

Reglement for folkevalgte organer 2026 - 2031



Froland kommune

Administrasjonen

Vedtatt av Froland kommunestyre i
møte

Revidert





Innhold

Begreper.....	2
Innledning	5
Andre reglement	5
Folkevalgtes rettigheter og plikter	6
Formelle møter i folkevalgte organer	8
Habilitet.....	10
Møter – praktisk gjennomføring	11
Folkevalgtes innsynsrett i saksdokumenter	15
Kommunestyret	16
Formannskapet	18
Ungdomsrådet	19
Eldrerådet	21
Råd for personer med funksjonsnedsettelse	23
Viltnemnda.....	25
Administrasjonsutvalget	26
Sakkyndig nemnd for eiendomsskatt.....	27
Klagenemnda	28
Kontrollutvalget	29
Oppvekstutvalget	30
Helse- og samfunnsutvalget.....	31
Trafikksikkerhetsutvalget	32



Begreper

Folkevalgt

En folkevalgt er en person som er valgt av innbyggerne til å representere dem i et folkevalgt organ. Det kan være i kommunestyret, fylkestinget, Stortinget eller andre demokratiske forsamlinger. De folkevalgte skal ta beslutninger på vegne av befolkningen, og de står ansvarlige overfor velgerne ved neste valg.

Indirekte folkevalgt

En indirekte folkevalgt er en person som ikke velges direkte av innbyggerne, men som får sin posisjon gjennom et valg gjort av andre folkevalgte.

Kommunestyret

Kommunestyret er det øverste folkevalgte organet i en kommune, der representantene som er valgt av innbyggerne tar beslutninger om hvordan kommunen skal styres og hvilke prioriteringer som skal gjøres.

Formannskap

Formannskapet er kommunens nest øverste folkevalgte organ, valgt blant kommunestyrets faste medlemmer. Det fungerer primært som et saksforberedende organ som innstiller i viktige saker som økonomiplan og budsjett, men kan også gis myndighet til å vedta andre saker.

Medvirkningsråd

Et medvirkningsråd er et rådgivende organ som skal gi bestemte grupper – for eksempel ungdom, eldre eller personer med funksjonsnedsettelse – mulighet til å påvirke og komme med innspill til politiske beslutninger i kommunen.

Utvalg

Et utvalg er en mindre gruppe som er oppnevnt av et folkevalgt organ for å forberede eller behandle bestemte saker på vegne av hele organet. Mandatet til utvalget fastsettes av organet som oppretter det.

Nemnd

En nemnd er en gruppe oppnevnt av et folkevalgt organ for å behandle bestemte typer saker, ofte med mer avgrensede eller spesialiserte oppgaver enn et utvalg.

Sekretariat

Et sekretariat er den administrative støtten rundt et møte eller et folkevalgt organ, og sørger for praktisk tilrettelegging, saksbehandling og at møtene gjennomføres på en korrekt måte.

Saksframlegg

Et saksframlegg er et dokument der kommunedirektøren legger fram informasjon, vurderinger og forslag til vedtak slik at et folkevalgt organ kan behandle en sak.

Innstilling

En innstilling er et forslag til vedtak som et utvalg, råd eller administrasjonen legger fram for et folkevalgt organ – for eksempel kommunestyret. Det er den anbefalte løsningen på en sak, som de folkevalgte senere skal ta stilling til.

**Votering**

Votering er selve avstemningen der medlemmene i et organ sier ja eller nei til et forslag for å avgjøre hvilken beslutning som skal fattes.

Vedtak

Et vedtak er en bindende avgjørelse i en sak som fattes av et folkevalgt organ.

Enkeltvedtak

Et enkeltvedtak er en avgjørelse som gjelder rettigheter eller plikter for en eller flere bestemte personer, og som fattes av et offentlig organ. Det brukes ofte i forvaltningen, for eksempel når kommunen behandler søknader om bygging, barnehageplass eller ulike typer støtte.

Forskrift

En forskrift er en bindende regel som er fastsatt av en offentlig myndighet, og som gjelder for en ubestemt krets av personer, ofte over lengre tid.

Møteinnkalling

En møteinnkalling er en formell beskjed til medlemmer i råd og utvalg om når et møte skal holdes, hvilke saker som skal behandles og hvilke dokumenter som følger saken.

Saksliste

En saksliste er oversikten over alle saker som skal behandles i et møte, for eksempel i kommunestyret, og viser rekkefølgen de tas opp i.

Protokoll

En protokoll er det offisielle referatet fra et møte, der beslutninger og hovedpunkter fra behandlingen av sakene blir skrevet ned.

Dissens

Dissens i et folkevalgt organ betyr at noen representanter markerer uenighet med flertallets vedtak. Det føres gjerne i protokollen og viser velgerne hvilke standpunkter mindretallet står for.

Møteleder

En møteleder er personen som styrer møtet, sørger for at sakene behandles riktig og at alle får ordet på en ryddig måte.

Ordsifte

Ordsifte er diskusjonen som foregår i et møte, der medlemmene får ordet etter tur for å uttrykke synspunkter før det tas en beslutning.

Habilitet

Habilitet betyr om en person er upartisk nok til å behandle en sak. I et folkevalgt organ handler det om hvorvidt et medlem kan delta i behandlingen, eller om vedkommende må fratre fordi de har en personlig interesse som kan påvirke vurderingen.

Prinsipielle saker

Prinsipielle saker er saker som handler om overordnede retningslinjer, viktige prioriteringer eller spørsmål av stor betydning, og som derfor må avgjøres av et folkevalgt organ som kommunestyret.

**Høringsinstans**

En høringsinstans er en person, gruppe eller organisasjon som blir invitert til å gi innspill når det offentlige sender en sak på høring, slik at beslutningstakerne får flere perspektiver før de bestemmer seg.

Godtgjørelse

Godtgjørelse er betaling eller kompensasjon folkevalgte får for arbeidet de gjør, for eksempel møtehonorar, dekning av tapt arbeidsfortjeneste eller utgiftsgodtgjørelser.

Møteplan

En møteplan er en oversikt som viser når møter i folkevalgte organer skal holdes gjennom året, for eksempel møter i kommunestyret, formannskapet og utvalg.



Innledning

Hjemmel

Reglementet er fastsatt med hjemmel i kommuneloven §§ 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
- sikre ensartede og like retningslinjer for folkevalgte organer
- åpne for fleksibilitet i organenes arbeidsform innenfor vedtatte rammer
- gi oversikt over de viktigste plikter og rettigheter for folkevalgte
- bidra til åpenhet i forvaltningen gjennom praktisering av møteoffentlighet og dokumentoffentlighet i tråd med gjeldende lovverk

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 sekretærhjelp 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.



Folkevalgtes rettigheter og plikter

Den folkevalgte har rett til:

- permisjon fra sitt ordinære arbeid i det omfang det er nødvendig som følge av møteplikt i kommunale organer
- permisjon fra sitt ordinære arbeid i valgperioden for å utføre kommunale verv på heltid eller deltid
- å søke om fritak fra vervet for et kortere tidsrom eller for resten av valgperioden, dersom vedkommende ikke kan ivareta sine plikter uten uforholdsmessige vanskeligheter eller belastning
- å få sin habilitet vurdert i samsvar med bestemmelsene i forvaltningsloven og kommuneloven
- å be om fritak fra å delta i behandlingen av en sak når vektige personlige grunner tilsier det
- innsyn i saksdokumenter og tilgang til informasjon i saker som er under behandling
- dekning av utgifter og økonomisk tap som følger av vervet, jf. forskrift om folkevalgtes rett til godtgjøring og velferdsgoder
- godtgjøring for arbeidet som folkevalgt, jf. forskrift om folkevalgtes rett til godtgjøring og velferdsgoder

Den folkevalgte plikter å:

- delta i møter i kommunale organer der vedkommende er valgt som medlem, med mindre det foreligger gyldig forfall
- gi beskjed i god tid om forhold som gjør, eller kan gjøre, vedkommende inhabil
- avgi stemme når en sak tas opp til votering
(Ved valg og ved vedtak om ansettelse er det adgang til å stemme blankt.)

Folkevalgte plikter ellers å lojalt overholde de lover, forskrifter og reglementer som gjelder for folkevalgt virksomhet i Froland kommune.

Generelle arbeidsvilkår for folkevalgte

Kommunens politiske styringsstruktur legger til grunn at de folkevalgtes forberedelser til møter i folkevalgte organer gjøres på fritiden. Antall møter, tidspunkt for møtene, saksmengde, omfanget av dokumenter, tilgang til tjenester mv. skal så langt som mulig tilpasses dette.

Tilrettelegging for folkevalgte med funksjonsnedsettelse

Kommunen skal legge til rette slik at nedsatt funksjonsevne ikke hindrer deltakelse i kommunens folkevalgte organer.

Opplæring

Det er obligatorisk å delta i opplæringen som gis til nyvalgte og gjenvalgte medlemmer av kommunestyret ved starten av hver valgperiode.

Løsninger for sakspapirer og kommunikasjon

Politisk sekretariatet legger innkalling og dokumenter til møtene tilgjengelig for alle i møtekalenderen på kommunens hjemmeside.



Følgende representanter tildeles nettbrett:

- Faste medlemmer av kommunestyret
- Den første vararepresentanten for hver partigruppe i kommunestyret

Nærmere regler for bruk av nettbrett

Nettbrettet skal ha tilstrekkelig lagringsplass til dokumenter knyttet til den politiske virksomheten for hele fireårsperioden. Dersom lagringsplassen likevel skulle fylles opp, forutsettes det at brukeren selv frigjør lagringsplass.

Nettbrettet er kommunal eiendom. Du som folkevalgt får låne det som et arbeidsredskap til hjelp for utøving av vervet. Det er anledning til å bruke brettet til private formål, men da på eget ansvar.

Nettbrettet er ment til bruk i hele valgperioden. Ved uttreten, samt ved fritak fra det folkevalgte vervet på mer enn tre måneder, skal nettbrettet leveres tilbake til kommunen. Dersom det oppstår feil som ikke kan utbedres, har kommunen ingen erstatningsplikt for personlige bilder, filer osv. som er lagret på brettet. Ved feil skal saken meldes til IKT-Agder.

Er feil eller skade forårsaket av privat bruk, må man selv dekke kostnaden med nytt brett.

E-post

På de nettbrett som tildeles av kommunen, er det installert en egen e-postkonto med tilhørende e-postadresse som brukes ved kommunikasjon mellom de folkevalgte og politisk sekretariat. Folkevalgte skal holde seg oppdatert om informasjon som sendes på denne e-postadressen, også utenom de oppsatte møtene.



Formelle møter i folkevalgte organer

Møteprinsippet

Når et folkevalgt organ behandler, drøfter eller orienteres om saker som ligger innenfor organets ansvarsområde, skal dette skje i formelle møter. Et formelt møte kjennetegnes ved at organet opptre samlet som kollegialt beslutningsorgan, og at behandlingen skjer i møte med innkalling, sakliste og protokoll.

Formelle møter i folkevalgte organer avholdes i:

- kommunestyret
- formannskapet
- faste og midlertidige utvalg
- råd og andre folkevalgte organer opprettet av kommunestyret i samsvar med kommuneloven

For at et møte skal være lovlig, må det gjennomføres i et lovlig opprettet folkevalgt organ med klart definert mandat.

Innkalling og sakliste

Møter innkalles av organets leder. Innkalling med tid, sted, sakliste og saksdokumenter publiseres som hovedregel senest 7 dager før møtet. Dokumenter unntatt offentlighet publiseres ikke. Organet kan også behandle saker som ikke er nevnt i innkallingen, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de stemmeberettigede motsetter seg dette.

Møteoffentlighet

Møter i folkevalgte organer skal som hovedregel være åpne for publikum, jf. kommuneloven § 11-5. Av hensynet til offentligheten (publikum og presse) skal møtene som hovedregel avholdes i kommunestyresalen.

Møtet skal gjennomføres for lukkede dører når:

- saken gjelder en arbeidstakers tjenstlige forhold
- saken inneholder opplysninger som er underlagt 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 frem opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentleglova hvis det hadde stått i et dokument.

Et folkevalgt organ eller møtelederen kan treffe vedtak om at debatten om møtelukking skal føres for lukkede dører. Avstemningen om hvorvidt møtet skal lukkes, skal likevel gjennomføres i åpent møte, jf. kommuneloven § 11-5.

Vedtak om lukking skal treffes av organet og protokollføres med lovhjemmel.



Dersom part i saken ønsker å være til stede under et lukket møte, skal dette avgjøres av organet.

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. kommuneloven § 11-6.

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. kommuneloven § 11-9, dersom ikke annet følger av kommuneloven eller valgloven § 9-1 femte ledd.

Dersom det er stemmelikhet i andre saker enn ved valg, er møtelederens stemme avgjørende, jfr. kommuneloven § 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. kommuneloven § 8-1.

Er saken delt opp, eller 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.

Digitale møter

Folkevalgte organer kan avholde digitale møter eller fjernmøter når dette er i samsvar med kommuneloven § 11-7 og kommunens reglement. De samme kravene gjelder som for fysiske møter når det gjelder innkalling, offentlighet, habilitet, avstemning og protokollføring. Et møte som skal lukkes etter kommuneloven § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.

Protokoll og etterprøvbarehet

For at møtebehandlingen skal være lovlig og etterprøvbar, skal det føres møtebok som minst viser:

- hvem som var til stede
- hvilke saker som ble behandlet
- forslag og vedtak
- stemmetall og eventuell dissens

Roller og ansvar

Møteleder har ansvar for at møtet gjennomføres i samsvar med lov og reglement. Den enkelte folkevalgte har ansvar for å opptre innenfor sin rolle, bidra til ryddig saksbehandling og respektere skillet mellom politisk styring og administrativ gjennomføring.



Habilitet

For å sikre tillit til beslutninger i folkevalgte organer må alle medlemmer være upartiske. Habilitetsreglene i forvaltningsloven § 6 skiller mellom to hovedtyper inhabilitet.

- **Automatisk inhabilitet** (fvl. § 6 første ledd):
oppstår når medlemmet har en nær personlig tilknytning til saken, for eksempel når den gjelder dem selv, nær familie eller virksomheter de har tydelige interesser i.
- **Inhabilitet etter særegne forhold** (fvl. § 6 andre ledd):
gjelder når andre omstendigheter – som lojalitetsbånd, tidligere engasjement eller forhold som kan svekke tilliten – gjør at medlemmet fremstår som lite upartisk, selv om ingen automatiske regler slår inn.

Når en folkevalgt enten automatisk er inhabil eller selv blir usikker på sin habilitet, skal vedkommende straks varsle både møteleder, kommunedirektør og møtesekretær. Dette gjør det mulig å kalle inn varamedlem i tide, slik at organet kan behandle saken uten forsinkelser og uten risiko for ugyldighet.

Denne plikten følger av kommuneloven, men bygger på de mer detaljerte reglene i forvaltningsloven §§ 6 - 10, som regulerer når en person er inhabil og hvordan habilitetsspørsmål skal håndteres.

Eksempler på saker hvor folkevalgte er inhabile, jf. forvaltningsloven § 6:

- Saker som gjelder egen eiendom.
F.eks. byggesøknader, dispensasjoner eller reguleringsendringer.
- Saker som berører nærstående.
F.eks. ektefelle, barn, foreldre eller andre med særlig nær tilknytning.
- Saker der den folkevalgte har verv, roller eller engasjement i organisasjoner, styrever, selskaper eller frivillige virksomheter som kan påvirke beslutningen.
- Saker der representanten har økonomiske interesser, direkte eller indirekte.

I møtet

- Representanten kan uttale seg om sin egen habilitet, men skal deretter forlate plassen før organet drøfter og avgjør spørsmålet.
- Dersom varamedlem er innkalt, tiltrer varamedlemmet under habilitetsvurderingen.
- Når organet har fattet beslutning:
 - Er representanten habil, tar vedkommende tilbake plassen før saken kan behandles.
 - Er representanten inhabil, deltar varamedlemmet i behandlingen av saken. Representanten kan være til stede i rommet dersom møtet ikke er lukket, men uten å delta.



Møter – praktisk gjennomføring

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.

Vedlegg skal kun brukes når de er nødvendige for å belyse saken tilstrekkelig.

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. Utvalgets sekretær kaller inn vara når forfallsgrunnen er godkjent av leder. Varamedlemmer har også plikt til å møte på lik linje med faste representanter.

Gyldig forfall er:

- sykdom (egen eller nære familiemedlemmer)
- nødvendig arbeid/tjenestereiser som ikke kan utsettes eller avlyses
- større familiebegivenheter (bryllup eller begravelse)
- møter i utvalg på høyere forvaltningsnivå som fylkestinget eller Stortinget

Må en folkevalgt forlate møtet før det er avsluttet på grunn av gyldig forfall, skal møtelederen varsles uten opphold.

Innkalling av vara

Varamedlemmer innkalles når faste representanter har forfall eller er inhabile i saker.

Varamedlemmer skal så langt som mulig kalles inn i den rekkefølgen de er valgt.

Når et varamedlem først har satt seg og overtatt plassen i møtet, deltar vedkommende i behandlingen av saken helt til den er ferdig – selv om det faste medlemmet kommer tilbake underveis. Det samme gjelder dersom et varamedlem som står høyere på varalisten ankommer etter at møtet har startet.

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 kommuneloven § 7-10.

Møteledelse

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

Taushetsplikt

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

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 eventuelle nye dokumenter som er innkommet etter at saken ble utsendt.

Ordsiftet/debatten

Møtelederen skal sørge for at ulike syn kommer fram tidlig i debatten. Talere får normalt ordet i den rekkefølgen de ber om det, men møtelederen kan endre rekkefølgen eller gruppere innlegg etter deltema når det tjener debatten. Innlegg skal rettes til møtelederen og i kommunestyret holdes fra talerstolen. Talere skal holde seg til saken, og møtelederen skal påse at dette skjer. Møtelederen kan åpne for replikkordskifte etter siste innlegg og fastsette replikktiden.

Møteleders rolle under debatten

Møtelederen skal ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det er nødvendig for å håndheve 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 skal sendes på e-post til møtesekretær.

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.

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.

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.
(Dersom noen trer inn eller går ut under møtet, skal dette komme frem i protokollen.)
- hvilke saker som ble behandlet
- fremsatte forslag
- eventuelle dissenser
- hvilke vedtak som ble truffet
- avstemningsresultat
- hjemmel for vedtak om lukking av et møte
- hjemmel for vurdering av inhabilitet
- hjemmel for fritak av personlige grunner

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 hjemmesiden 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 organet avgjør spørsmålet.

Mindretallsanke etter delegert myndighet

Et mindretall på minst en tredel av medlemmene kan kreve at et vedtak sendes videre til kommunestyret for ny behandling. Kravet må fremmes før møtet avsluttes og føres i protokollen. Ordningen kan ikke brukes i saker der parten har klagerett.

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.



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.

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

Hjemmel: kommuneloven §§ 5-1 og 5-5

Valg og sammensetning

Kommunestyret består av 19 medlemmer med varamedlemmer, valgt etter valglovens regler for hele den kommunale valgperioden. Opprykk og nyvalg følger bestemmelsene i kommuneloven § 7-10. Kommunestyret fastsetter selv hvor mange medlemmer det skal ha, innenfor rammene i kommuneloven § 5-5. Eventuelle endringer i dette må vedtas av kommunestyret selv innen utgangen av desember i nest siste år av valgperioden.

Ansvarsområde og gjøremål

Kommunestyret er det øverste folkevalgte organet 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 eventuell 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, eventuelt 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 kommunestyremøtet. Spørsmålet legges ut til kommunestyrets representanter i møtet. Ordføreren refererer spørsmålet i sin helhet og gir sitt svar i kommunestyremøtet. Spørreieren kan be om ordet for tilleggsspørsmål 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, og behandles i kommunestyret. 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 føres inn i protokoll for kommunestyremøtet.



Formannskapet

Hjemmel: kommuneloven §§ 5-1 og 5-6

Valg og sammensetning

Formannskapet består av sju medlemmer med varamedlemmer, valgt av kommunestyret for den aktuelle valgperioden i tråd med kommuneloven § 5-6. Det er kun kommunestyrets medlemmer som kan velges. Formannskapet skal sammensettes slik at begge kjønn er representert med minst 40 %, så langt det er mulig, jf. kommuneloven § 7-5 og § 7-7. Ordføreren er møteleder for formannskapet.

Planutvalg

Formannskapet er fast utvalg for plansaker etter plan- og bygningsloven og behandler saker som:

- beslutte offentlig høring av forslag til planprogram for kommuneplanen
- behandle og innstille reguleringsplaner til kommunestyret
- beslutte planprogram og offentlig høring av reguleringsplaner
- vedta reguleringsendringer etter forenklet prosess
- nedlegge midlertidig forbud mot tiltak (bygge- og deleforbud)

Ansvarsområde og gjøremål

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

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 i eget delegeringsreglement.

Innstillingsrett til kommunestyret

Formannskapet innstiller til vedtak om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning, jf. kommuneloven § 14-3 tredje ledd. Formannskapet kan få tildelt vedtaksmyndighet i alle saker hvis ikke noe annet følger av lov.



Ungdomsrådet

Hjemmel: kommuneloven § 5-12 og forskrift om medvirkningsordninger 17.06.2019.

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 varamedlemmer i rekkefølge. Hvert kjønn må være representert med minst 40 %, jf. kommuneloven § 7-5 og § 7-7.

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

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.

Oppgaver og gjøremål

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.

Ungdomsrådet:

- **er høringsinstans i politiske saker om påvirker barn og unges oppvekstvilkår i kommunen.** Eksempler: tiltak innen skole, kultur, fritid, forebyggende arbeid, folkehelse og kommunale planer som berører unge.
- **uttaler seg i andre politiske saker som berører barn og unge, og der det er naturlig at rådet gir innspill.** Eksempler: reguleringsplaner som påvirker møteplasser, trafiksikkerhet eller fritidsarenaer.
- **gir uttalelser i forbindelse med kommunens budsjett og økonomiplan.** Eksempler: prioriteringer som berører barn og unges tilbud innen kultur, fritid, psykisk helse, skolemiljø og forebyggende arbeid.
- **kan selv ta opp saker som har betydning for unge i kommunen.** Dersom rådet ønsker å ta opp en sak, fremmes den formelt til møtebehandling i rådet. Hvis rådet vedtar en uttalelse, skal saken sendes til kommunestyret, som avgjør om den skal utredes videre.
- **kan ta opp aktuelle tema til debatt og samarbeide med andre råd/utvalg, organisasjoner og fagmiljø.**
- **utarbeide en årlig årsmelding som legges frem for kommunestyret.** Årsmeldingen skal inneholde en oversikt over rådets medlemmer, hvilke temaer rådet har arbeidet med og hvilke saker som er behandlet i løpet av året.

Rådet skal ikke behandle saker som gjelder enkeltpersoner.



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.

Godtgjøring

Ungdomsrådets medlemmer godtgjøres i henhold til kommunens forskrift om folkevalgtes rett til godtgjøring og velferdsgoder. Forskriften 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.

Flertallet av elderrådsmedlemmene skal på valgtidspunktet ha fylt 60 år og hvert kjønn må være representert med minst 40 %, jf. kommuneloven § 7-5 og § 7-7.

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

Kommunestyret kan velge å ha en observatør i Eldrerådet dersom rådet ønsker det. Observatøren har tale- og forslagsrett.

Eldrerådet har inntil ti minutters taletid i kommunestyrets møter i saker som rådet har behandlet. Denne ordningen medfører ikke rett til godtgjørelse, jf. kommunestyrevedtak 30.04.26.

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.

Oppgaver og gjøremål

Eldrerådet er et rådgivende organ for kommunen og har ikke avgjørelsesmyndighet. Rådet skal bidra til at eldre sine interesser blir ivaretatt i kommunens planlegging og beslutningsprosesser. Eldrerådet behandler ikke personalsaker.

Alle saksdokumenter som gjelder rådets arbeid, skal legges frem i god tid før kommunestyret behandler sakene. Rådets protokoll og uttalelser skal følge innkallingen til kommunestyret.

Eldrerådet:

- **er høringsinstans i politiske saker som påvirker levekårene for eldre i kommunen.** Eksempler: endringer i helse- og omsorgstjenester, kommunale planer for folkehelse og universell utforming av offentlige bygg.
- **uttaler seg i andre politiske saker som berører eldre, og der det er naturlig at rådet gir innspill.** Eksempler: reguleringsplaner som påvirker tilgjengelighet og kulturtilbud for eldre.
- **gir uttalelser i forbindelse med kommunens budsjett og økonomiplan.** Eksempler: prioritering innen hjemmetjenester, sykehjemsplasser, dagtilbud, forebyggende tiltak og velferdsteknologi.
- **kan selv ta opp saker som har betydning for eldre i kommunen.** Dersom rådet ønsker å ta opp en sak, fremmes saken formelt til møtebehandling i rådet. Hvis rådet vedtar en uttalelse, skal forslaget sendes til kommunestyret som avgjør om saken skal utredes videre.
- **kan ta opp aktuelle tema til debatt og samarbeide med andre råd/utvalg, brukerorganisasjoner og fagmiljø.**



- **utarbeider en årlig årsmelding som legges frem for kommunestyret.** Årsmeldingen skal inneholde en oversikt over rådets medlemmer, hvilke temaer rådet har arbeidet med og hvilke saker rådet har behandlet.

Leder av rådet skal, i samarbeid med sekretariatet, vurdere hvilke kommunestyresaker som skal behandles i rådene.

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.

Valg og sammensetning

Råd for personer med funksjonsnedsettelse har 5 medlemmer med varamedlemmer valgt av kommunestyret selv for den kommunale valgperiode, og hvert kjønn må være representert med minst 40 %, jf. kommuneloven § 7-5 og § 7-7.

Organisasjoner som representerer mennesker med funksjonsnedsettelse, har rett til å komme med forslag om medlemmer til rådet. Rådet velger selv sin leder og nestleder.

Kommunestyret kan velge å ha en observatør i Råd for personer med funksjonsnedsettelse dersom rådet ønsker det. Observatøren har tale- og forslagsrett.

Råd for personer med funksjonsnedsettelse har inntil ti minutters taletid i kommunestyrets møter i saker som rådet har behandlet. Denne ordningen medfører ikke rett til godtgjørelse, jf. kommunestyrevedtak 30.04.26.

Oppgaver og gjøremål

Råd for personer med funksjonsnedsettelse er et rådgivende organ for kommunen. Rådet har ikke avgjørelsesmyndighet og behandler ikke personalsaker. Rådets rolle er å sikre at hensynet til personer med funksjonsnedsettelse blir ivaretatt i kommunens planlegging, tjenesteutvikling og politiske beslutninger.

Alle saksdokumenter som gjelder rådets arbeid, skal legges frem i god tid før kommunestyret behandler sakene. Rådets protokoll og uttalelser skal følge innkallingen til kommunestyret.

Råd for personer med funksjonsnedsettelse:

- **er høringsinstans i politiske saker som påvirker levekårene for personer med funksjonsnedsettelse i kommunen.** Eksempel: kommunale planer for universell utforming, trafiksikkerhetstiltak og tilgjengelighet i sentrum, reguleringsplaner som påvirker tilgjengelighet, planer for nye skoler, barnehager og kulturbygg.
- **uttaler seg i andre politiske saker som berører personer med funksjonsnedsettelse, og der det er naturlig at rådet gir innspill.** Eksempel: Endringer i BPA-ordningen, kvalitet og kapasitet i avlastningstjenester, tilbud innen habilitering og rehabilitering, tilgjengelighet og kvalitet i kommunale helse- og omsorgstjenester og tilrettelegging i skole og barnehage.
- **gir uttalelser i forbindelse med kommunens budsjett og økonomiplan.** Eksempel: prioritering innen tilrettelagte tjenester, ressurser til universell utforming og midler til velferdsteknologi, hjelpemidler og forebyggende tiltak.
- **kan selv ta opp saker som har betydning for personer med funksjonsnedsettelse i kommunen.** Dersom rådet ønsker å ta opp en sak, fremmes saken formelt til møtebehandling i rådet. Hvis rådet vedtar en uttalelse, skal forslaget sendes til kommunestyret som avgjør om saken skal utredes videre.
- **kan samarbeide med andre råd/utvalg, brukerorganisasjoner og fagmiljø.**
- **utarbeider en årlig årsmelding.** Årsmeldingen skal inneholde oversikt over rådets medlemmer, hvilke temaer rådet har arbeidet med og hvilke saker rådet har behandlet.



Leder av rådet skal, i samarbeid med sekretariatet, vurdere hvilke kommunestyresaker som skal behandles i rådene.

Budsjett

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



Viltneemnda

Hjemmel:

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

Valg og sammensetning

Nemnda har 5 medlemmer med varamedlemmer valgt av kommunestyret for den kommunale valgperiode, og hvert kjønn må være representert med minst 40 %, jf. kommuneloven § 7-5 og § 7-7. Kommunestyret velger leder og nestleder.

Ansvarsområde og gjøremål

Nemnda 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 nemnda.

Nemnda behandler ikke personalsaker.

Saker der nemnda har avgjørelsesmyndighet

Nemnda 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 nemnda har uttalerett

Nemnda 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

Innstillingsrett

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



Administrasjonsutvalget

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

Valg og sammensetning

Administrasjonsutvalget er kommunens samarbeidsorgan i forhold til de ansatte som er hjemlet i kommuneloven § 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. Hvert kjønn må være representert med minst 40 %, jf. kommuneloven § 7-5 og § 7-7.

Ansvarsområde

Administrasjonsutvalget er et organ for behandling av saker som gjelder:

- **Samordning og planlegging av personalforvaltning i kommunen.** Eksempel: overordnede retningslinjer for rekruttering og kompetansekrav, personalstrategi og arbeidsgiverpolitikk, retningslinjer for bruk av midlertidige stillinger og vikarordninger, arbeidstidsordninger og retningslinjer for seniorpolitikk og livsfasepolitikk.
- **Planmessig, rasjonell og økonomisk organisering av drift av kommunen.** Eksempler: organisasjonsendringer, omorganisering av tjenester, etablering av nye enheter og effektiviseringstiltak.
- **Likestillingsarbeid.** Eksempel: kommunens likestilling- og mangfoldsplan, arbeid mot diskriminering og trakassering, tiltak for å fremme inkludering av personer med funksjonsnedsettelse i arbeidslivet og kjønnsbalanse i lederstillinger.
- **Opplæringsarbeid.** Eksempel: overordnet kompetanseplan i kommunen, tiltak for etter- og videreutdanning, opplæringsprogram for nyansatte og ledere, lærlingordninger og samarbeid med utdanningsinstitusjoner og kompetanseheving knyttet til nye lover, systemer eller arbeidsmetoder.

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: eiedomsskattelova

Valg og sammensetning

Sakkyndig nemnd for eiendomsskatt består av tre medlemmer med varamedlemmer i rekkefølge, og hvert kjønn må være representert med minst 40 %, jf. kommuneloven § 7-5 og § 7-7.

Kommunestyret velger medlemmer, leder og nestleder til nemnda.

Sakkyndig nemnd for eiendomsskatt sitt ansvarsområde

Den sakkyndige nemnda for eiendomsskatt har ansvar for å fastsette takstgrunnlaget for eiendomsskatt i kommunen, i tråd med eiedomsskattelova. Nemnda skal sikre at takseringen skjer på en faglig forsvarlig, rettferdig og likestilt måte.

Nemnda behandler blant annet:

- **Fastsettelse av takster for eiendommer.** Nemnda vurderer og fastsetter skattegrunnlaget for alle skattepliktige eiendommer i kommunen.
- **Gjennomgang og kvalitetssikring av takseringsgrunnlaget.** Nemnda vurderer dokumentasjon og grunnlagsdata som ligger til grunn for takstene.
- **Fastsettelse av retningslinjer for taksering.** Nemnda kan vedta prinsipper og retningslinjer som skal sikre lik behandling av eiendommer.
- **Behandling av saker som gjelder endringer i takstgrunnlaget.** Nemnda vurderer endringer som påvirker taksten, f.eks. etter nybygg, påbygg eller rivning.
- **Periodisk omtaksering.** Nemnda deltar i arbeidet med omtaksering når kommune gjennomfører ny alminnelig taksering.

Oppgaver nemnda ikke behandler

- **Klagebehandling.** Kommunestyret har oppnevnt egen klagenemnd for eiendomsskatt. Klager på eiendomsskattetakst og utskrivning behandles av klagenemnda i samsvar med eiendomsskattelova §§ 19 og 20.
- **Saker uten relevans for taksering.** Nemnda behandler ikke spørsmål om skattesatser, bunnfradrag eller fritak – dette avgjøres i kommunestyret.



Klagenemnda

Hjemmel: kommuneloven § 5-7 og forvaltningsloven kapittel VI

Valg og sammensetning

Klagenemnda består av 5 medlemmer med varamedlemmer i rekkefølge, og hvert kjønn må være representert med minst 40 %, jf. kommuneloven § 7-5 og § 7-7.

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 andre 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 kommer frem av kap. VI i forvaltningsloven, og ellers de generelle bestemmelser som kommuneloven fastsetter.

Sakkyndig ankenemnd

Klagenemnda er sakkyndig ankenemnd og behandler klager etter eieendomsskattelova § 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 tilfredsstiller 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, og hvert kjønn må være representert med minst 40 %, jf. kommuneloven § 7-5 og § 7-7.

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.

Kontrollutvalgets oppgaver og myndighet

Kontrollutvalgets oppgaver og ansvar følger av kommuneloven kap. 23 og forskrift om kontrollutvalg og revisjon av 17.06.2019, i tillegg til bestemmelser i kommunens eget reglement og annet lovverk.

Mandatet til kontrollutvalget er å føre kontroll med forvaltningen. Som en del av dette generelle kontrollansvaret har utvalget fått ansvar for enkelte konkrete oppgaver.

Kontrollutvalget skal:

- gi uttalelse om årsregnskap og årsmelding fra kommunen
- utarbeide planer for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll
- rapportere til kommunestyret om gjennomførte forvaltningsrevisjoner og eierskapskontroller

I tillegg skal kontrollutvalget se til:

- at kommunen har en forsvarlig revisjonsordning, både når det gjelder regnskaps- og forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll
- at revisjonsmerknader blir fulgt opp
- at det blir ført kontroll med at økonomiforvaltningen skjer i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak
- at det blir gjennomført forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll
- at kommunestyret sitt vedtak om forvaltningsrevisjoner, regnskapsrevisjoner og eierskapskontroller blir fulgt opp

Kontrollutvalget skal rapportere resultatene av sitt arbeid til kommunestyret.

Sekretariat

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



Oppvekstutvalget

Valg og sammensetning

Oppvekstutvalget har 7 medlemmer og varamedlemmer valgt av kommunestyret selv for den kommunale valgperiode, og hvert kjønn må være representert med minst 40 %, jf. kommuneloven § 7-5 og § 7-7.

Kommunestyret velger selv leder og nestleder til utvalget.

Oppgaver og gjøremål

Oppvekstutvalget er kommunestyrets utvalg for saker som gjelder oppvekst og utdanning (barnehage, skole og Familiens hus).

Oppvekstutvalget skal:

- bli orientert om aktuelle rapporter. Eksempel: Ungdata, nasjonale prøver, GSI, elevundersøkelsen, oppvekstprofiler
- drøfte strategier og planer innenfor oppvekstområdet
- gi kommunestyret anbefaling om bestilling av utredningsoppgaver

Oppvekstutvalget kan:

- gi innspill i budsjettprosessen
- gi uttalelse til kommunestyret i prinsipielle saker innenfor sitt ansvarsområde

Saker som omhandler området, skal i hovedsak behandles i utvalget i forkant av behandling i kommunestyret såfremt dette er mulig. Kommunestyret har beslutningsmyndighet, og utvalget behandler saker og uttalelsen legges ved i saken.

Utvalget har ikke beslutningsmyndighet eller innstillingsrett overfor kommunestyret.



Helse- og samfunnsutvalget

Valg og sammensetning

Helse- og samfunnsutvalget har 7 medlemmer og varamedlemmer valgt av kommunestyret selv for den kommunale valgperiode, og hvert kjønn må være representert med minst 40 %, jf. kommuneloven § 7-5 og § 7-7.

Oppgaver og gjøremål

Helse- og samfunnsutvalget skal:

- bli orientert om pågående helse-, samfunns- og utviklingsarbeid i kommunen.
- bli orientert om aktuelle rapporter. Eksempel: ringvirkningsanalyse, mobilitetsanalyse, næringsrelaterte rapporter, næringsanalyser, destinasjonsanalyser, boliganalyser og handelsanalyser
- gi kommunestyret anbefaling om bestilling av utredningsoppgaver

Helse- og samfunnsutvalget kan:

- gi innspill i budsjettprosessen
- gi uttalelse til kommunestyret i prinsipielle saker innenfor sitt ansvarsområde

Saker som omhandler området, skal i hovedsak behandles i utvalget i forkant av behandling i kommunestyret såfremt dette er mulig. Kommunestyret har beslutningsmyndighet, og utvalget behandler saker og uttalelsen legges ved i saken.

Utvalget har ikke beslutningsmyndighet eller innstillingsrett overfor kommunestyret.



Trafikksikkerhetsutvalget

Valg og sammensetning

Trafikksikkerhetsutvalget har 5 medlemmer og varamedlemmer valgt av kommunestyret selv for den kommunale valgperiode, og hvert kjønn må være representert med minst 40 %, jf. kommuneloven § 7-5 og § 7-7.

Oppgaver og gjøremål

Trafikksikkerhetsutvalget skal:

- bli orientert om aktuelle trafikksikkerhetssaker
- gi innspill til trafikksikkerhetsplanen
- uttale seg om saker som gjelder trafikksikkerhet i kommunen
- gi anbefaling til kommunestyret som gjelder trafikksikkerhet

Utvalget har ikke beslutningsmyndighet eller innstillingsrett overfor kommunestyret.