

21.11.2024

Reglement for folkevalgte organ



OPPDAL
KOMMUNE

Innholdsfortegnelse

A. Generelle bestemmelser	4
B. Fellesreglement for saksbehandling i folkevalgte organer	4
1. Generelle bestemmelser	4
1.1. Møteplan/møtekalender	4
1.2. Møteoffentlighet.....	4
1.3. Lukking av møte	5
1.4. Saksforberedelse.....	5
1.5. Sakens gang	5
1.6. Fjernmøter	6
1.7. Høringer som ikke reguleres av forvaltningsloven.....	6
2. Innkalling og kunngjøring av møter	7
2.1. Møteinnkalling, saksliste og kunngjøring	7
2.2. Møteplikt og forfall	7
2.3. Innkalling av varamedlem ved forfall.....	8
2.4. Gyldig forfallsgrunn.....	8
2.5. Inhabilitet og fritak av personlige grunner	8
2.6. Innkalling av varamedlem ved habilitetsvurdering.....	9
3. Gjennomføring av møter	9
3.1. Møteledelse	9
3.2. Varamedlem – ved deltakelse i én sak/møte.....	9
3.3. Endring av sakslisten.....	10
3.4. Møteleders redegjørelse for saken.....	10
3.5. Gjennomføring av debatten.....	10
3.6. Taletid	10
3.7. Replikkordskiftet	11
3.8. Forslag til vedtak.....	11
3.9. Vedtaksførhet og avstemning	11
3.10. Skriftlig spørsmål (interpellasjon for kommunestyret)	12
3.11. Muntlig spørsmål	13
3.12. Åpen halvtime – spørsmål fra innbyggere (gjelder kommunestyret)	13
3.13. Protokolltilførsel	13
3.14. Møteprotokoll	14
4. Mindretallsanke og lovlighetskontroll	14

4.1.	Mindretallsanke	14
4.2.	Lovlighetskontroll	14
5.	Generelt.....	15
5.1.	Registrering av styreverv	15
5.2.	Godtgjørelse	15
5.3.	Temamøter.....	15
C.	Reglement for kommunestyret	16
1.	Valg av sammensetning	16
2.	Ansvar og myndighet.....	16
3.	Saksbehandling.....	16
D.	Reglement for formannskapet	17
1.	Valg av sammensetning	17
2.	Ansvarsområde og gjøremål	17
3.	Vedtaksmyndighet	17
4.	Hastesaker	17
5.	Fremmer forslag til vedtak til kommunestyret	17
6.	Saksbehandling.....	17
E.	Reglement for utvalg	18
1.	Valg og sammensetting	18
2.	Ansvarsområde og gjøremål	18
3.	Vedtaksmyndighet	18
4.	Innstilling til kommunestyret.....	18
5.	Saksbehandling.....	18
F.	Reglement for eldrerådet.....	19
G.	Reglement for råd for personer med funksjonsnedsettelse	21
H.	Reglement for ungdomsrådet	23
I.	Reglement for valgstyret.....	25
J.	Reglement for klagenemnda	25
K.	Reglement for valgutvalget	25
L.	Reglement for kontrollutvalget	26
M.	Reglement for sakkyndig nemnd for eiendomsskattetakst	26
N.	Reglement for sakkyndig ankenemnd for eiendomsskattetakst	27
O.	Reglement for administrasjonsutvalget	27
P.	Reglement for arbeidsutvalg	28

A. Generelle bestemmelser

Kommunestyret fastsetter selv et reglement med nærmere regler for saksbehandling i folkevalgte organ, jf. Kommuneloven § 11-12. Reglementet utfyller regler i Kommuneloven kapittel 5. *Kommunal organisering. Folkevalgte organer* og kapittel 11. *Saksbehandling i folkevalgte organer*.

Reglementet gjelder for kommunestyret, formannskapet, utvalg, råd og andre folkevalgte organer, nevnt i Kommuneloven § 5-1. Reglene gjelder også for andre kommunale organer nevnt i Kommuneloven § 5-2. I forbindelse med opprettelse av folkevalgte organer er det ikke anledning til å vedta at saksbehandlingsreglene ikke skal gjelde.

Eventuell vedtaksmyndighet for folkevalgte og kommunale organer er beskrevet i gjeldende delegeringsreglement for Oppdal kommune: delegering.kf.no/delegering/publikum/5021

B. Fellesreglement for saksbehandling i folkevalgte organer

1. Generelle bestemmelser

1.1. Møteplan/møtekalender

Det skal utarbeides møteplan for alle folkevalgte organer. Møteplanen skal samordnes for å sikre en effektiv saksbehandling. I første møte etter sommeren vedtar kommunestyret en samlet møteplan for det kommende året. Møteplanen/møtekalenderen gjøres tilgjengelig for allmennheten på kommunens nettside.

Møter i folkevalgte organer skal ellers avholdes hvis møteleder eller minst 1/3 av medlemmene krever det, jf. Kommuneloven § 11-2.

Dagmøter bør som hovedregel være ferdig til kl. 16:00.

Alle representanter skal sette av datoene for det kommende året. Det samme gjelder også 1. varamedlem til kommunestyret.

Det skal planlegges ett temamøte per halvår for medlemmer i kommunestyret og i utvalgene.

1.2. Møteoffentlighet

Folkevalgte organer skal behandle saker og treffe vedtak i møter, jf. Kommuneloven § 11-2. Det er ikke anledning til å diskutere saker organet har til behandling i lukkede sammenkomster, der hele eller deler av organet deltar. Dette prinsippet gjelder ikke for partienes gruppemøter.

Alle har rett til å være til stede i møter i folkevalgte organer, med unntak av de tilfellene organet har vedtatt lukking av møtet eller en enkelt sak jf. Kommuneloven § 11-5.

Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, skal møteleder gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter, jf. Kommuneloven § 11-6.

1.3. Lukking av møte

Et folkevalgt organ skal vedta å lukke møtet når det skal behandle saker som:

- angår en arbeidstakers tjenstlige forhold
- inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt

Et folkevalgt organ 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 offentlighetsloven hvis de hadde stått i et dokument

Debatt og vedtak om lukking av møter skjer i henhold til Kommuneloven § 11-5 femte ledd. Det er kun under behandlingen av ovennevnte saker at møter kan lukkes.

1.4. Saksforberedelse

Kommunedirektør skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak, jf. Kommuneloven § 13-1 tredje ledd.

Utredningen skal skje i form av saksframlegg som skal inneholde forslag til vedtak (innstilling). Saksframlegg med «forslag til vedtak» skal følge innkallingen, og kan ikke endres etter dette. Tilleggsinformasjon kan eventuelt gis i form av tilleggsnotat, som skal gjøres tilgjengelig på lik linje med øvrige møtedokumenter.

Møteleder kan i særlige tilfelle sette en sak på saklisten, etter at innkallingen er sendt ut. Møteleder kan også i særlige tilfelle tillate at saksframlegg i en sak på saklisten ikke følger innkallingen, men ettersendes. Organet selv avgjør i tilfelle om saken skal tas opp til behandling, eller utsettes til neste møte. Et mindretall på 1/3 kan dessuten beslutte at det i slike saker ikke skal treffes vedtak, jf. Kommuneloven § 11-3 femte ledd.

1.5. Sakens gang

Innstillingsmyndigheten for kommunestyret, formannskapet, utvalg og råd blir beskrevet i delegeringsreglementet til Oppdal kommune, Kommuneloven og andre forskrifter.

I Oppdal kommune kan eldrerådet, råd for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsrådet komme med uttalelser til utvalgene, formannskapet eller kommunestyret. Rådene kan ikke komme med forslag til vedtak i saker med to- eller tre-trinnsbehandling.

I noen tilfeller kan også utvalgene bare komme med uttalelse til formannskapet og/eller kommunestyret. Dette fremkommer i delegeringsreglementet, samt at saksbehandler opplyser om det i saksfremlegget.

Alle rådene er likestilt med hverandre og alle utvalgene er likestilt med hverandre. Det er bare utvalgene og kommunedirektøren som kan komme med forslag til vedtak til formannskapet. I kommunestyret kan kommunedirektør, utvalgene og formannskapet komme med forslag til vedtak.

I tilfeller der råd, utvalg og formannskap har møte på samme dag, skal kommunestyret stemme over formannskapets forslag til vedtak, samt ha tilgang på uttalelsene fra rådene og utvalgenes forslag til vedtak.

Ett-trinns behandling – 1. råd, utvalg, formannskapet eller kommunestyret:

Ofte skal en sak bare innom kommunestyret, formannskapet eller utvalg. Saken blir da behandlet én gang og er dermed en ett-trinns behandling.

Fremkommer det i saksfremlegget at en sak bare skal opp til rådene og deretter videre til enten utvalg, formannskapet eller kommunestyret er dette likevel en ett-trinns behandling, da rådene bare kommer med en uttalelse til utvalget, formannskapet eller kommunestyret som skal behandle saken og gjøre et vedtak.

To-trinns behandling - 1. utvalg eller formannskapet → 2. formannskapet eller kommunestyret:

Fremkommer det i saksfremlegget at en sak skal innom alle råd og utvalg og deretter til formannskapet eller kommunestyret, er dette likevel en to-trinns behandling, da rådene kun kan komme med uttalelser og ikke forslag til vedtak.

Saken blir behandlet i utvalgene basert på evt. uttalelser fra rådene og kommunedirektørens forslag til vedtak. Formannskapet eller kommunestyret skal ta vurderingen basert på utvalgenes forslag til vedtak.

Tre-trinns behandling - 1. utvalg → 2. formannskapet → 3. kommunestyret:

Fremkommer det i saksfremlegget at en sak skal innom råd og utvalg og deretter til formannskapet og kommunestyret, er dette en tre-trinns behandling. Saken blir behandlet i utvalgene basert på evt. uttalelser fra rådene og kommunedirektørens forslag til vedtak. Formannskapet skal ta vurderingen basert på utvalgenes forslag til vedtak, og kommunestyret skal ta vurderingen sin basert på formannskapets forslag til vedtak.

1.6. Fjernmøter

Folkevalgte organer og andre kommunale organer kan bestemme om de vil holde sine møter som fjernmøter, jf. Kommuneloven § 11-7.

Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter. Det er ikke mulig med en hybrid-løsning, enten må alle delta fysisk eller alle må delta digitalt hver for seg.

Fjernmøte kan ikke benyttes om møtet eller én sak skal være lukket.

1.7. Høringer som ikke reguleres av forvaltningsloven

I arbeidet med saker som berører alle, eller spesielle grupper av innbyggerne, kan det gjennomføres høringer for å skaffe kunnskap og registrere meninger og oppfatninger om sentrale spørsmål og problemer som en sak reiser. Høringen kan gjennomføres skriftlig eller muntlig og vil bli annonsert på kommunens nettside og eventuelt andre kommunikasjonskanaler. Begrensede høringer kunngjøres ved henvendelse til de aktuelle organisasjoner og miljøer. Høringsinnspillene skal så snart som mulig etter høringen deles med organet.

Skriftlig høring

Alle eller en begrenset gruppe vil få mulighet til å sende inn skriftlig høring om temaet.

Muntlig høring

Høringen kan gjennomføres i forkant av ordinært kommunestyremøte og holdes klart adskilt fra møtet. Møteleder skal på forhånd fastsette taletid for den som får ordet.

2. Innkalling og kunngjøring av møter

2.1. Møteinnkalling, sakliste og kunngjøring

Leder av organet setter opp sakliste for hvert enkelt møte. I tvilstilfeller avgjør ordfører hvilket folkevalgt organ som skal behandle en sak.

En sak skal settes på saklisten hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det, jf. Kommuneloven § 11-3 første ledd.

Innkalling til møtene skal sendes ut med rimelig varsel, jf. Kommuneloven § 11-3 første ledd.

Innkallinger sendes elektronisk til organets medlemmer, normalt **10 dager før** kommunestyremøte og **7 dager før** møte i formannskap, utvalg, nemnder og råd.

Innkallingen skal inneholde eller vise til en liste over de sakene som skal behandles, og møtedokumentene i disse sakene, herunder saksframlegg. Praktiske opplysninger som tid, sted, ev. orienteringer, befaringer eller andre oppgaver utover saklisten skal også fremkomme.

Saklisten med tilhørende møtedokumenter som ikke er unntatt offentlighet skal være tilgjengelige for allmennheten, jf. Kommuneloven § 11-3 tredje ledd. Dette skjer i møtekalenderen på kommunens nettside.

Kunngjøring av møter i folkevalgte organer skjer på kommunens nettside. Et møte skal kunngjøres selv om det antas at møtet vil bli helt eller delvis lukket.

I tilfeller der dokumenter må ettersendes skal dette skje via kommunens digitale plattform.

2.2. Møteplikt og forfall

Medlemmer i folkevalgt organ plikter å delta i organet sine møter, med mindre man har gyldig forfall, jf. Kommuneloven § 8-1.

Så snart et medlem er kjent med et kommende forfall skal det sendes inn en digital søknad gjennom kommunens digitale løsning. Ordfører vurderer søknaden, og varamedlem blir kalt inn ved gyldig forfall av sekretariat. Søker vil få svar på søknaden via e-post fra sekretariat. Søknad skal sendes så tidlig som mulig, helst **14 dager før møtet og senest 3 dager før møtet** av hensyn til varamedlem. Dersom fristen ikke overholdes, vil sekretariatet kontakte gruppeleder som innkaller varamedlem.

Ved forfall knyttet til permisjon i deler av møtet skal det sendes en digital søknad gjennom kommunens digitale løsning, med samme frister som ordinært forfall. Må noen forlate møtet under debatten, skal vedkommende straks melde fra til møteleder, og be om permisjon. Møteleder orienterer politisk sekretariat ved godkjenning av permisjon under møtet.

Ved sykdom gjelder ikke fristene over. Forfall som oppstår **senere enn 3 dager før** møtet skal varsles i henhold til instruks på møteinnkallingens forside.

2.3. Innkalling av varamedlem ved forfall

Varamedlem kalles inn per e-post med gruppeleder på kopi. Varamedlem skal snarest bekrefte at innkallingen er mottatt. I tilfeller der innkalt varamedlem ikke kan møte skal den straks legges inn en søknad om forfall.

Så langt det er mulig skal varamedlem kalles inn i den nummerordningen de er valgt jf. Kommuneloven §7-10.

2.4. Gyldig forfallsgrunn

Forfallsgrunn skal opplyses i søknaden. Ved forfallsgrunn som velferd, bortreist eller presserende arbeid skal det gis en nærmere beskrivelse/begrunnelse.

Ved hasteinnkallinger kan det vises større fleksibilitet i vurdering av forfall enn for møter i henhold til oppsatt møteplan.

Kriterier og rutiner for gyldige forfallsgrunner:

Sykdom: Utfylling av digital søknad. Ved forfall senere enn 3 dager før møtet skal det varsles i henhold til instruks på møteinnkallingens forside eller ta direkte muntlig kontakt med sekretariatet/servicetorget. Det er ikke nødvendig med sykemelding.

Velferd: Bestemmelsen gjelder såkalt «sterke velferdsgrunner». Som eksempler kan nevnes barnepass og tilsvarende omsorg for pleietrengende familiemedlemmer eller andre nærstående eller store familiebegivenheter i nær familie. Egne barns skoleavslutning og tilsvarende kan også godkjennes. Vi minner om at godtgjøringsreglementet har en bestemmelse om dekning av utgifter til omsorgsarbeid, for eksempel barnepass.

Bortreist: Bestemmelsen gjelder når særlig lang reisetid eller reiseavstand gjør det uforholdsmessig belastende å dra hjem til Oppdal for å delta i ett enkelt møte. Melding om forfall må være godt begrunnet og skal være meldt i god tid, helst **innen 3 uker før møte** slik at begrunnelsen kan vurderes i forkant.

Presserende arbeid: Denne årsaken skal, som det fremgår av begrepet, bare brukes i helt presserende tilfeller. Kommuneloven slår fast at arbeidstaker har krav på fri fra arbeid i det omfang dette er nødvendig på grunn av møteplikt i kommunale eller fylkeskommunale folkevalgte organer. Melding om forfall grunnet presserende arbeid må være godt begrunnet og skal være meldt i god tid før møte slik at begrunnelsen kan vurderes i forkant.

2.5. Inhabilitet og fritak av personlige grunner

Medlem eller innkalt varamedlem skal i god tid før møtet melde fra til møteleder om forhold som gjør eller kan gjøre at man er inhabil i en sak som står på sakslisten, jf. Kommuneloven § 11-10, ved å sende en digital søknad gjennom kommunens digitale løsning. Det må også meldes fra til møteleder og sekretariat om man ønsker å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak på grunn av personlige forhold, jf. Kommuneloven § 11-11.

Organet selv skal ta stilling til spørsmål om inhabilitet og fritak. Den eller de det gjelder fratrer under behandlingen av spørsmålet, etter å ha fått anledning til å uttale seg, jf. Forvaltningsloven § 8.

Dersom det i én og samme sak oppstår spørsmål om inhabilitet for flere medlemmer, kan ingen av disse delta ved drøftelsen og avgjørelsen av sin egen eller et annet medlems inhabilitet, med mindre organet ellers ikke ville være vedtaksført i spørsmålet. I så tilfelle skal alle møtende medlemmer delta.

2.6. Innkalling av varamedlem ved habilitetsvurdering

Ved tilfeller der kommunedirektøren anbefaler at habilitetsstiller er inhabil skal politisk sekretariatet snarest innkalle varamedlem. Dersom det anbefales at habilitetsstiller er habil, skal gruppeledere avgjøre om det er ønskelig at politisk sekretariat skal kalle inn varamedlem.

3. Gjennomføring av møter

3.1. Møteledelse

Møtet ledes av organets valgte leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg. I kommunestyret og formannskapet er det valgt settevaraordfører som skal tre inn som varaordfører om enten ordfører eller varaordfører har forfall, har begge forfall skal settevaraordfører tre inn som leder og flertallsvalg skal gjennomføres for valg av nestleder.

Møtelederen foretar opprop av medlemmene og de varamedlemmene som skal møte for fraværende medlemmer med gyldig forfall. Er minst halvparten av disse til stede, erklærer møteleder møtet for lovlig satt.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke organets medlemmer forlate møtet uten å melde fra til møteleder. Dette gjelder både korte og lengre pauser. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møteleder før de tar plass.

Møteleder skal sørge for at organet avgjør eventuelle spørsmål om inhabilitet eller spørsmål om lukking av møtet. Habilitetsvurdering behandles i starten av møtet.

Møteleder skal følge forhandlingene med oppmerksomhet, i det vesentlige vendt mot den som har ordet til enhver tid.

Ønsker møteleder å ta del i ordskiftet med annet enn faktaopplysninger og ren informasjon, skal ledelsen av forhandlingene overlates til en annen.

Møteleder må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å kreve reglementet overholdt, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Møteleder skal sørge for ro i salen. Møteleder skal påtale krenkende uttalelser eller andre overtredelser av reglementets ordensbestemmelser.

Dersom noen bryter reglementet, kan møteleder gi vedkommende en advarsel, som gjentas dersom det er nødvendig. Hvis vedkommende fortsatt trosser advarselen, gjennomfører leder en avstemning om vedkommende skal fratras ordet eller vises bort.

3.2. Varamedlem – ved deltakelse i én sak/møte

Varamedlem som skal delta på hele møtet trer inn og tar plassen til den som fratrer fra møtets start.

Ved permisjon under møtet kan ikke varamedlemmet tre inn eller ut dersom debatten/avstemningen er i gang i saken. Byttet må skje etter at den pågående saken er ferdig behandlet.

Ved inhabilitet skal varamedlemmet tre inn først etter at alle habilitetsvurderinger er tatt i saken.

3.3. Endring av sakslisten

Organet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak som er oppført på den utsendte sakslisten, jf. Kommuneloven § 11-3 fjerde ledd.

Organet kan med alminnelig flertall vedta å sette en sak på kartet som ikke er oppført på den utsendte sakslisten. Saken må meldes til ordfører snarest mulig, men senest ved møtestart.

Organet kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det. På tilsvarende måte kan organet fatte vedtak i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det, jf. Kommuneloven § 11-3 femte ledd.

Organet bør ikke gjøre konkrete vedtak som forplikter kommunen sin virksomhet uten saksutredning fra kommunedirektøren.

Med mindre organet vedtar noe annet, behandles sakene i den rekkefølgen de er oppført på sakslisten. Eventuelle spørsmål til møteleder skal behandles etter sakene som står på sakslisten, dersom organet selv ikke har vedtatt noe annet.

3.4. Møteleders redegjørelse for saken

Møteleder leser opp saksnummer og saksbetegnelse for saken, og viser til forslag til vedtak.

Møteleder skal opplyse om eventuelle tilleggsnotater som er registrert på saken, etter at innkallingen ble sendt ut. Møteleder tar deretter saken opp til debatt.

3.5. Gjennomføring av debatten

Medlemmene får ordet i den rekkefølgen de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møteleder rekkefølgen mellom dem.

Den som har ordet retter seg til møteleder, ikke til forsamlingen eller et bestemt medlem. Man skal holde seg strengt til den saken som debatteres.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen eller andre.

Den som har ordet skal ikke avbrytes eller forstyrres. Det er ikke tillatt å lage støy eller uro som uttrykk for misnøye eller begeistring.

Under organets behandling av saken skal medlemmenes oppmerksomhet være rettet mot debatten og det politiske ordsiftet.

Ønsker debattanten å vise noe på storskjermen skal dette avklares med møteleder i god tid i forkant av møtet.

3.6. Taletid

Ved starten av hvert møte kan kommunestyret fastsette generelle bestemmelser om taletidsbegrensninger for møtet. Møteleder skal påse at taletiden overholdes.

Før ordsiftet i en sak har begynt, kan organet selv vedta egne bestemmelser om taletiden i angjeldende sak.

3.7. Replikkordskiftet

Replikk skal brukes til å uttrykke uenighet eller stille spørsmål til innlegger.

Møteleder skal som hovedregel gi adgang til replikker, hvis ikke organet selv beslutter noe annet. Den gis straks etter et innlegg, og før neste taler på talerlisten. En replikk skal være meget kort (inntil 1 minutt), og et direkte tilsvarende på innlegget. Den som hadde innlegget som forårsaket replikken, kan svare kort på hver av replikkene, etter tur.

Møteleder skal påse at replikk ikke blir innlegg. Det er ikke anledning til replikk til en replikk.

3.8. Forslag til vedtak

Møtende medlemmer og varamedlemmer kan komme med forslag til vedtak til sakene på saklisten. Det er viktig med klarspråk. Forslag skal alltid framsettes muntlig, og skal også leveres skriftlig til møteleder før ordskiftet i saken er ferdig.

Ved møter som blir gjennomført i det digitale møtebehandlingssystemet skal forslaget legges direkte inn i systemet av forslagsstiller.

I møter som blir gjennomført uten det digitale møtebehandlingssystemet skal forslaget sendes på e-post til møteleder og sekretariat. Møteleder refererer forslaget.

3.9. Vedtaksførhet og avstemning

Finner møteleder at saken er drøftet ferdig, foreslås strek satt. Ingen medlemmer får ordet etter at strek er satt. Saken tas deretter opp til avstemning.

Etter at møteleder har tatt saken opp til avstemning, kan det ikke framsettes forslag til saken; heller ikke oversendelsesforslag/utsettelsesforslag.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, foreslår møtelederen rekkefølgen for avstemningen eller alternativ stemmegivning. Blir det debatt om avstemningsmåten, skal møteleder se til at de som har ordet holder seg til avstemningsspørsmålet.

Møteleder kan foreslå at det skal foretas prøveavstemning som ikke er bindende, før endelig avstemning i en sak. Er forslaget delt i flere ledd, kan det stemmes foreløpig over hvert enkelt ledd, og til slutt over hele forslaget.

Avstemning kan gjennomføres på én av følgende måter:

- Ved stilltiende godkjenning; ingen motsetter seg forslag framsatt av møteleder, selv om de er oppfordret til det.
- Ved at det avgis stemmetegn for eller imot et forslag. Når møteleder bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontraavstemning.

Møtende medlemmer/varamedlemmer kan ikke forlate sine plasser når saken er tatt opp til avstemning, og de plikter å avgi stemme. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt.

Vedtaket treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgitt, hvis ikke annet følger av lov.

Ved behandling av økonomiplan og årsbudsjett gjelder egne regler jf. Kommuneloven § 11-9.

Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende. Ved stemmelikhet ved valg eller ansettelse skal de avgjøres ved loddtrekning, jf. Kommuneloven § 7-8.

Et organ kan bare treffe vedtak i en sak når minst halvparten av medlemmene har vært til stede under avstemningen og avgitt stemme i saken.

Det er ikke anledning til å ta andre saker opp til behandling før avstemningen er avsluttet.

3.10. Skriftlig spørsmål (interpellasjon for kommunestyret)

Et hvert medlem av et folkevalgt organ kan stille spørsmål til lederen, også om saker som ikke står på saklisten, jf. Kommuneloven § 11-2 fjerde ledd. Skriftlig spørsmål stilt til kommunestyret er en interpellasjon.

Spørsmål må fremmes skriftlig av en representant **senest 14 dager før** møtet. Spørsmålet skal sendes til leder av organet og post@oppdal.kommune.no.

Spørsmålet bør være utformet slik at det er mulig å svare uten vesentlig ressursbruk. Spørsmålet kan ikke danne grunnlag for undersøkelser, oppfølging eller utredning. Det skal som hovedregel ikke stilles spørsmål relatert til saker som er under behandling i andre utvalg.

Møteleder besvarer spørsmålet i møtet. Spørsmålsstiller få mulighet til tilleggsspørsmål eller kort kommentar, og møteleder kan svare.

Interpellasjon (kommunestyret)

Interpellanten skal tydelig vise til om dette er en interpellasjon med eller uten forslag til vedtak. Ved tvilstilfeller avgjør ordfører etter samråd med interpellanten om det skal være med eller uten forslag til vedtak.

Interpellasjonen settes etter politiske saker på saklisten. Om mulig sender ordfører skriftlig svar til gruppeledere senest **3 dager før møtet**, i tillegg blir svaret protokollført.

Dersom det skal fremlegges et forslag, skal forslaget gjelde videre behandling av spørsmålet. Ordfører eller 1/3 av medlemmene kan motsette seg dette, jf. Kommuneloven § 11-3. Kommunestyret bør ikke gjøre konkrete vedtak som forplikter kommunen sin virksomhet uten saksutredning fra kommunedirektøren, jf. Kommuneloven §13-1.

Ordfører følger opp at interpellasjonen ikke gjelder en sak som allerede er til behandling i et folkevalgt organ.

Ved forfall kan interpellasjonen fremmes av en annen representant fra samme partigruppe.

Ordsiftet

Interpellanten gis 5 minutter til å begrunne sin interpellasjon.

Ordføreren eller den han/hun utpeker, besvarer interpellasjonen innenfor en taletid på 5 minutter.

Blir det ordskifte etterpå, får ingen, bortsett fra interpellanten eller ordføreren ha ordet mer enn en gang. Taletiden for hver er begrenset til 3 minutter.

Det er ikke åpent for replikk.

Ordsiftet pr. interpellasjon begrenses til 30 minutter hvis kommunestyret ikke gjør annet vedtak i hvert tilfelle. Interpellasjoner som ikke blir behandlet innenfor tidsrammen blir utsatt til neste møte dersom interpellanten ønsker det.

3.11. Muntlig spørsmål

Spørsmål som kommer inn etter frist (14 dager før møtet) blir sett på som et muntlig spørsmål.

Muntlig spørsmål blir behandlet etter at ordinær saksliste er ferdigbehandlet.

Møteleder besvarer spørsmålet i møtet eller eventuelt avtaler at spørsmålet kan svares ut skriftlig til gruppeledere og/eller i neste møte enten muntlig eller som et skriftlig spørsmål/interpellasjon.

Spørsmål som fremmes direkte i møtet, kan ikke forventes besvart i samme møte.

Spørsmålet og svar protokollføres i kommunestyret, formannskapet og utvalgene.

3.12. Åpen halvtime – spørsmål fra innbyggere (gjelder kommunestyret)

Før kommunestyremøtet settes er det satt av maksimalt 30 min til innbyggere, fem minutter per spørsmål.

Alle innbyggere i kommunen kan stille spørsmål om saker som opptar dem. Spørsmålene må gjelde kommunale forhold. De må være av allmenn interesse for innbyggerne i kommunen. Personlige saker, saker under ordinær klagebehandling og saker som er unntatt offentlighet/underlagt taushetsplikt skal ikke tas opp. Det er ikke anledning til å ta opp saker som er på sakslisten for det gjeldende møtet.

Oppstår det tvil om forståelsen av disse retningslinjene, er det ordføreren som har avgjørende myndighet.

Spørsmålet skal sendes skriftlig til ordfører med kopi til sekretariatet **senest 7 dager før selve møtet**. Ordfører vil besvare spørsmålet i møtet.

Spørsmål som blir sendt inn etter frist eller ved muntlig spørsmål direkte i møtet vil få skriftlig svar i etterkant.

Om ønskelig kan ordfører lese opp spørsmålet. Dette må avklares på forhånd.

3.13. Protokolltilførsel

Ett eller flere medlemmer har rett til å kreve inntatt i møteprotokollen en kort begrunnelse for sitt standpunkt i en sak. Krav om protokolltilførsel må fremmes senest rett etter avstemningen, før neste sak tas opp til behandling. Protokolltilførselen skal leveres skriftlig og i undertegnet stand (eventuelt elektronisk) til møteleder før møtet heves.

Protokolltilførsel kan nektes hvis den har en sjikanerende form eller er unødig omfattende. Møteleder avgjør om protokolltilførselen skal føres inn i protokollen. Organet selv kan overprøve møteleders beslutning i forbindelse med godkjenning av protokollen.

3.14. Møteprotokoll

Det skal føres møteprotokoll (møtebok) over behandlinger i folkevalgte organer. Protokollen skal inneholde:

- Tidspunkt og møtested for møtet
- Hvem som møtte og hvem som var fraværende
- Hvilke saker som ble behandlet (saksliste)
- Foreslåtte forslag, bortsett fra de som ble trukket før avstemning
- Hvilke vedtak som ble vedtatt
- Avstemningsresultatet
- Protokolltilførsler og mindretallsanker
- Skriftlige og muntlige spørsmål med svar
- Andre opplysninger/merknader av betydning

Hvis det blir vedtatt å lukke møtet, skal dette framgå av møteprotokollen. Hjemmelen for å lukke møtet skal tas inn i protokollen. Det samme gjelder for vedtak om at medlem av organet er inhabil eller får fritak av personlige grunner.

Behandlingen av spørsmål om inhabilitet og fritak skal fremgå av møteprotokollen, jf. Kommuneloven § 11-4 andre ledd.

Fratrer eller tiltrer et eller flere medlemmer under forhandlingene, protokolleres dette, slik at det framgår hvem som har deltatt i behandlingen av hver enkelt sak.

Møteprotokollen framlegges til godkjenning, normalt som første sak på organets neste møte.

Kommunedirektør skal påse at vedtak som treffes av folkevalgte organer blir iverksatt uten ugrunnet opphold, i henhold til Kommuneloven § 13-1 fjerde ledd.

4. Mindretallsanke og lovlighetskontroll

4.1. Mindretallsanke

Et mindretall på minst 1/3 av medlemmene i et folkevalgt organ kan kreve fornyet behandling av en sak. Vedtak i formannskapet og kontrollutvalget kan bringes inn for kommunestyret; vedtak i utvalgene kan bringes inn for formannskapet. Bestemmelsen gjelder ikke vedtak i klageutvalget, eller vedtak i formannskapet som ankeinstans etter denne bestemmelsen.

Kravet om fornyet behandling må fremmes i møtet, senest umiddelbart etter voteringen i saken det gjelder.

Adgang til mindretallsanke gjelder ikke i en sak som er undergitt rett til partsklage.

4.2. Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe en avgjørelse truffet av et folkevalgt organ eller kommunedirektør inn for Statsforvalter til lovlighetskontroll i samsvar med bestemmelser gitt i Kommuneloven kapittel 27. Lovlighetskontroll.

Kravet må fremmes **innen tre uker** fra vedtaket ble truffet.

Kravet skal sendes på e-post til post@oppdal.kommune.no med ordfører og kommunedirektør på kopi.

Kravet skal behandles i det organet som traff vedtaket. Dersom organet opprettholder vedtaket, blir saken sendt til Statsforvalter.

Hva som kan bli lovlighetskontrollert går fram av Kommuneloven § 27-2.

Kontroll av om et vedtak er lovlig fører ikke automatisk til utsatt iverksetting av vedtaket, men organet som gjorde vedtaket eller Statsforvalter kan bestemme at vedtaket ikke skal settes i verk før lovlighetskontrollen er gjennomført.

5. Generelt

5.1. Registrering av styreverv

For å sikre høy etisk standard i saksbehandlingen og å oppnå tillit blant innbyggere, er Oppdal kommune knyttet til Styrevervregisteret. Registreringen av folkevalgte, tilsatte og styremedlemmer skjer på frivillig basis og etter at den som lar seg registrere har gitt sitt samtykke gjennom en skriftlig, frivillig og informert erklæring, jf. personopplysningslova § 8. Medlemmer og varamedlemmer i folkevalgte organ blir oppfordret til å registrere seg.

5.2. Godtgjørelse

Alle medlemmer i folkevalgte organ har rett på godtgjørelse for arbeidet sitt. Reglement og satser kommer frem i *Forskrift for godtgjørelse til folkevalgte*.

5.3. Temamøter

Faste temamøter

Det settes opp ett fast temamøte for kommunestyret og utvalgene per halvår. Andre politiske organ og varamedlemmer blir invitert til å delta.

Ordfører er møteleder og har ansvar for å organisere møtet.

Forslag til innhold på en temadag:

- Kommunedirektørens forslag til økonomiplan (våren) - obligatorisk
- Kommunedirektørens forslag til budsjett (høst) – obligatorisk
- Orienteringer som kan vente til temadagen
- Invitere foredragsholder, sakkyndige eller andre ressurspersoner innenfor temaer som er aktuelt for kommunen
- Informasjon fra administrasjonen

Gruppeledere kan melde inn ønsket tema/innhold til ordfører.

Det sendes ut innkalling med agenda per e-post til representanter 10. dager før møtet.

C. Reglement for kommunestyret

1. Valg av sammensetning

Kommunestyret er opprettet med hjemmel i Kommune-loven § 5-4.

Kommunestyrets medlemmer velges av kommunens stemmeberettigede innbyggere, etter regler fastsatt i valgloven.

Kommunestyret skal ha 25 medlemmer med varamedlemmer. Antall varamedlemmer for hvert parti/gruppe skal være tre flere enn de faste medlemmene fra hvert parti/gruppe, jf. valgloven § 11-12 (3).

Ordfører er møteleder og varaordfører er nestleder.

2. Ansvar og myndighet

Kommunestyret er det øverste organet i kommunen. Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen, hvis ikke annet følger av lov eller delegering.

Kommunestyret har det øverste tilsyn med den kommunale forvaltningen, og kan forlange enhver sak lagt fram for seg til orientering eller avgjørelse.

Kommunestyret har rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter, med de begrensninger som følger av Kommune-loven § 11-13.

Kommunestyret kan omgjøre vedtak truffet av andre folkevalgte organer, kommunedirektør eller andre med delegert myndighet, i samme utstrekning som disse selv kunne ha omgjort vedtaket.

Kommunestyret kan delegere vedtaksmyndighet til andre folkevalgte organer, ordfører eller kommunedirektøren innenfor rammen i Kommune-loven eller annen lov.

3. Saksbehandling

Kommune-lovens kapittel 11, og reglement for saksbehandling i folkevalgte organer, vedtatt av kommunestyret, gjelder for kommunestyrets virksomhet.

Kommunedirektør sørger for sekretariatsbistand til kommunestyret.

Møteprotokollen skal godkjennes digitalt av ordfører og to valgte medlemmer.

D. Reglement for formannskapet

1. Valg av sammensetning

Formannskapet skal ha syv medlemmer.

Medlemmer og varamedlemmer blir valgt for hele valgperioden jf. Kommuneloven § 5-6.

Medlemmer i kontrollutvalget og råd for saksyndig eiendomsskattetakst kan ikke sitte i formannskapet.

Ordfører er møteleder og varaordfører er nestleder.

2. Ansvarsområde og gjøremål

Jf. Kommuneloven § 5-6 og det politiske delegeringsreglementet fremkommer ansvarsområde og gjøremål for formannskapet.

3. Vedtaksmyndighet

Formannskapet tar avgjørelser i alle saker som ikke skal avgjøres av kommunestyret og i saker som ikke blir avgjort i andre organ etter lov eller delegert myndighet.

4. Hastesaker

Formannskapet kan gjøre vedtak i hastesaker som skulle blitt avgjort av kommunestyret eller annet kommunalt utvalg, når det er nødvendig at vedtak blir gjort så raskt at det ikke er tid til å kalle inn kommunestyret eller annet utvalg til møte, jf. Kommuneloven § 11-8 første ledd. Vedtak som blir gjort i medhold av denne fullmakten skal refereres for kommunestyret/utvalget i neste møte.

5. Fremmer forslag til vedtak til kommunestyret

Formannskapet kan fremme forslag til vedtak til kommunestyret i følgende saker:

- a) Økonomiplan og årsbudsjett i samsvar med § 14-3 i Kommuneloven
- b) Periodiske endringer/justeringer av økonomiplan/årsbudsjett
- c) Endring/justeringer i økonomiplan, årsbudsjett i samsvar med økonomireglement
- d) Rapportering i samsvar med økonomireglement
- e) Regnskap, årsmelding og årsrapport i samsvar med økonomireglementet
- f) Saker etter plan- og bygningslova
- g) Alle andre saker som kommunestyret eller ordfører ikke har bestemt skal gå direkte til utvalgene.

6. Saksbehandling

Saksbehandling i formannskapet skal følge reglene i Kommuneloven kapittel 11 og kommunen sitt fellesreglement for saksbehandling i folkevalgt organ.

Kommunen stiller nødvendig sekretariatsfunksjon til rådighet.

Møteprotokollen skal godkjennes digitalt av to valgte medlemmer.

E. Reglement for utvalg

1. Valg og sammensetting

Alle utvalg i Oppdal kommune som starter med «Utvalg for» tilhører denne kategorien.

Utvalget skal bestå av syv medlemmer som er valgt av kommunestyret. Kommunestyret velger en leder og nestleder blant medlemmene.

Valget gjelder for hele valgperioden.

Kommunestyret kan når som helst omorganisere eller legge ned et utvalg.

2. Ansvarsområde og gjøremål

Kommunestyret fastsetter ansvarsoppgavene for utvalgenes virksomhet.

Utvalget skal behandle kommunedelplaner og fagplaner som hører til fagområdet sitt.

I det politiske delegeringsreglementet fremkommer fagområdene til utvalgene.

3. Vedtaksmyndighet

Etter Kommuneloven § 5-7 kan kommunestyret delegere myndighet til utvalg i alle saker der ikke annet følger av lov.

Vedtaksmyndighet til utvalgene er fastsatt i det politiske delegeringsreglementet.

4. Innstilling til kommunestyret

Utvalgene innstiller til formannskapet og kommunestyret i saker innenfor deres fagområde, med mindre annet er fastsatt i det politiske delegeringsreglementet.

5. Saksbehandling

Saksbehandling i utvalgene skal følge reglene i Kommuneloven kapittel 11 og kommunen sitt fellesreglement for saksbehandling i folkevalgte organer.

Kommunen stiller nødvendig sekretariatsfunksjon til rådighet.

Møteprotokollen skal godkjennes digitalt av to valgte medlemmer.

F. Reglement for eldrerådet

1. Lovgrunnlag

Eldrerådet er opprettet i medhold av KommuneLoven § 5-12 og forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom 17.06.19 (Forskrift om medvirkningsordninger).

Link til forskriften: [Forskrift om medvirkningsordninger](#)

2. Formål

Eldrerådet er et rådgivende organ for Oppdal kommune. Rådet skal jobbe etter et mål om full deltakelse og likestilling for eldre.

Rådet skal ikke behandle saker som gjelder enkeltpersoner.

Rådet er partipolitisk uavhengig og skal ivareta eldre sine interesser i kommunen på tvers av partigrensene.

3. Valg og sammensetting

Rådet består av fem medlemmer, hvorav flertallet skal være alderspensjonister og ha minst to medlemmer av hvert kjønn. Kommunestyret skal velge medlemmene og varamedlemmene. Valget gjelder for hele valgperioden.

Frivillige organisasjoner og enkeltpersoner kan fremme forslag til aktuelle kandidater. Forslagene sendes til politisk sekretariat (post@oppdal.kommune.no). Politisk sekretariat forbereder valget.

Valgutvalget foreslår:

- Ett medlem med varamedlem fra kommunestyret
- Fire medlemmer og to varamedlemmer fra andre

Rådet velger selv leder og nestleder blant rådets medlemmer.

4. Ansvarsområde og gjøremål

Eldrerådet skal forelegges saker som gjelder eldre. Representanter for eldrerådet har møte- og talerett i kommunestyret, i saker som angår rådet.

Rådet skal stimulere til økt brukermedvirkning i kommunen. Brukermedvirkning innebærer at de som blir påvirket av et vedtak eller er bruker av tjenester deltar i prosessen før avgjørelse blir tatt.

Rådet skal inviteres til å delta i høringer og i referansegrupper i planprosesser som faller innenfor rådets arbeidsområde.

Rådet skal hvert år utarbeide årsmelding om sin virksomhet, som legges fram for kommunestyret. Rådet disponerer og fordeler budsjettmidler som er stilt til disposisjon for rådet.

Aktuelle saker:

- Saker som legges fram til politisk behandling i utvalg og kommunestyret
- Kommunens budsjett og handlingsplan
- Saker som brukerorganisasjoner ber rådet ta opp
- Informasjonsarbeid
- Rådet skal orienteres fast om aktuelle saker som er under arbeid i kommunen. Saker med interesse for eldre skal legges fram på et tidlig tidspunkt i saksgangen
- Rådet skal se til at brukernes erfaring blir tatt med i saks- og planprosessen i kommunen
- Nybygg og renovering av offentlige bygg og boliger for eldre, skal brukere involveres tidlig i planprosessen
- Rådet kan ta opp saker på eget initiativ.

5. Saksbehandling

Rådet skal regelmessig orienteres om aktuelle saker som er under arbeid i kommunen. Saker med interesse for rådet, skal legges fram på et tidlig tidspunkt i saksgangen.

Rådet har rett til å uttale seg før kommunestyret fastsetter saksbehandlingsregler og vedtar budsjett og mandat som berører dem.

Saksbehandling i rådet skal følge reglene i Kommune-loven kapittel 11 og kommunen sitt fellesreglement for saksbehandling i folkevalgte organ.

Kommunen stiller nødvendig sekretariatsfunksjon til rådighet.

G. Reglement for råd for personer med funksjonsnedsettelse

1. Lovgrunnlag

Råd for personer med funksjonsnedsettelse er opprettet i medhold av KommuneLOVEN § 5-12 og forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom 17.06.19 (Forskrift om medvirkningsordninger).

Link til forskriften: [Forskrift om medvirkningsordninger](#)

2. Formål

Rådet for personer med funksjonsnedsettelse er et rådgivende organ for Oppdal kommune. Rådet skal jobbe etter et mål om tilgjengelighet, likestilling og arbeid mot diskriminering i tråd med FN-konvensjonen om rettighetene til mennesker med nedsatt funksjonsevne (CRPD) og FNs standardregler for like muligheter.

Rådet skal ikke behandle saker som gjelder enkeltpersoner.

Rådet er partipolitisk uavhengig og skal ivareta personer med funksjonsnedsettelse sine interesser i kommunen på tvers av partigrensene.

3. Valg og sammensetting

Rådet består av fem medlemmer. Kommunestyret skal velge medlemmene. Valget gjelder for hele valgperioden.

Organisasjoner som representerer personer med funksjonsnedsettelse fremmer forslag til aktuelle kandidater. Forslagene sendes til politisk sekretariat (post@oppdal.kommune.no). Politisk sekretariat forbereder valget.

Valgutvalget foreslår:

- To politiske medlemmer og ett varamedlem fra kommunestyret
- Tre medlemmer og tre varamedlemmer fra organisasjoner som representerer personer med funksjonsnedsettelse

Rådet velger selv leder og nestleder blant rådets medlemmer.

4. Ansvarsområde og gjøremål

Rådet for personer med funksjonsnedsettelse skal forelegges saker som gjelder personer med funksjonsnedsettelse. Representanter for rådet har møte- og talerett i kommunestyret, i saker som angår rådet.

Rådet skal stimulere til økt brukermedvirkning i kommunen. Brukermedvirkning innebærer at de som blir påvirket av et vedtak eller er bruker av tjenester deltar i prosessen før avgjørelse blir tatt.

Rådet skal inviteres til å delta i høringer og i referansegrupper i planprosesser som faller innenfor rådets arbeidsområde.

Rådet skal hvert år utarbeide årsmelding om sin virksomhet, som legges fram for kommunestyret. Rådet disponerer og fordeler budsjettmidler som er stilt til disposisjon for rådet.

Aktuelle saker:

- Saker som legges fram til politisk behandling i utvalg og kommunestyret
- Kommunens budsjett og handlingsplan
- Saker som brukerorganisasjoner ber rådet ta opp
- Informasjonsarbeid
- Rådet skal orienteres fast om aktuelle saker som er under arbeid i kommunen. Saker med interesse for personer med funksjonsnedsettelse skal legges fram på et tidlig tidspunkt i saksgangen
- Rådet skal se til at brukernes erfaring blir tatt med i saks- og planprosessen i kommunen
- Nybygg og renovering av offentlige bygg og boliger for personer med funksjonsnedsettelse – brukere tas med på råd tidlig i planprosessen
- Rådet kan ta opp saker på eget initiativ.

Rådet skal spesielt ha fokus på:

- Tilgjengelighet
Rådet skal medvirke til at oppdalssamfunnet er tilgjengelig for personer med funksjonsnedsettelse, både fysisk og sosialt. Viktige forutsetninger for tilgjengelighet er tilrettelegging når det gjelder adkomst, herunder bygg, veier og natur, og innen arbeidsliv, skole, fritid, informasjon fra kommunen osv. Rådet skal arbeide for å sikre universell utforming.
- Rettigheter for personer med funksjonsnedsettelse
Rådet skal arbeide mot diskriminering på grunn av nedsatt funksjonsevne, og være en pådriver for å sette saker som er viktig for personer med funksjonsnedsettelse på den politiske dagsorden.
- Tjenester for personer med funksjonsnedsettelse
Rådet skal medvirke til at personer med nedsatt funksjonsevne får tilgang til de kommunale tjenestene som er nødvendig for at de skal kunne fungere best mulig, samt synliggjøre deres behov og hva som er gode løsninger for dem.

5. Saksbehandling

Rådet skal regelmessig orienteres om aktuelle saker som er under arbeid i kommunen. Saker med interesse for rådet, skal legges fram på et tidlig tidspunkt i saksgangen.

Rådet har rett til å uttale seg før kommunestyret fastsetter saksbehandlingsregler og vedtar budsjett og mandat som berører dem.

Saksbehandling i rådet skal følge reglene i Kommuneloven kapittel 11 og kommunen sitt fellesreglement for saksbehandling i folkevalgte organ.

Kommunen stiller nødvendig sekretariatsfunksjon til rådighet.

H. Reglement for ungdomsrådet

1. Lovgrunnlag

Ungdomsrådet er opprettet i medhold av Kommuneloven § 5-12 og forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom 17.06.19 (forskrift om medvirkningsordninger).

Link til forskriften: [Forskrift om medvirkningsordninger](#)

2. Formål

Oppdal ungdomsråd er et rådgivende organ for Oppdal kommune. Rådet skal jobbe etter et mål om full deltakelse og likestilling for barn og unge.

Rådet skal ikke behandle saker som gjelder enkeltpersoner.

Rådet er partipolitisk uavhengig og skal ivareta barn og unge sine interesser i kommunen på tvers av partigrensene.

3. Valg og sammensetting

Oppdal ungdomsråd skal bestå av syv medlemmer som velges blant ungdom i aldersgruppen 12 – 19 år. Det blir valgt representanter til ungdomsrådet hvert år.

Ungdomsrådet følger skoleåret. Valget skal gjennomføres innen 15. september.

Representantene blir valgt ved skolene med:

- To representanter fra Ungdomsskolen
- To representanter fra Oppdal videregående skole
- Én representant fra Vollan skole
- Én representant fra kulturskolen/fritidsklubben
- Én representant fra idrettsrådet

Kommunestyret skal velge én kontaktperson/deltaker i ungdomsrådet. Kontaktpersonens rolle er å delta på møtene, bistå rådet med faglig kunnskap om hvordan man gjennom politikk kan påvirke og gjøre en forskjell innenfor rådets interessefelt.

4. Ansvarsområde og gjøremål

Ungdomsrådet skal forelegges saker som gjelder barn og unge. Representanter for rådet har møte- og talerett i kommunestyret, i saker som angår rådet.

Ungdomsrådet skal arbeide for at det skal være trygt og godt å vokse opp i Oppdal kommune.

Rådet skal stimulere til økt brukermedvirkning i kommunen. Brukermedvirkning innebærer at de som blir påvirket av et vedtak eller er bruker av tjenester deltar i prosessen før avgjørelse blir tatt.

Rådet skal inviteres til å delta i høringer og i referansegrupper i planprosesser som faller innenfor rådets arbeidsområde.

Rådet skal hvert år utarbeide årsmelding om sin virksomhet, som legges fram for kommunestyret.

Rådet disponerer og fordeler budsjettmidler som er stilt til disposisjon for rådet.

Aktuelle saker:

- Saker som legges fram til politisk behandling i utvalg og kommunestyret
- Kommunens budsjett og handlingsplan
- Saker som brukerorganisasjoner ber rådet ta opp
- Informasjonsarbeid
- Rådet skal orienteres fast om aktuelle saker som er under arbeid i kommunen. Saker med interesse for barn og unge skal legges fram på et tidlig tidspunkt i saksgangen
- Rådet skal se til at brukernes erfaring blir tatt med i saks- og planprosessen i kommunen
- Nybygg og renovering av offentlige bygg og boliger for unge, skal brukere involveres tidlig i planprosessen
- Rådet kan ta opp saker på eget initiativ.

5. Saksbehandling

Rådet skal regelmessig orienteres om aktuelle saker som er under arbeid i kommunen. Saker med interesse for rådet, skal legges fram på et tidlig tidspunkt i saksgangen.

Rådet har rett til å uttale seg før kommunestyret fastsetter saksbehandlingsregler og vedtar budsjett og mandat som berører dem.

Saksbehandling i rådet skal følge reglene i Kommuneloven kapittel 11 og kommunen sitt fellesreglement for saksbehandling i folkevalgte organ.

Kommunen stiller nødvendig sekretariatsfunksjon til rådighet.

I. Reglement for valgstyret

1. Valg og sammensetting

Valgstyret består av formannskapet sine medlemmer og varamedlemmer.

Valget gjelder for hele valgperioden.

2. Ansvarsområde og gjøremål

Valgstyret har ansvar for de oppgavene som følger av valgloven og overvåke at valget skjer i samsvar med regelverket.

3. Saksbehandling

Saksbehandling i valgstyret skal følge reglene i Kommuneloven kapittel 11 og kommunen sitt fellesreglement for saksbehandling i folkevalgt organ.

Kommunen stiller nødvendig sekretariatsfunksjon til rådighet.

Møteprotokollen skal godkjennes digitalt av de to valgte medlemmene i formannskapet.

J. Reglement for klagenemnda

1. Valg og sammensetting

Klagenemnda består av formannskapet sine medlemmer og varamedlemmer.

Valget gjelder for hele valgperioden.

2. Ansvarsområde og gjøremål

Klagenemnd behandler klager over enkeltvedtak fattet i Oppdal kommune, der ikke annen klageinstans er særskilt bestemt i loven.

3. Saksbehandling

Saksbehandling skal følge reglene i Kommuneloven kapittel 11 og kommunen sitt fellesreglement for saksbehandling i folkevalgt organ.

Møteprotokollen skal godkjennes digitalt av de to valgte medlemmene i formannskapet.

K. Reglement for valgutvalget

1. Valg og sammensetting

Valgutvalget består av alle gruppeledere basert på antall parti ved valgperiodens start.

Hvert parti skal foreslå vararepresentant for sin gruppeleder.

Ved bytte av gruppeleder under valgperioden, må det fremlegges endring for kommunestyret.

Valgutvalget skal selv velge leder og nestleder.

2. Ansvarsområde og gjøremål

Valgutvalget skal fremlegge forslag til kommunestyret i saker hvor det skal gjennomføres valg.

Valgutvalget skal revidere delegeringsreglement, reglement for godtgjøring, reglement for folkevalgte organ på oppfordring fra kommunestyret.

3. Saksbehandling

Saksbehandling i valgutvalget skal følge reglene i Kommuneloven kapittel 11 og kommunen sitt fellesreglement for saksbehandling i folkevalgt organ.

L. Reglement for kontrollutvalget

1. Valg og sammensetting

Kontrollutvalget velges i kommunestyrets konstituerende møte med leder, nestleder, øvrige medlemmer og varamedlemmer. Valget gjelder for hele valgperioden.

Kravet til uavhengighet og nøytralitet i kontrollutvalget gjør at medlemmene og varamedlemmene kan ikke ha verv eller stillinger som kan komme i konflikt med arbeidet i kontrollutvalget. For forhold knyttet til vurderinger av sammensetning så vises det til kontrollutvalgshåndboka.

Kontrollutvalget i Oppdal kommune består av fem medlemmer og gjelder for hele valgperioden. Lederen kan ikke være medlem eller tilhøre samme gruppe som ordføreren. Minst ett av utvalgets medlemmer velges blant kommunestyrets medlemmer.

2. Ansvarsområde og gjøremål

Fører det løpende tilsyn og kontroll med den kommunale forvaltningen på vegne av kommunestyret, herunder påse at kommunen har en forsvarlig revisjonsordning.

Konsek Trøndelag IKS stiller med sekretariat for kontrollutvalget i Oppdal kommune.

3. Saksbehandling og reglement

Møteinnkalling, møteprotokoll, møteplan, årsmelding, reglement osv. er tilgjengelig på Konsek Trøndelag sin nettside: www.konsek.no

Kontrollutvalget er underlagt Oppdal kommune sin forskrift for godtgjøring for folkevalgte.

M. Reglement for sakkyndig nemnd for eiendomsskattetakst

1. Valg og sammensetting

Kommunestyret skal velge tre medlemmer og tre varamedlemmer, samt leder for rådet.

Medlemmer i formannskapet kan ikke velges jf. Eigendomsskattelova §21.

Valget gjelder for hele valgperioden.

2. Ansvarsområde og gjøremål

Kommunens takseringsmyndighet fastsetter alle eiendomsskattetakster i første instans for Oppdal kommune.

3. Saksbehandling

Saksbehandling skal følge reglene i Kommuneloven kapittel 11 og kommunen sitt fellesreglement for saksbehandling i folkevalgt organ.

Kommunen stiller nødvendig sekretariatsfunksjon til rådighet.

Møteprotokollen skal godkjennes digitalt av leder.

N. Reglement for sakkyndig ankenemnd for eiendomsskattetakst

1. Valg og sammensetting

Kommunestyret skal velge tre medlemmer og tre varamedlemmer, samt leder for rådet.

Medlemmer i formannskapet kan ikke velges jf. Eigendomsskattelova §21.

Valget gjelder for hele valgperioden.

2. Ansvarsområde og gjøremål

Avgjør alle klager på enkeltvedtak i eiendomsskattesaker.

3. Saksbehandling

Saksbehandling skal følge reglene i Kommuneloven kapittel 11 og kommunen sitt fellesreglement for saksbehandling i folkevalgt organ.

Kommunen stiller nødvendig sekretariatsfunksjon til rådighet.

Møteprotokollen skal godkjennes digitalt av leder.

O. Reglement for administrasjonsutvalget

1. Valg og sammensetting

Administrasjonsutvalget sammensettes av totalt syv representanter for kommunen og de ansatte.

Kommunestyret skal velge fire representanter fra de politiske valgte medlemmene som velges for hele valgperioden. Kommunestyret velger leder og nestleder, samt varamedlemmer.

De ansattes representanter velges av og blant de ansatte for to år av gangen, og valgbarhetsreglene i §§ 7-2 og 7-3 gjelder, bortsett fra bostedskravet.

2. Ansvarsområde og gjøremål

Skal behandle saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver, jf. Kommuneloven § 5-11.

3. Saksbehandling

Saksbehandling skal følge reglene i Kommuneloven kapittel 11 og kommunen sitt fellesreglement for saksbehandling i folkevalgt organ.

Kommunen stiller nødvendig sekretariatsfunksjon til rådighet.

Møteprotokollen skal godkjennes digitalt av leder.

P. Reglement for arbeidsutvalg

1. Valg og sammensetting

Kommunestyret kan opprette arbeidsutvalg til enkelt oppdrag.

2. Ansvarsområde og gjøremål

Løse konkrete oppgaver gitt av kommunestyret.

3. Saksbehandling

Saksbehandling i et arbeidsutvalg skal følge reglene i KommuneLOven kapittel 11 og kommunen sitt fellesreglement for saksbehandling i folkevalgt organ.

Ikrafttreden

Dette reglementet trer i kraft 21. November 2024.

Reglementet kan endres av kommunestyret selv.

Formannskapet har fullmakt til å avgjøre tolknings spørsmål i tilknytning til reglementet.

Vedtatt av kommunestyret 21. 11.2024 – PS 24/140