igangsetting gransking. Ordfører fremlegger sak om gransking for kommunestyret. Forslaget skal begrunnes og så langt som mulig dokumenteres. Kontrollutvalget kan i samråd med revisor benytte sakkyndig bistand.

### Sekretariat

Kontrollutvalget får bistand fra et sekretariat som er uavhengig av administrasjonen og revisjonen.