

Politisk reglement for Stor-Elvdal kommune

Vedtatt i kommunestyret 12.02.2025, PS 2025/6



Stor-Elvdal
kommune

Innhold

1.	Generelt	1
1.1	Hjemmel og formål	1
1.2	Målsetning	1
1.3	Grunnprinsipper	1
1.4	Folkevalgtes rolle	1
2	Samhandling mellom politikk og administrasjon	2
3	Delegering	4
3.1	Definisjon	4
3.2	Målsetning	4
3.3	Lovhjemmel	4
3.4	Prinsipper for delegering i Stor-Elvdal kommune	4
3.4.1	Maksimal delegering	4
3.4.2	Delegering fra kommunestyret til folkevalgte organ	5
3.4.3	Delegering fra kommunestyret til kommunedirektøren	5
3.4.4	Videredelegering	5
3.4.5	Prinsipiell/ikke-prinsipiell sak	5
3.4.6	Bruk og kontroll av delegert myndighet	5
3.4.7	Myndighet som ikke delegeres	6
3.4.8	Betydningen av delegert myndighet og overordnet organ sin mulighet til å få seg framlagt enhver sak	7
3.4.9	Klagebehandling – lovlighetskontroll - mindretallsanke	7
3.5	Kommunestyrets ansvarsområde	8
3.5.1	Myndighetsområder i medhold av særlover	8
3.6	Delegering til folkevalgte organer	8
3.6.1	Formannskapet	9
3.6.2	Planutvalg (formannskapet)	10
3.6.3	Kommunestyrets ansettelsesutvalg (formannskapet)	11
3.6.4	SKO-utvalg (Skole, Kultur og Omsorg)	11
3.6.5	Kontrollutvalgets myndighetsområde	12
3.7	Råd	12
3.7.1	Eldrerådet	12
3.7.2	Råd for likestilling av funksjonshemmede	12
3.7.3	Ungdomsrådet	12
3.7.4	Politiråd	13

3.7.5	Ad hoc utvalg	13
3.7.6	Eiendomsskattenemnda	13
3.7.7	Klagenemnd for eiendomsskatteloven	13
3.7.8	Valgnemnda	13
3.7.9	Klagenemnda	13
3.7.10	Administrasjonsutvalget	14
3.8	Delegering til ordfører	15
3.8.1	Fjernmøter	15
3.8.2	Kommunale selskaper og samarbeidsordninger	16
3.9	Delegering til kommunedirektøren	16
3.9.1	Kommunedirektørens myndighet	16
4	Politiske møter og saksbehandling	17
4.1	Forberedelse av saker	18
4.2	Innkalling til politiske møter	18
4.3	Forfall	18
4.4	Møteoffentlighet og lukking av politiske møter	18
4.5	Møtets forretningsorden og saksbehandling	20
4.5.1	Åpning	20
4.5.2	Habilitet	20
4.5.3	Rekkefølge for behandling av saker	22
4.5.4	Møteleders redegjørelse for saken	23
4.5.5	Talernes rekkefølge, innlegg og replikk	23
4.5.6	Ordsiftet	23
4.5.7	Orden og etikette i møtesalen	24
4.5.8	Forslag i møtet	24
4.5.9	Votering	24
4.6	Møteprotokoll	25
4.7	Protokolltilførsler	25
4.8	Interpellasjoner og grunngitte spørsmål i kommunestyret	25
4.8.1	Interpellasjoner	25
4.8.2	Grunngitte spørsmål til ordfører	27
4.8.3	Spørsmål til kommunedirektøren og administrasjonen	27
4.9	Offentlig spørretid i kommunestyrets møter	27
5	Kommunestyrets og andre folkevalgtes rett til innsyn i saksdokumenter	28
6	Ikrafttredden	29

1. Generelt

1.1 Hjemmel og formål

Reglementet er utarbeidet på grunnlag av lov om kommuner og fylkeskommuner ([kommuneloven](#)) av 22.06.2018 nr. 83 og aktuelle særlover. Formålet med politisk reglement er å sikre reell og god politisk styring, effektive vedtak, legge til rette for et godt politisk-administrativt samarbeid, god utnyttelse av ressurser og ivaretagelse av rettssikkerheten.

Det politiske reglementet viser hvilken delegert myndighet og innstillingsrett som er lagt til folkevalgte organer og kommunedirektøren. Det politiske reglementet må sees i sammenheng med Nemnder, styrer, råd og utvalg 2023 – 2027 og økonomireglementet. I situasjoner som omfattes av kommunens beredskapsplan har denne forrang. Delegeringsbestemmelsene i det politiske reglementet settes om nødvendig til side så langt det ikke passer når dette er helt nødvendig i beredskapssituasjoner for å ivareta liv, helse og vesentlige offentlige interesser.

Lovhenvisninger til lovverk kan oppdateres fortløpende av kommunedirektøren ved endringer i lovverk så lenge intensjonene i reglementet ikke endres. Kommunedirektøren kan også tilføre ytterligere lovhenvisninger for å øke brukervennligheten i dokumentet. For å sikre sporbarhet og versjonskontroll ved slike endringer oppgis det på forsiden av dokumentet et versjonsnummer og en versjonslogg på siden etter innholdsfortegnelsen.

1.2 Målsetning

Målsetningen med det politiske reglementet er å samle og fastlegge sentrale forhold ved utøvelsen av politiske verv i Stor-Elvdal kommune. Reglementet skal bidra til at folkevalgte føler større trygghet i rammene for og utøvelsen av sitt politiske verv. En viktig målsetning er også å sikre felles forståelse og god gjennomføring av vervet som folkevalgt, og virke avklarende og tillitsskapende i samhandlingen mellom politikk og administrasjon.

1.3 Grunnprinsipper

Det er et grunnleggende prinsipp Stor-Elvdal kommune at alle saker av prinsipiell betydning skal avgjøres av kommunestyret eller det politiske organet kommunestyret har delegert myndighet til etter dette politiske reglementet. Hva som er av prinsipiell betydning vurderes ut fra vedtakets karakter og konsekvenser. I vurderingen spiller blant annet instruks, tidligere politiske vedtak og praksis inn.

Et overordnet folkevalgt organ som har delegert myndigheten på et område til et underordnet folkevalgt organ har ikke gitt fra seg kontrollen over dette området. Det overordnede organet kan instruere om hvordan myndigheten skal utøves, kreve rapportering, samt når som helst trekke fullmakten tilbake. Det overordnede organ kan av eget tiltak omgjøre det underordnede organs vedtak. Det kan også bestemme at iverksetting av vedtak skal utsettes inntil endelig vedtak er fattet. Slik omgjøring må hensynta [forvaltningsloven § 35](#) om omgjøring av vedtak uten klage.

1.4 Folkevalgtes rolle

Folkevalgte kan ha mange roller som kan variere ut fra hvilke verv den enkelte innehar. Som kommunestyrerepresentant er du:

- Representant for innbyggerne: Du tar beslutninger på vegne av innbyggerne gjennom å representere det politiske partiet du er valgt inn for.
- Ombud for innbyggerne: Du kan bli kontaktet av enkeltinnbyggere i konkrete saker, og må balansere ønsker og behov fra enkeltindivider mot hensyn til kommunen som helhet. Som ombud må du også være observant på de enkeltindivider og grupper som ikke hever stemmen i den lokale debatten.
- Leder og representant for kommunen: Du må være forberedt på å representere kommunen i ulike offentlige sammenhenger, være pådriver for utvikling og skape oppslutning om de løsningene som er valgt.
- Virksomhetsstyrer: Du er som del av kommunestyrekollegiet med på å prioritere ressursbruk og gjøre enkeltvedtak som får betydning for enkeltindivider og grupper i lokalsamfunnet.
- Arbeidsgiver: Du har en del i det overordnede arbeidsgiveransvaret, som handler om arbeidsgiverpolitikk og arbeidsgiverstrategi. Som del av kommunestyrekollegiet er du direkte arbeidsgiver for kommunedirektøren, men har ikke noen del i det løpende arbeidsgiveransvaret for andre ansatte i kommunen.

2 Samhandling mellom politikk og administrasjon

Kommuneloven av 2018 søker å legge til rette for et skarpere skille mellom politikk og administrasjon og tydeliggjøre oppgaver, ansvarsområder og kontrollansvar. Hensikten er å skape et harmonisk samarbeid og forebygge konflikt, sikre tilstrekkelig politisk innflytelse og samtidig sikre tilstrekkelig administrativ autonomi.

Politikk og administrasjon har en felles målsetning: Skape rammer for gode liv for innbyggerne i vår kommune.

På noen områder er skille mellom rollene tydelige, på andre mer diffuse. En klar rolle- og ansvarsfordeling har en viktig funksjon i samspillet mellom politikk og administrasjon. Kommunen skal sikre en klar rolle- og ansvarsfordeling mellom de folkevalgte og administrasjonen. Videre skal kommunedirektøren sørge for en klarlagt ansvarsfordeling i administrasjonen gjennom det administrative delegeringsreglementet. Det er viktig at rolle- og ansvarsfordeling ikke bare eksisterer på papiret, men at denne følges i praksis.

Godt samspill er først og fremst avhengig av gjensidig tillit. Tillit er relasjonelt, og bygges gjennom god, åpen og respektfull dialog – en dialog som bygger på erkjennelse av at politikk og administrasjon har ulike roller og ulike ansvar, der noen skott må være tette og andre må være åpne. Noen saker er ren politikk, noen saker er ren administrasjon og noen saker befinner seg i en gråsoner som krever utstrakt dialog for å finne sin best mulige løsning.

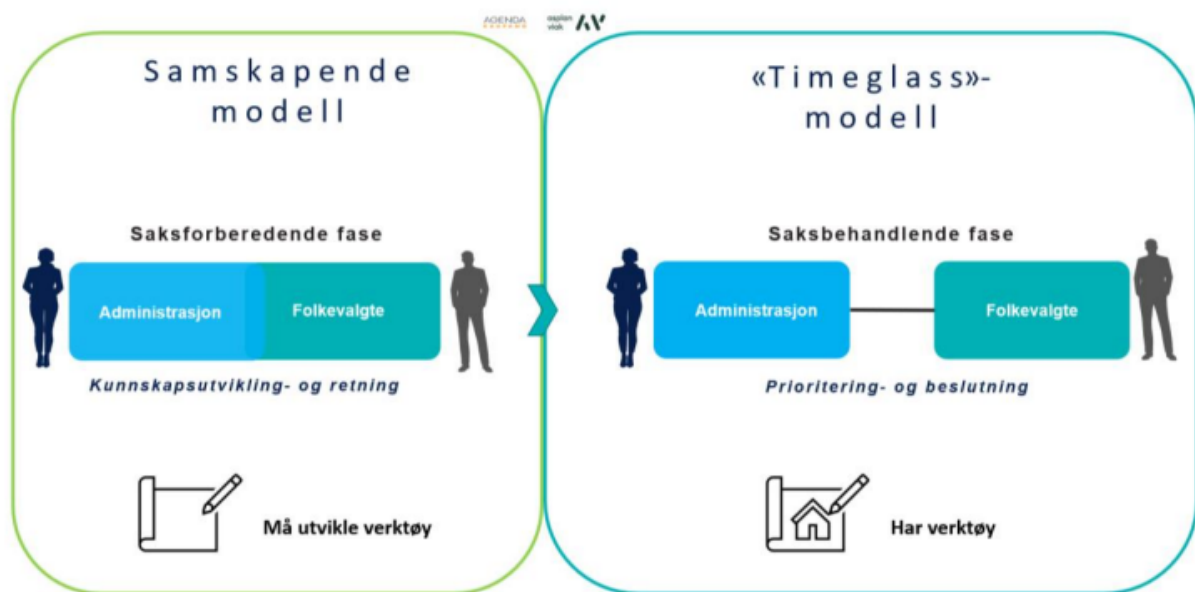
Politisk og administrativ ledelse skal ha et tett samarbeid. Ordfører og kommunedirektør skal møtes jevnlig, og bære preg av et «felles lederskap» av Stor-Elvdal kommune. Ordfører og kommunedirektør fungerer som «oversettere» mellom politikk og administrasjon, og foretar avgrensninger og oppklaringer hvis det er nødvendig. Kommunestyret kan be ordfører og kommunedirektør om å redegjøre for samarbeidet slik at kommunestyret er informert om hvordan samhandlingen mellom politisk og administrativ toppladelse fungerer.

I samhandlingen mellom politikk og organisasjon legges følgende prinsipper til grunn:

- Alle forholder seg til det som er egen rolle i styringen av Stor-Elvdal kommune.

- Alle benytter seg av de kommunikasjonskanaler som er korrekte i de enkelte sammenhenger.
- Alle opptrer saklig og ryddig, og omtaler hverandre på en respektfull måte som anerkjenner de ulike rollene. Hvordan vi omtaler hverandre, hva vi sier og hvordan vi sier det, har betydning for graden av tillit som eksisterer i alle ledd.

Samhandling mellom politikk og administrasjon vil variere ut fra sakens modenhet. I en saksforberedende fase vil fokuset være på kunnskapsutvikling- og retning, og samhandlingen er mer sømløs og interagerende. Når saken går over i en saksbehandlende fase er søkelyset på prioriteringer og beslutning. Her vil timeglassmodellen – med et tydeligere skille mellom politikk og administrasjon – skape forutsetninger for gjensidig rolleforståelse.



Figur 1 - Agenda Kaupang, asplan viak og KS, 2022

Saksforberedende fase kan f.eks. være dialogmøter (rundt økonomiplan og budsjett), B-møter (eller andre typer møter eller betegnelser på møtepunkter mellom politikk og administrasjon), seminarer og arbeidsmøter om spesifikke temaer som kommuneplan, og orienteringsmøter. Hensikten med saksforberedende fase er bl.a. å utvikle og drøfte kunnskapsgrunnlaget, og å sikre folkevalgtes involvering. En god saksforberedende fase vil kunne skape felles kunnskap, felles forståelse og bygge tillit. Administrasjonen vil kunne få mange verdifulle innspill fra folkevalgt nivå. Det vil også være egnet til å jobbe tverrpolitisk om viktige saker.

Saksbehandlende fase vil typisk være når saker utarbeides i administrasjonen for framlegging i relevant folkevalgt organ og politiske møter (som utvalgsmøter, formannskapsmøter og kommunestyremøter) for vedtak. I denne fasen trer kommunedirektørens faktiske og rettslige utredningsplikt etter kommuneloven inn.

Ordfører og kommunedirektør må drøfte, beslutte og kommunisere når saker går fra en saksforberedende til en saksbehandlende fase. Dette skillet kan være vanskelig å definere presist, men det er viktig at det gjøres for å unngå rollekonflikter i den saksforberedende fasen. Mange saker vil naturlig høre rett inn i den saksbehandlende fasen, mens andre, større og mer kompliserte saker, vil kunne ha en saksforberedende fase. Slike saker defineres av ordfører og kommunedirektør, og det kan lages en tidsplan med aktiviteter som definerer fasene.

3 Delegering

3.1 Definisjon

Med delegering menes i dette reglement overføring av myndighet til å fatte vedtak eller ta avgjørelser på ulike områder, fra kommunestyret til politiske utvalg eller til kommunedirektøren. Delegering av myndighet innebærer ikke fraskrivelse av myndighet og ansvar.

3.2 Målsetning

En viktig målsetning for å delegere myndighet er å gjøre arbeidsformer og vedtaksprosesser mest mulig fornuftige og effektive. Ved å delegere myndighet fra kommunestyret til andre organ gir en folkevalgte mer tid til å drøfte og vedta saker og retningslinjer som er av overordnet og prinsipiell karakter.

3.3 Lovhjemmel

Etter [kommuneloven](#) er all myndighet i utgangspunktet lagt til kommunestyret. Kommunelovens § 5-3 angir:

Kommunestyret er det øverste organet i kommunen, og fylkestinget er det øverste organet i fylkeskommunen. Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen, og fylkestinget treffer vedtak på vegne av fylkeskommunen, hvis ikke noe annet følger av lov. Kommunestyret og fylkestinget kan delegere myndighet til å treffe vedtak til andre folkevalgte organer, ordføreren eller kommunedirektøren innenfor rammene av denne loven eller annen lov.

Lovgivningen gir dermed adgang til omfattende delegering av myndighet fra kommunestyret. Kommuneloven sine bestemmelser om delegeringsreglement og innstillingsrett følger av kommunelovens § 5-14 som pålegger kommunestyret selv å vedta reglement for tildeling av myndighet til å ta avgjørelser og innstillingsrett innen 31.12 året etter at kommunestyret er konstituert.

All delegert myndighet skal utøves innenfor vedtatte plan- og budsjettammer. Stor-Elvdal kommune er avhengig av at befolkningen har tillit til kommunens myndighetsutøvelse, sakshåndtering og tjenesteyting. Åpenhet er et fremtredende prinsipp i kommunens forvaltning og anses som en viktig betingelse for legitimitet og tillit.

3.4 Prinsipper for delegering i Stor-Elvdal kommune

3.4.1 Maksimal delegering

Delegering av avgjørelsesmyndighet fra kommunestyret til folkevalgte utvalg, som for eksempel formannskap og faste utvalg, samt delegering til kommunedirektøren, kan tildeles fullt ut i alle saker hvor ikke annet følger av lov (kommuneloven § 5-7) og særlover.

I Stor-Elvdal kommune gjelder prinsippet om maksimal delegering. Det betyr at myndighet delegeres til laveste nivå innenfor rammen av lovverket og så langt kommunestyret har besluttet.

3.4.2 Delegering fra kommunestyret til folkevalgte organ

Kommunestyret delegerer myndighet til formannskapet og folkevalgte organer ut fra det enkelte organ sitt ansvarsområde i samsvar med dette reglementet.

3.4.3 Delegering fra kommunestyret til kommunedirektøren

Med mindre kommunestyret eller lov og forskrift har bestemt noe annet, gir kommunestyret kommunedirektøren myndighet til å treffe vedtak i alle enkeltsaker og alle typer av saker som av kommunedirektøren vurderes til ikke å være av prinsipiell betydning. Slikt prinsipp for delegering innebærer at kommunedirektørens myndighet er såkalt negativt avgrenset, noe som betyr at kommunedirektøren kan ta på seg enhver oppgave som ikke gjennom lovgivning eller annen beslutning av folkevalgte organer er tillagt andre organer å ivareta. All delegering til administrasjonen skjer til kommunedirektøren (jf. kommuneloven si § 13-1).

3.4.4 Videredelegering

Kommunestyret og formannskap har myndighet til å delegerer til sine ledere å treffe vedtak i enkelt saker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning, jfr. §5-3, 3 ledd.

Kommunestyret og formannskap gis myndighet til å delegerer til kommunedirektøren å treffe vedtak i enkelt saker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning, jfr. §5-3, 3 ledd.

Kommunedirektøren kan delegerer myndighet videre til administrasjonen, med mindre annet er besluttet eller at det fremgår av lov at det ikke er adgang til videredelegering. Slik videredelegering, som skjer i ett trinn av gangen, skal knyttes til stilling/rolle.

Kommunedirektøren fastsetter eget administrativt delegeringsreglement for denne type delegering.

3.4.5 Prinsipiell/ikke-prinsipiell sak

Når kommunedirektøren har fått delegert myndighet til å avgjøre saker uten prinsipiell betydning, avgjør denne selv i utgangspunktet hva som er av prinsipiell betydning. Ved vurderingen skal det ved siden av sakens karakter tas hensyn til tidligere praksis og retningslinjer.

I en konkret vurdering om en sak er av prinsipiell betydning vil følgende moment være relevante:

- Vedtakets karakter og konsekvens for kommunen
- Tidligere praksis og retningslinjer
- Er sakens viktige skjønnsmessige sider avklart ved prinsippavgjørelser, instruks eller tidligere praksis?
- Er det nærliggende mulighet for at det kan oppstå politisk flertall for en ny praksis/kursomlegging?
- Investeringssaker som ikke ligger i gjeldende budsjett og økonomiplan, og som er i henhold til økonomireglementet, anses å ha en prinsipiell betydning.

Dersom kommunedirektøren er i tvil om en sak er av prinsipiell betydning skal kommunedirektøren rådføre seg ved å legge saken frem for ordføreren.

3.4.6 Bruk og kontroll av delegert myndighet

All delegert myndighet skal utøves i samsvar med gjeldende rammer, herunder

- Lover og forskrifter
- Delegeringsreglement/delegeringsvedtaket
- Øvrige reglement og avgjørelser fattet av overordnet nivå, herunder etiske retningslinjer
- Gjeldende planer og budsjett

Den som delegerer, skal påse at delegert myndighet utøves i samsvar med gjeldende rammer og at delegerte oppgaver blir utført.

3.4.7 Myndighet som ikke delegeres

Kommunestyret kan delegere myndighet etter kommuneloven såfremt det ikke eksplisitt er gitt at delegering ikke kan skje («kommunestyret selv»). Dette gjelder hovedsakelig:

- Opprette faste utvalg og angi deres arbeidsområde
- Opprette utvalg til forberedende behandling av saker og til å utføre særskilte verv
- Velge ordfører
- Vedta regler for saksbehandling i folkevalgte organer
- Vedta regler for godtgjøring og pensjon til folkevalgte
- Vedta regler for folkevalgtes innsyn i saksdokumenter
- Ansette kommunedirektør
- Velge revisjonsordning, eventuelt ansette revisor ved valg av revisjon i egen regi
- Velge sekretariatsbistand til kontrollutvalget
- Vedta rullerende økonomiplan for minimum de nærmeste fire årene
- Vedta kommunens budsjett for kommende år
- Vedta kommunens årsberetning og regnskap for foregående år
- Vedta regler for kommunens finansforvaltning
- Ta stilling til innbyggerinitiativ
- Bestemme om det skal avholdes rådgivende, lokale folkeavstemninger
- Fastsette regler om kontrollutvalgets og revisors kontroll med forvaltningen av kommunens interesser i selskap og foretak

Etter bestemmelser i annet lovverk (ut over kommuneloven) tilligger følgende kun kommunestyret:

- Offentlig ettersyn av kommuneplanens arealdel
- Alkoholpolitisk handlingsplan, herunder den generelle tiden for salg og skjenking
- Fastsette bevillingsgebyrer, jfr. alkoholloven § 7-1
- Faste bevillinger i henhold til alkoholloven
- Valg av kommunalt medlem og varamedlem til Kirkelig fellesråd, jfr. Lov om den norske kirke av 7. juni 1996, nr. 31, § 12, 1. ledd, b)
- Vedtak om utskrivning av eiendomsskatt i kommunen, jfr. Lov om eiendomsskatt til kommunane av 6. juni 1975 nr. 29, § 2
- Kommunal planstrategi, jfr. pbl § 10-1
- Vedtak om kommuneplan, jfr. pbl § 11-15
- Vedta forslag til planprogram for kommuneplan utlagt til offentlig ettersyn, jfr. pbl § 11-13
- Endelig vedtak om reguleringsplan, jfr. pbl § 12-12, inkludert vedtak om områderegulering, jfr. pbl § 12-2 og detaljregulering, jfr. pbl § 12-3
- Vedtak om ekspropriasjon

- Fastsetting av gebyr for behandling av søknader med hjemmel i plan- og bygningsloven, jfr. pbl § 33-1 12
- Valg av barnerepresentant, jfr. plan- og bygningsloven § 3-3

3.4.8 Betydningen av delegert myndighet og overordnet organ sin mulighet til å få seg framlagt enhver sak

Organet som delegerer gir ikke fra seg sin egen myndighet, men gir den i tillegg til noen andre. Delegerende organ kan gi instruks og retningslinjer for utøving av tildelt myndighet, og kan når som helst trekke denne tilbake. Et overordnet organ kan selv omgjøre et underordnet organs vedtak med de begrensninger som ligger i [forvaltningsloven § 35](#).

Selv om avgjørelsesmyndigheten er delegert kan kommunestyret eller ordføreren kreve enhver sak lagt fram for kommunestyret til behandling. På tilsvarende måte kan et overordnet organ kreve å få lagt fram enhver sak som er delegert til et underordnet organ.

Den som har fått delegert myndighet kan overlate til overordnet organ å treffe avgjørelser i saker der vedkommende vurderer dette som hensiktsmessig.

Hvis reglene om delegering ikke følges kan konsekvensen bli at vedtaket eller den rettslige disposisjonen må vurderes som ugyldig.

3.4.9 Klagebehandling – lovlighetskontroll - mindretallsanke

Beslutninger som fattes av administrasjonen eller av et folkevalgt organ kan behandles av overordnet organ på ulike måter:

- som klagesaker (enkeltvedtak, jf. forvaltningsloven og særlovgivning)
- ved at det fremsettes krav om lovlighetskontroll (jf. kommuneloven)
- eller med bakgrunn i den generelle myndighet overordnet organ har til å få behandlet en sak og eventuelt omgjort et vedtak.

Klageinstansen i Stor-Elvdal kommune er klagenemnda som er opprettet av kommunestyret etter [forvaltningsloven § 28. 2. avsnitt første setning](#):

For enkeltvedtak som er truffet av forvaltningsorgan opprettet i medhold av lov om kommuner og fylkeskommuner, er klageinstansen kommunestyret eller fylkestinget, eller etter disses bestemmelse, formannskapet eller fylkesutvalget eller en eller flere særskilte klagenemnder oppnevnt av kommunestyret eller fylkestinget.

Klagebehandling følger forvaltningslovens bestemmelser eller bestemmelser gitt i særlovgivning.

3.4.9.1 *Klage etter forvaltningslovens § 28 2. ledd*

Alle enkeltvedtak kan påklages.

Organet som har fattet vedtaket skal først behandle klagen. Dersom klagen ikke tas til følge sendes den til klageinstansen. For kommunestyrevedtak er klageinstansen Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) v/Statsforvalteren. For andre vedtak er klageinstansen Klagenemnda som har delegert myndighet fra Kommunestyret.

3.4.9.2 Klage etter særlov

Særlovgivningen kan ha egne bestemmelser om klageinstans. Organet som har fattet vedtaket skal først behandle klagen. Dersom klagen ikke tas til følge sendes den til klageinstansen. Dersom kommunedirektøren har fattet vedtak skal klagen behandles av det politiske organ som har ansvar for vedkommende lovområde før det sendes klageinstansen.

3.4.9.3 Lovlighetskontroll

Vedtak truffet av folkevalgt organ eller av administrasjonen kan etter kommunelovens [§§ 27-1 - 27-4](#) bringes inn til Statsforvalteren for kontroll av avgjørelsens lovlighet. Krav om lovlighetskontroll må fremsettes for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelsen innen 3 uker etter vedtak (jfr. [forvaltningsloven § 30](#)), av tre eller flere av kommunestyrets medlemmer i fellesskap, jf. Kommuneleken §§ 27-1 – 27-4. Den samme muligheten har tre eller flere medlemmer fra representantskapet i et interkommunalt politisk råd.

3.4.9.4 Mindretallsanke

I saker hvor et politisk organ er delegert avgjørelsesmyndighet fra kommunestyret eller formannskapet kan et mindretall på 3 eller ordføreren innen møtets slutt kreve saken lagt fram for det organ myndigheten er delegert fra. En delegert avgjørelse i SKO-utvalget kan for eksempel et mindretall, eller ordfører, kreve at kommunestyret skal behandle som egen sak.

3.5 Kommunestyrets ansvarsområde

Kommunestyret er det øverste besluttende organ med overordnet ansvar for hele kommunens virksomhet. Kommunestyret fatter beslutning i alle saker som ikke er delegert annet folkevalgt organ eller til kommunedirektøren. Selv om avgjørelsesmyndigheten er delegert kan kommunestyret likevel kreve enhver sak lagt fram for seg til behandling.

3.5.1 Myndighetsområder i medhold av særlover

Kommunestyret selv skal avgjøre enkelte saker etter følgende særlover med tilhørende forskrifter:

Kommuneleken Alkoholloven Barnevernsloven Brann- og eksplosjonsvernloven Eigedomsskattelova Ekteskapsloven Film- og videogramlova Folkebibliotekloven Folkehelseloven Friluftsløven Gravplassloven Helse- og omsorgstjenesteloven Helseberedskapsloven Helsetilsynsloven Husbankloven Husleieloven	IKS-loven Integreringsloven Jordlova Konsesjonsloven Naturmangfoldsloven Naturskadeerstatningsloven Odelslova Pasient- og brukerrettighetsloven Plan- og bygningsloven Psykisk helsevernloven Sosialtjenesteloven Straffeprosessloven Vannressursloven Vass- og avløpsanleggsloven
---	---

3.6 Delegering til folkevalgte organer

I Stor-Elvdal kommune skal det være følgende folkevalgte organ på nivå under kommunestyret.

- Formannskap
- SKO - utvalg (utvalg for Skole, kultur og omsorg)
- Utvalg for plansaker (Formannskapet)

- Kontrollutvalg
- Eldreråd
- Råd for likestilling av funksjonshemmede
- Ungdomsråd
- Administrasjonsutvalg (Partssammensatt utvalg)
- Politiråd
- Valg nemnd
- Klagenemnd
- Kommunestyrets ansettelsesutvalg (Formannskap)

3.6.1 Formannskapet

Med hjemmel i [kommuneloven § 5-6](#) delegerer kommunestyret myndighet til formannskapet til å ta avgjørelse i alle saker som det etter denne lov er adgang til å delegere til formannskapet, og som ikke er delegert til annet organ eller begrenset på annen måte i dette reglementet.

Formannskapet er kommunens øverste organ mellom kommunestyremøtene og har et spesielt ansvar og avgjørelsesmyndighet, såfremt dette ikke er delegert til andre.

Formannskapet har ansvar for oppfølging av daglig drift, dersom dette ikke er delegert til andre organer eller til kommunedirektøren.

Formannskapet skal, jfr. § 5-6,

- Ha ansvar for å igangsette og ivareta kommunens utvikling gjennom planlegging, næringsutvikling og økonomistyring i den grad det ikke tilligger kommunestyret.
- Være fondsstyre for næringsfondene etter egne reglement.

Formannskapet har ansvaret for følgende områder:

- Myndighet i medhold av særlover, se tidligere pkt.
- Myndighet i medhold av plan- og bygningsloven så langt kommunestyret kan delegere

3.6.1.1 Myndighet i økonomiske saker

Med hjemmel i [kommuneloven §§ 14-4 - 14-7](#), og tilhørende forskrifter fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet gis formannskapet slik myndighet:

1. Lage innstilling til kommunestyret på økonomiplan og årsbudsjett (kl. § 14-4).
2. Lage innstilling til kommunestyret på kommunens årsregnskap (kl. §14-6) 3.
3. Lage innstilling til kommunestyret på kommunens årsmelding/årsrapport (kl. §14-7).
4. Føre et overordnet tilsyn med ressursbruk og budsjettstyring i kommunen (kl. §14-5).
5. Lage innstilling til kommunestyret på periodevis rapportering (pr tertial)
6. Godkjenne prosjektrekskap/-rapport for kommunens investeringsprosjekter der vedtatt prosjektramme er mindre enn 2 millioner kroner. I tilfelle kapitalregnskapets inntektsside må økes som følge av prosjektet (tilleggsfinansiering), må kommunestyret selv vedta dette.

3.6.1.2 Myndighetsområder med hjemmel i særlover

Formannskapet er ansvarlig for saker i medhold av bl.a. følgende lover med tilhørende forskrifter:

Alkoholoven Arkivloven	Plan- og bygningsloven Serveringsloven
---	---

Barnehageloven Eigedomsskattelova Forpaktningssloven Forurensningsloven Grannelova Helse- og omsorgstjenesteloven Helseberedskapsloven Hundeloven Jordlova Konsesjonsloven Lakse- og innlandsfiskeloven Matrikkellova Motorferdselloven Naturmangfoldssloven Odelsslova Opplæringslova	Sivilbeskyttelsesloven Skogbruksloven Smittevernloven Stadnamnlova Tobaksskadeloven Tomtefesteloven Tvangsfullbyrdsloven Valgloven Vassdragsreguleringsloven Veglova Vegtrafikkloven Viltloven Voksenopplæringsloven Yrkestransportlova
--	--

Formannskapet fatter vedtak også i enkeltsaker innenfor alle særlovsområder, så langt denne myndighet ikke er delegert til annet organ eller administrasjonen.

3.6.1.3 Hastevedtak

Formannskapet har etter [kommuneloven § 11-8](#) myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle vært avgjort av annet organ, når det er nødvendig at vedtak treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle dette.

3.6.1.4 Andre særskilte saksområder

Formannskapet har ansvaret for utarbeidelse av, og innstiller overfor kommunestyret, i saker vedrørende:

- Kommuneplanen
- Hovedlinjene i kommunens politiske og administrative organisering
- Næringssaker
- Bevillingssaker
- Andre planer og saker hvor dette ikke er tillagt andre

3.6.1.5 Valgstyre

Valgstyret er oppnevnt etter bestemmelser i lov om valg til Stortinget, fylkesting og kommunestyre ([valgloven](#)). Hver kommune skal ha et valgstyre med minst tre medlemmer. Kommunestyret velger selv valgstyrets leder, nestleder og øvrige medlemmer og varamedlemmer. Valgstyret utgjøres av formannskapets faste medlemmer.

3.6.2 Planutvalg (formannskapet)

Utvalget er kommunens faste utvalg for plansaker etter [plan og bygningsloven](#).

Utvalget har de oppgaver og den myndighet som følger av loven, såfremt dette ikke er delegert til kommunedirektøren. Utvalget arbeider innenfor de rammer som er trukket opp av kommunestyret gjennom kommuneplanen eller andre planer og retningslinjer vedtatt av kommunestyret. Utvalget fatter vedtak i saker av ikke prinsipiell karakter og innstiller i saker som skal avgjøres av kommunestyret.

Utvalget kan:

- Gi politiske retningslinjer innenfor sitt ansvarsområde for kommunedirektørens håndtering av enkeltsaker.

- Be om rapport innenfor sitt ansvarsområde fra kommunedirektøren om hvilke saker eller utvalg av saker som er avgjort etter delegert myndighet.
- Avgjøre saker innenfor sitt ansvarsområde som kommunedirektøren ønsker å løfte til et overordnet politisk styringsorgan.
- Avgjøre saker med utvidet klagerett etter at kommunedirektørens saksbehandling er avsluttet.

3.6.3 Kommunestyrets ansettelsesutvalg (formannskapet)

Formannskapet oppnevnes som kommunestyrets ansettelsesutvalg ved ansettelse av kommunedirektør i Stor-Elvdal kommune.

Ansettelsesutvalget utarbeider stillingsprofil for ny kommunedirektør og leder prosessen fram til ansettelse, og innstiller på ny kommunedirektør overfor kommunestyret.

3.6.3.1 Forhandlingsutvalg

Det oppnevnes et forhandlingsutvalg bestående av 3 medlemmer fra Formannskapet. Utvalget består av ordfører, varaordfører og opposisjonsleder. Ordfører er leder av utvalget.

Forhandlingsutvalget skal foreta medarbeidersamtaler, lønnsfastsettelse og evaluering av resultatoppnåelse for kommunedirektør. Utvalget rapporterer til ansettelsesutvalget.

Ansettelsesutvalget gis fullmakt til å utvide forhandlingsutvalget med en ekstra representant fra ansettelsesutvalget der det er hensiktsmessig. Forhandlingsutvalget skal gjennomføre ansettelsesprosessen og fremme forslag på kandidater til ansettelsesutvalget.

Tillitsvalgte skal sikres medvirkning og tiltrer forhandlingsutvalget i ansettelsesprosessen i samsvar med hovedavtalens bestemmelser. Tillitsvalgte gis mulighet til å tiltre forhandlingsutvalget med to representanter.

3.6.4 SKO-utvalg (Skole, Kultur og Omsorg)

Utvalg for skole, kultur og omsorg har et spesielt ansvar og avgjørelsesmyndighet.

Utvalg for skole, kultur og omsorg fatter vedtak i enkeltsaker innenfor sine særlovsområder, så langt denne myndighet ikke er delegert til annet organ eller administrasjonen. Utvalget har et særskilt ansvar for saker etter lovene i tabellen under:

Alkoholloven Arkivlova Barnehageloven Barnevernsloven Film- og videogramlova Folkebibliotekloven Folkehelseloven Helse- og omsorgstjenesteloven Helseberedskapsloven Opplæringslova Sosialtjenesteloven	Pasient- og brukerrettighetsloven Psykisk helsevernloven Serveringsloven Sivilbeskyttelsesloven Smittevernloven Stadnamnlova Tobakkskadeloven Tvangsfullbyrdelsesloven Voksenopplæringsloven
--	---

SKO-utvalget har innstillingsrett overfor kommunestyret innenfor sine saksområder der de ikke selv er delegert avgjørelsesmyndighet, såfremt dette ikke er delegert til andre, innenfor områdene.

3.6.5 Kontrollutvalgets myndighetsområde

Kontrollutvalgets myndighetsområde er hjemlet i kommuneloven kapittel 23 (§§ 23-1 -23-7). For kontrollutvalget vises det også til [Forskrift om kontrollutvalg og revisjon](#).

Kontrollutvalget er et lovpålagt utvalg som skal forestå løpende tilsyn med den kommunale forvaltningen på kommunestyres vegne, herunder påse at kommunen har forsvarlig revisjonsordning.

Utvalget kan ikke overprøve politiske prioriteringer som er foretatt av kommunens eller fylkeskommunens folkevalgte organer.

3.7 Råd

Kommunen er forpliktet til å opprette eldreråd, råd for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsråd. Bestemmelsene for folkevalgte organer gjelder også disse rådene.

Alle råd har administrativ sekretær.

Rådene skal så vidt mulig involveres tidlig i kommunens arbeid med saker som angår deres interesseområder. Uttalelser fra rådene følger saken og inngår i saksdokumentene ved politisk behandling.

Rådene skal ikke behandle saker som angår enkeltpersoner eller forvaltningsoppgaver.

Rådene kan på eget initiativ ta opp saker som er til behandling i kommunen og vedkommer deres interessefelt.

Rådene skal avgi årsmelding til kommunestyret.

3.7.1 Eldrerådet

Eldrerådet har hjemmel i [kommuneloven § 5-12](#). Rådet er et rådgivende organ for kommunen og har rett til å uttale seg i saker som gjelder eldre. Eldrerådets leder har rett til å uttale seg i formannskap, kommunestyremøter og i alle politiske hovedutvalg.

Flertallet av medlemmene i eldrerådet skal på valgtidspunktet ha fylt 60 år, jfr. kommunelovens § 5-12, 2. ledd.

3.7.2 Råd for likestilling av funksjonshemmede

Råd for personer med funksjonsnedsettelse har hjemmel i [kommuneloven § 5-12](#). Rådet er et rådgivende organ for kommunen. Leder av Råd for personer med funksjonsnedsettelse har rett til å uttale seg i formannskap, kommunestyremøter og i alle politiske hovedutvalg.. Rådet skal behandle saker som er særlig viktige for personer med nedsatt funksjonsevne. Eksempel på slike saker er tilgjengelighet, arbeid mot diskriminering og tjenestetilbud.

Brukerrepresentantene bør så langt som mulig være representativt for innbyggere med nedsatt funksjonsevne i kommunen.

3.7.3 Ungdomsrådet

Ungdomsrådet har hjemmel i [kommuneloven § 5-12](#). Rådet er et rådgivende organ for kommunen og har rett til å uttale seg i saker som gjelder ungdom.

Leder av Ungdomsrådet har rett til å uttale seg i formannskap, kommunestyremøter og i alle politiske hovedutvalg.

Medlemmene i ungdommens kommunestyre skal på valgtidspunktet ikke ha fylt 19 år, jfr. kommunelovens § 5-12, 3. ledd. Medlemmene må være folkeregistrert i kommunen.

3.7.4 Politiråd

Politiråd er et formalisert samarbeid mellom lokalt politi og kommunale myndigheter, hvor målet er å bidra til samvirke om kriminalitetsforebygging og trygghet i lokalsamfunnet. Samarbeidet i politirådet skal bidra til involvering og ansvarliggjøring av lokalpolitikere i det kriminalitetsforebyggende arbeidet, og støtte opp under målsettingen om et lokalt forankret politi. Politirådene skal bidra til å styrke utvekslingen av kunnskap og erfaring mellom politi og kommune.

3.7.5 Ad hoc utvalg

Kommunestyret kan etter [kommuneloven § 5-7](#) ved behov nedsette ad hoc utvalg for å ivareta tids- og saksavgrensede oppgaver innenfor organets arbeids- og ansvarsområde. Ad hoc utvalg kan ikke tildeles vedtaksmyndighet, men innstiller overfor det organet det er oppnevnt av.

3.7.6 Eiendomsskattenemnda

Eiendomsskattenemnda har myndighet hjemlet i [Eiendomsskatteloven](#).

3.7.7 Klagenemnd for eiendomsskatteloven

Hjemmel: Eiendomsskattelova § 20.

3.7.8 Valgnemnda

Valgnemnda sin oppgave er å foreslå kandidater til politiske utvalg, råd, nemnder og styrer både innenfor kommunens politiske system, styreposter i IKS og regionale samarbeidsorgan etc. der kommunen er representert, herunder nominere kandidater til representantskap i IKS. Det er kommunestyret som til sist velger personene etter forslag fra valgnemnda.

3.7.9 Klagenemnda

Hjemmel: [Forvaltningsloven § 28](#).

Klagenemnda i Stor-Elvdal kommune er klagenemnd etter forvaltningsloven § 28 andre ledd. For enkeltvedtak som er truffet av forvaltningsorgan opprettet i medhold av lov om kommuner og fylkeskommuner, er klageinstansen kommunestyret eller fylkestinget, eller etter disses bestemmelse, formannskapet eller fylkesutvalget eller en eller flere særskilte klagenemnder oppnevnt av kommunestyret eller fylkestinget.

For enkeltvedtak som er truffet av egne rettssubjekter som har fått overført myndighet fra kommunen eller fylkeskommunen er klageinstansen én eller flere særskilte klagenemnder som er oppnevnt av det øverste organet i rettssubjektet. Departementet er likevel klageinstans når vedtak er truffet av kommunestyret eller fylkestinget eller av det øverste organet i et eget rettssubjekt som har fått overført myndighet fra kommunen eller fylkeskommunen.

Vedkommende statlige organ er klageinstans når vedtak er truffet i henhold til myndighet delegert fra et statlig forvaltningsorgan.

3.7.10 Administrasjonsutvalget

Administrasjonsutvalget er et partssammensatt utvalg med hjemmel i [kommuneloven § 5-11](#).

Administrasjonsutvalget er kommunens partssammensatte utvalg i samsvar med [kommuneloven § 5-2](#) og skal behandle saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte.

Administrasjonsutvalget ivaretar medarbeidernes medbestemmelsesrett etter [hovedavtalen del B § 4](#) og [kommuneloven § 5-11](#).

Utvalget skal ha syv medlemmer:

- Ordfører, varaordfører, opposisjonsleder og et medlem valgt blant formannskapet sine medlemmer. Leder og nestleder skal velges blant disse.
- 3 ansatte representanter valgt av og blant de ansatte for 2 år av gangen.

3.7.10.1 Ansvarsområde

Innenfor sitt ansvarsområde har utvalget følgende myndighet:

- I saker hvor formannskapet eller hovedutvalgene har avgjørelsesmyndighet eller hvor formannskapet har innstillingsrett til kommunestyret skal administrasjonsutvalget avgi uttalelse innenfor sitt ansvarsområde, herunder overordnet arbeidsgiverstrategi, etikk og antikorrupsjon.
- Vedta politikk og strategier for arbeidslivsområdet, herunder inkluderende arbeidsliv, likebehandling og likestillingsarbeid, og arbeid mot diskriminering.
- Avgjøre tvistespørsmål om tolkning og praktisering av reglementer som ikke er fastsatt av utvalget.
- Avgjøre saker som blir tillagt utvalget av kommunestyret eller formannskapet.
- Innstille overfor kommunestyret på at administrasjonen skal foreta mindre utredninger innenfor utvalgets ansvarsområde, f.eks.:
 - Arbeidsgiverpolitikk
 - Personalpolitiske retningslinjer
 - Organisatoriske saker
 - Nærværs-/sykefraværarbeid
 - Samarbeid mellom arbeidstakerorganisasjonene og kommunen som arbeidsgiver
 - Andre overordnede reglement og retningslinjer

3.7.10.2 Annet

Administrasjonsutvalget skal holde seg oppdatert om hvordan kommunen løser sine oppgaver innenfor utvalgets ansvarsområde. Utvalget skal få seg forelagt relevante analyser og styringsdata som gir innsikt i kommunen som arbeidsgiver. Utvalget kan legge frem for kommunestyret forslag til mål og strategi for arbeidsgiverområdet, herunder utvikling av kommunens arbeidsgiverfunksjon. Utvalget er høringsinstans for saker som omhandler lønnspolitikk og budsjett.

3.7.10.3 Delegering med hjemmel i kommuneloven

Administrasjonsutvalget behandler saker som kommer inn under kommuneloven § 5.11 som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver og lokalt vedtatte

personalreglement og planverk så langt myndigheten er delegert i de til enhver tid gjeldende reglement.

Administrasjonsutvalget gis følgende myndighet:

- Omgjøring av stillinger og vedta organisasjonsendringer av mindre omfang.

3.7.10.4 Delegering med hjemmel i særlover

Arbeidsmiljøloven Ferie-loven Likestillings- og diskrimineringsloven	Arbeidstvistloven Folketrygdloven
--	--

Administrasjonsutvalget innstiller direkte til kommunestyret i saker som skal sluttbehandles i kommunestyret.

3.8 Delegering til ordfører

Delegering til ordfører gis med hjemmel i [kommuneloven § 6-1](#), 4.ledd.

Følgende myndighet gis til ordføreren:

- Ordføreren gis myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker eller i typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning, jfr. kommuneloven § 6.1, 4. ledd.
- Fastsette hvilket organ som skal behandle og avgjøre saker dersom det er tvil om det.
- Ordføreren har anvisningsmyndighet i tilfeller der rådmannen er inhabil.
- Representere kommunen, eller utpeke kommunens representant, i generalforsamlinger, årsmøter o.l. i den grad det ikke er vedtatt i valgsaker i kommunestyret.
- Ordføreren har innstillingsmyndighet.
- Ordføreren kan oppnevne ad-hoc-utvalg.
- Folkevalgte arbeidsvilkår, herunder gi permisjon iht. kommunelovens §8-10.
- I krisesituasjoner, jfr. kommunens beredskapsplan, har ordføreren følgende fullmakter:
 - Disponere midler til nødvendig hjelp
 - Omdisponere kommunalt personell og maskiner/redskaper
 - Utøve nødvendig kommunal myndighet som situasjonen krever. I ordførerens fravær delegeres fullmakter videre til (i prioritert rekkefølge): varaordfører og kommunedirektør
 - Ordfører samrår seg, så langt det er mulig, med kommunedirektør før avgjørelser treffes etter denne fullmakten.
 - Avgjørelser truffet av ordfører etter dette punkt, meldes til kommunestyret og formannskapet i første møte etter at disponeringen er foretatt.
- Ordfører har med hjemmel i kommuneloven §6-1 fjerde ledd fullmakt til å avgjøre saker som haster og som ikke er av prinsipiell betydning i kommunestyrets ferieperioder. Ordfører samrår seg, så langt det er mulig, med kommunedirektør før avgjørelsen treffes. Avgjørelser truffet av ordfører etter dette punkt, meldes til kommunestyret og formannskapet i første møte etter ferien.
- Gi mandat til de politiske utvalgene.
- Ordfører og varaordfører har vigselsmyndighet direkte etter Ekteskapslovens § 12.

3.8.1 Fjernmøter

Kommunestyret vedtok i sitt møte den 09.12.2020; PS 20/72 følgende:

Med hjemmel i KommuneLOVEN § 11-7 gis kommunestyret adgang til å holde møter i folkevalgte organer i kommunen som fjernmøter fra og med dags dato. Ordfører sammen med gruppeledere avgjør om et møte i et folkevalgt organ skal gjennomføres som fjernmøte.

3.8.2 Kommunale selskaper og samarbeidsordninger

Kommunestyret delegerer til ordfører å representere kommunen på generalforsamlinger i aksjeselskap, dersom ikke annet fremgår av selskapets vedtekter. Dersom ordfører eller varaordfører ikke kan møte kan ordfører delegerer fullmakt til en representant. Kommunestyret delegerer myndighet til kommunedirektøren i vertskommunesamarbeid slik det går fram i avtale om disse.

Kommunestyret velger representanter og vararepresentanter til representantskapet i interkommunale selskap. Kommunen utøver sin myndighet i selskapet gjennom representantskapet.

3.9 Delegering til kommunedirektøren

Med unntak som følger av lov, og innenfor de rammer kommunestyret fastsetter, har kommunedirektøren hele kommunen som sitt ansvarsområde og er administrasjonens øverste leder, jf. kommuneloven § 13 – 1, 2 ledd.

Kommunedirektøren skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer er forsvarlig utredet, herunder at saksframlegg synliggjør alternative løsninger og det handlingsrom som foreligger, samt at vedtak blir iverksatt. Videre skal kommunedirektøren sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og instruksjoner, samt retningslinjer for bruk av fullmakt, og at den er gjenstand for betryggende kontroll.

Kommunedirektøren har ansvar for etablering av system som sikrer tilstrekkelig tilbakemelding til folkevalgt nivå om saker som behandles etter delegert myndighet.

Kommunedirektøren kan delegerer sin myndighet videre internt i administrasjonen, forutsatt at delegeringsvedtak ikke eksplisitt hindrer dette. Kommunedirektøren utarbeider et administrativt delegeringsreglement.

3.9.1 Kommunedirektørens myndighet

Kommunedirektøren delegeres følgende fullmakt: Myndighet i samsvar med [kommuneLOVEN § 13 – 1, 6 ledd](#) til å treffe vedtak i alle enkeltsaker og saker av ikke prinsipiell karakter som ikke er delegert til ordfører, utvalg eller andre.

- Innenfor denne ramme omfatter delegeringen alle avgjørelser vedrørende organisering, drift og løpende og strategisk utvikling av kommunen.
- Fullmakt til å ta beslutninger om administrativ organisering, med unntak av administrativ kommunalsjef/sectorlederstruktur som besluttes av kommunestyret.
- Lede den daglige virksomheten, jf. lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern, mv. (arbeidsmiljøLOVEN) og kommuneloven § 13 - 1. Kommunedirektørfunksjonen skal være representert i Arbeidsmiljøutvalget.
- Ansette medarbeidere, samt opprette, inndra og omgjøre stillinger.
- Fatte beslutning om oppsigelse, suspensjon og avskjedigelse i henhold til arbeidsmiljøLOVENs bestemmelser. Denne myndigheten kan ikke videredelegeres. I

henhold til kommuneloven kan kommunestyret ikke instruere kommunedirektøren på dette området, og heller ikke frata kommunedirektøren ansvaret gjennom vedtak.

- Fastsette lønn innenfor tariffavtalens bestemmelser innenfor rammen jf. Kap. 4.4 b samt gjennomføre lønnsforhandlinger etter Hovedtariffavtalens kapittel 3, 4 og 5.
- Foreta anmeldelser til politiet på vegne av kommunen.
- Serveringsbevillinger
- Innvilge søknad om ambulerende skjenkebevilling for enkeltanledninger.
- Selge, kjøpe og makeskifte eiendommer i tråd med gjeldende planer.
- Ilegge overtredelsesgebyr etter plan- og bygningslovens bestemmelser.
- Innstillingsmyndighet til alle folkevalgte utvalg. Som hovedregel innstiller formannskapet til kommunestyret.
- Anvisningsmyndighet
- Fullmakt i barnevernssaker samt i saker om bruk av tvang etter helselovgivningen til å avgjøre hvorvidt avgjørelser i fylkesnemnda, tingretten og lagmannsretten skal påankes.
- Myndighet og gjøremål innen miljørettet helsevern som i Lov om folkehelsearbeid (folkehelseloven) § 9 første ledd er lagt til kommunestyret.
- Bringe vedtak i utvalg inn for kommunestyret eller vedkommende utvalg, dersom vedtaket etter kommunedirektøren sin vurdering er i strid med lov, plan, budsjett eller overordnede prinsipper vedtatt av kommunestyret.
- Vedta mindre endringer i reguleringsplan, og vedta utfyllinger innenfor hovedtrekkene i reguleringsplanen, jf. Plan- og bygningsloven § 12-14.
- Tildele og si opp avtalehjemler for leger og fysioterapeuter.
- Behandle klager over egne vedtak, før eventuell oversendelse til klagenemnd.
- Tilskudd til kirker og trossamfunn

4 Politiske møter og saksbehandling

Et politisk møte i lovens forstand er definert av Sivilombudsmannen:

En sammenkomst i et folkevalgt organ vil være et møte i lovens forstand når det er fastsatt på forhånd at medlemmene av organet skal tre sammen som folkevalgt organ for å forhandle, drøfte, treffe vedtak eller på annen måte behandle saker og spørsmål som det etter lov eller forskrift har som oppgave å behandle. ...

Rent sosiale samvær eller andre uformelle sammenkomster med andre formål enn å gjennomføre saksbehandling, for eksempel selskapelige eller opplæringsmessige formål, vil ikke kunne karakteriseres som møter.

Sivilombudsmannen har også uttalt seg om rekkevidden av møteoffentlighetsreglene anvendt på opplærings- og budsjettseminarer. Så lenge opplæringen av folkevalgte skal benyttes i en påfølgende saksbehandling, trekker det i retning av at sammenkomsten anses som møte og at møteoffentlighetsreglene gjelder. Et vesentlig moment vil være om orienteringen om en sak gjelder forhold som ligger under organets arbeidsområde og som de folkevalgte skal ta stilling til.

4.1 Forberedelse av saker

Kommunedirektøren har ansvaret for at de saker som behandles i de politiske møtene er forberedt på en forsvarlig måte, og i samsvar med lov, forskrift og reglement.

4.2 Innkalling til politiske møter

Møter i folkevalgte organer gjennomføres etter oppsatt møteplan. Fravikelse fra møteplanen kan skje når organets leder finner dette påkrevd eller når minst 1/3 av organets medlemmer krever det (jfr. Kommuneloven § 11-2).

Møteplan settes opp for et kalenderår om gangen.

Det er organets leder som er ansvarlig for å sette opp agenda og at innkalling blir sendt ut rettidig.

Møteinnkallingen skal inneholde tid (og tidsramme) og sted for møtet, samt saksliste over de saker som skal behandles. Innkallingen skal sendes senest 10 kalenderdager før møtet skal finne sted (innkallingsdagen regnes inn i de 10 dagene, men ikke selve møtedagen). Saker kan ettersendes, men dette skal søkes begrenset til et minimum.

Innkalling sendes organets faste medlemmer og varamedlemmer, og andre som utvalgets leder til enhver tid bestemmer.

Innkallinger og saksdokumenter er offentlige såfremt det ikke må gjøres unntak fra hovedregelen om offentliggjøring etter lov.

Utvalgsmedlemmer kan melde inn eventuelt saker til utvalgsleder. Fristen er den samme som skrivefristen i henhold til møtekalender.

4.3 Forfall

Folkevalgte representanter plikter å delta i organets møter med mindre det foreligger gyldig forfall. Forfall skal så raskt som mulig meldes inn til utvalgets leder som ivaretar innkalling av eventuelle varamedlemmer gjennom politisk sekretariat.

Terskelen for å melde forfall bør være høy. Som gyldig forfall henvises det til definisjon i [domstolovens § 90, 2. ledd](#): «Gyldig fravær foreligger hvis sykdom eller andre hindringer gjør det umulig eller uforholdsmessig byrdefullt å møte.» Det er utvalgets leder som skjønnsmessig vurderer om forfall er gyldig og varamedlem skal innkalles. Politisk sekretariat vil alltid forsøke å få på plass et varamedlem, men ved forfall senere enn 15.00 dagen før møtet finner sted kan det ikke forventes at varamedlem kan innkalles.

4.4 Møteoffentlighet og lukking av politiske møter

Hovedregelen er at folkevalgte organer behandler og avgjør saker i formelle møter og at disse møtene er åpne for allmenheten, jf. kommuneloven § 30 nr. 1 og § 31 nr. 1. Møter i folkevalgte organer er dermed åpne for publikum. Pressen og publikum har adgang til tilviste plasser. Dersom møtet avholdes digitalt, skal publikum gis anledning til å følge møtet.

Møtet **skal** lukkes dersom det foreligger lovbestemt taushetsplikt, jfr. kommuneloven § 11-5 andre ledd (jfr. [forvaltningsloven § 13](#)). Taushetsplikt er en plikt til å hindre at uvedkommende får

informasjon av personlig eller forretningsmessig karakter. Taushetsplikten gjelder «noens personlige forhold» (forvaltningsloven § 13 første ledd nr. 1). Det vil si opplysninger som det er vanlig å ville holde for seg selv. Typisk kan dette gjelde opplysninger om helseforhold, om at man har opptrådt kritikkverdig, at man har personlige problemer eller lignende.

Taushetsplikt innebærer både en plikt til å la være å dele opplysninger, og til å behandle opplysningene på forsvarlig måte. Det har ingen betydning hvilken form opplysningene har. Man har taushetsplikt også om opplysninger man har fått muntlig, og man har plikt til å hindre at uvedkommende får tilgang til dokumenter med taushetsbelagte opplysninger.

Møtet **skal** lukkes dersom det behandler en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold, jfr. kommuneloven § 11-5 andre ledd. Tjenstlige forhold omfatter saker om tilsetting, oppsigelse, lønnsvilkår, permisjoner o.l.

Møtet **kan** vedtas lukket når hensynet til personvern krever det jfr. kommuneloven § 11-5 tredje ledd bokstav a. Sivilombudsmannen har i forhold til hensyn til personvern og lovformuleringen «krever» uttalt at «Med dette mente lovgiver å signalisere at terskelen for å lukke et møte av hensyn til personvern skal være høy, se Prop. 152 L (2009–2010) side 44». En lukking av møtet med denne begrunnelsen er avhengig av en konkret avveining mellom personvern hensynet og allmenhetens interesse, der hensynet til personvern veier tyngst.

Møtet **kan** vedtas lukket dersom «tungtveiende offentlige interesser tilsier det», jfr. kommuneloven § 11-5 tredje ledd bokstav b. Etter kommuneloven er det to vilkår som begge må være oppfylt for å lukke et møte etter denne hjemmelen. For det første må «tungtveiende offentlige interesser tils[i...]» lukking. I tillegg må det være hjemmel for å unnta de opplysningene som begrunner lukking etter [offentleglova](#) (se lovens kap.13) dersom opplysningene hadde stått i et dokument. Det må altså vises til kommuneloven § 11-5 tredje ledd bokstav b og en unntakshjemmel i offentlighetsloven i vedtaket. De vanligste unntaksgrunnene i offentlighetsloven er hensynet til offentlige økonomiske interesser i forhandlinger (§ 23), hensynet til partsinteresser det offentlige har i sivile søksmål (§ 18) og hensynet til gjennomføring av lovpålagte kontroll- eller reguleringstiltak (§ 24). Lovgiver legger til grunn at terskelen for lukking etter kommuneloven § 11-5 tredje ledd bokstav b skal være høy.

Forhandlinger om møtet skal lukkes foregår i utgangspunktet i åpent møte, men kan foregå for lukkede dører hvis møteleder krever det eller det folkevalgte organet vedtar det. Avstemming om eventuell lukking av møtet skjer i åpent møte.

Lovhjemmel for lukking skal oppgis ved avstemning. Dette skal protokollføres.

Dersom en sak behandles i lukket møte plikter organets representanter, de kommunale tjenestepersonene og andre som måtte være til stede å bevare taushet om forhandlingene. Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt. Det kan medføre straffeansvar å bryte pålagt taushetsplikt. At et møte går for lukkede dører medfører ikke i seg selv at de som deltar på møtet får taushetsplikt om alt som fremkommer på møtet. Det er bare taushetsbelagte opplysninger de folkevalgte har taushetsplikt om. Øvrige opplysninger som kommer frem i et lukket møte, er ikke underlagt taushetsplikt.

Når den delen av møtet som krever lukking er gjennomført åpnes møtet igjen for offentligheten.

4.5 Møtets forretningsorden og saksbehandling

4.5.1 Åpning

Leder eller nestleder av aktuelt folkevalgt organ leder møtet. Dersom begge disse har forfall, velges en møteleder av og blant organets medlemmer. I kommunestyret ledes møtet av ordfører. Dersom ordfører har gyldig forfall ledes møtet av varaordføreren, og det velges en settevaraordfører ved møtets begynnelse. Dersom både ordfører og varaordfører har forfall, velges en setteordfører og en settevaraordfører ved møtets begynnelse.

Møtelederen foretar navneopprop og erklærer møtet satt. Møtet er lovlig satt når minst halvparten av kommunestyrets medlemmer er til stede. Fra møtet er satt til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens representanter forlate møtet uten innvilget permisjon fra møtets leder, med unntak av annonserte pauser. Representanter og vararepresentanter som møter etter oppropet, melder seg til møtets leder før de tar sete, og tidspunkt for ankomst protokollføres.

Møteleder skal ved møtets begynnelse spørre om det er merknader til innkallingen.

Møteleder skal ved møtets begynnelse spørre om noen av representantene vil reise spørsmål om sin habilitet i noen av sakene som skal behandles i møtet. Organet avgjør habilitetsspørsmålet i tråd med bestemmelsene i kommuneloven § 11-10 og forvaltningsloven kapittel 2. Se også eget pkt om habilitetsvurderinger under.

4.5.2 Habilitet

Med inhabilitet menes at det foreligger omstendigheter som er egnet til å svekke tilliten til en persons upartiskhet. De bærende hensynene bak habilitetsreglene er partenes rettssikkerhet, sikre publikums tillit til forvaltningen og forhindre samvittighetskonflikt hos beslutningstaker. Hvis slike forhold foreligger, forutsetter reglene om habilitet at vedkommende ikke skal delta i behandlingen og i avgjørelsen av den konkrete saken. Den som er inhabil plikter å trekke seg fra behandlingen av saken.

Ved behandling av spørsmål om inhabilitet må det foretas en konkret skjønnsmessig vurdering. I tillegg til den subjektive vurderingen av omstendighetene må det foretas en objektiv vurdering av hvordan situasjonen fremtrer utad.

Bestemmelsene om inhabilitet i [forvaltningsloven kapittel II](#) (§§ 6 til 10) gjelder ved behandlingen av saker i folkevalgte organer, med de særreglene som følger av kommunelovens § 11-10. Dersom er medlem av organet på bakgrunn av innkallingen og sakslista har grunn til å tro at man kan være inhabil skal medlemmet i forkant kontakte ordfører (jfr. [forvaltningsloven § 8 tredje ledd](#)). Det kan være aktuelt å innkalle vararepresentant for den/de aktuelle sakene.

Den som habilitetsspørsmålet gjelder kan uttale seg om dette, men kan ikke delta i organets drøftelser om spørsmålet.

I kollegiale organer, som kommunestyret, er det organet som avgjør om en representant er inhabil. Dette avgjøres ved vanlig flertallsbeslutning. Den habilitetsspørsmålet gjelder kan ikke delta i avstemmingen. Avgjørelsen kan ikke delegeres.

Dersom en utsettelse av en sak ikke kan skje uten vesentlig ulempe eller skadevirkning, kan den inhabile personen treffe foreløpig avgjørelse i saken (forvaltningsloven § 7).

Kommuneloven har i § 11-10 særregler om inhabilitet for folkevalgte. En folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtak i en sak som ansatt i kommunen eller fylkeskommunen, er inhabil til senere å behandle den samme saken i et folkevalgt organ i henholdsvis kommunen eller fylkeskommunen. Det gjelder likevel ikke når årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan, regional planstrategi og regional plan behandles i et folkevalgt organ.

En folkevalgt er ikke inhabil når det skal velges personer til offentlige tillitsverv, eller når det skal fastsettes godtgjøring o.l. for slike verv.

Habilitetsspørsmål, begrunnelsen for habilitetsspørsmålet og kommunestyrets avgjørelse skal protokolleres.

4.5.2.1 Nærmere om forvaltningslovens habilitetsbestemmelser

Forvaltningsloven § 6 (habilitetskrav) angir at det foreligger inhabilitet når:

- a. han selv er part i saken
- b. han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken
- c. han er eller har vært gift med eller er forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til en part
- d. han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte
- e. han leder eller har ledende stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for
 1. et samvirkeforetak, eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken, eller
 2. et selskap som er part i saken. Dette gjelder likevel ikke for person som utfører tjeneste eller arbeid for et selskap som er fullt ut offentlig eid og dette selskapet, alene eller sammen med andre tilsvarende selskaper eller det offentlige, fullt ut eier selskapet som er part i saken.

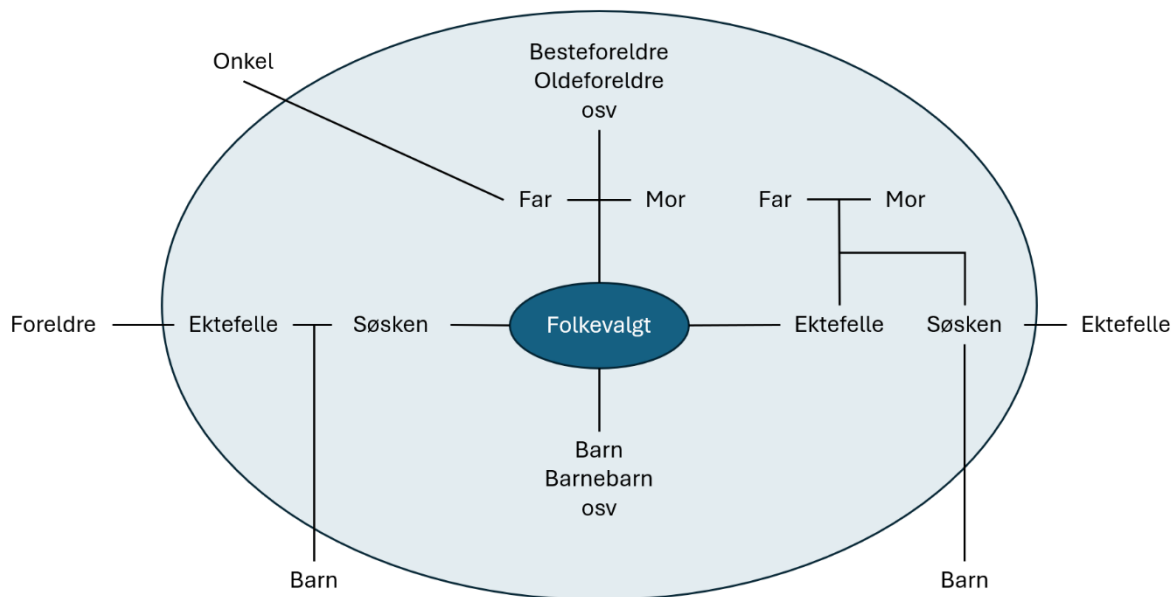
Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet; blant annet skal legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen som han har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.

Forvaltningsloven § 6 første ledd bokstav a-c: selv part i saken, nær slekt eller ektefelle part i saken

I illustrasjonen under vises slektskapsforhold som vil regnes som innenfor eller utenfor «habilitetssirkelen».

Man skal merke seg at etter lovens forstand inntretr svogerskap bare ved formelt ekteskap. Med andre ord fører samboerforhold og forlovelse ikke til at en automatisk blir inhabil i saker hvis ens samboers eller forlovedes forelder eller søsken er part. Det kan likevel foreligge inhabilitet ut fra § 6 andre ledd (andre særegne forhold).

Man skal også merke seg at adoptivforhold likestilles med biologiske slektskap.



Forvaltningsloven § 6 andre ledd: andre særegne forhold

I begrepet «særegne forhold» siktes det til situasjoner som ikke oppfattes som vanlige. Det må foretas en konkret, bred og skjønnsmessig vurdering av den aktuelle tjenestemannens tilknytning til saken eller dens parter.

Under «andre særegne forhold» kan vurderes:

- Sakens art og betydning for de involverte
- Graden av «særegne forhold» (hvor «stor del» av sakskomplekset utgjør de særegne forholdene)
- Hvor komplisert er saken og hva er graden av skjønn som skal utvises (komplisert sak med mye skjønnsutøvelse tåler mindre «særegne forhold» enn enklere saker som i stor grad avgjøres på bakgrunn av lov, vedtatte rutiner osv.)
- Særlig engasjement i saken – nå eller tidligere
- Rollekombinasjoner
- Saker om kontroll og tilsyn, hvor det kan bli stilt noe strengere krav enn i saker hvor et slikt element ikke gjør seg gjeldende.
- Vanskelig å finne habil erstatte

I slike vurderinger kan man skjele spesielt til «særlig fordel, tap eller ulempe» og «nær personlig tilknytning til».

4.5.3 Rekkefølge for behandling av saker

Sakene behandles i den rekkefølge de er oppført i innkallingen til møtet. Når særlige grunner foreligger kan organet vedta en annen rekkefølge. Møtets leder forespør organets medlemmer før saksbehandlingen starter dersom det foreslås en annen rekkefølge. Dersom det oppstår behov for dette underveis i møtet forespør møteleder organet så raskt som mulig. Det bør imidlertid unngås så langt det er mulig, ikke minst dersom møtet overføres digitalt og tilhørere har mulighet til å observere digitalt.

Organet kan vedta å utsette behandling av en sak. Det kan også treffes vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke leder eller 1/3 av de møtende motsetter seg dette, jfr. kommuneloven § 11-3.

Dersom det settes opp orienteringer for kommunestyret gjennomføres disse normalt før de ordinære sakene.

Interpellasjoner og grunnlagt spørsmål behandles normalt etter de ordinære sakene.

4.5.4 Møteleders redegjørelse for saken

Møtelederen leser opp sakens tittel, nummer og innstilling/forslag til vedtak. Møteleder sier også fra om eventuelle dokumenter eller opplysninger som er lagt ved etter at innkallingen ble publisert.

I kommunestyret kan ordfører overlate til en utvalgsleder å redegjøre for en sak der utvalget innstiller til kommunestyret. Dette avklares i forkant av møtet. En slik redegjørelse skal være et kort sammendrag av de viktigste momentene i saken og utvalgets arbeid. Videre skal utvalgets innstilling i saken bli redegjort for, i tillegg til eventuelle mindretallssyn fra utvalget.

4.5.5 Talerens rekkefølge, innlegg og replikk

Møtelederen spør om noen vil ha ordet. Dersom flere ber om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem. Mens ordskiftet pågår bør ingen ha ordet mer enn to ganger. Taletiden begrenses til tre minutter med mindre organet vedtar noe annet.

Møtelederen kan tillate replikkordskifte. En replikk er et direkte tilsvare på talerens innlegg. Replikk som ikke er et direkte tilsvare på talerens innlegg er ikke en replikk, og møteleder skal påpeke dette og eventuelt avbryte taler. For replikker/svar er taletiden begrenset til ett minutt, og replikkordskiftet som helhet må ikke overstige ti minutter. Den som forårsaker replikkordskifte, kan svare på hvert enkelt av innleggene etter tur eller gi et samlet svar. Gis et slikt samlet svar kan møtelederen gi taleren en taletid ut over ett minutt. Møtelederen har adgang til å gi den taler som forårsaker replikkordskiftet anledning til et siste innlegg på inntil to minutter, selv om dette fører til at replikkordskiftet da varer ut over ti minutter.

Møtelederen kan, når hen mener det kan være av betydning for ordskiftet, tillate innlegg på høyst to minutter utenfor tur for å besvare direkte spørsmål eller rette en åpenbar misforståelse.

4.5.6 Ordskiftet

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Ordføreren påser at dette gjøres.

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet eller for å rette på misforståelser fra talerens side. Retter taleren seg ikke etter reglementet kan møtelederen avbryte taleren og opplyse taleren om relevant punkt i reglementet. Gjentatte brudd på reglementet kan medføre at ordfører fratar vedkommende ordet.

Vil møtelederen ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg skal ledelsen av forhandlingene overlates til nestleder. Før ordskiftet i en sak er begynt og mens ordskiftet pågår kan det politiske organet vedta at taletiden skal begrenses.

Finner det politiske organet at en sak er drøftet ferdig kan det med 2/3 flertall vedta å slutte ordskiftet om saken.

Forhandlingene kan midlertidig avbrytes dersom noen ber om gruppemøte. Representanten som ba om gruppemøte, må redegjøre for gruppens konklusjon når gruppen vender tilbake til forhandlingene. Deretter fortsetter oppsatt talerliste.

Blir det ved en saks behandling fremmet utsettelsesforslag skal ordskiftet deretter kun gjelde spørsmålet om utsettelse. Forslag om utsettelse avgjøres med alminnelig flertall før videre realitetsbehandling finner sted.

Det er ikke mulig å tegne seg til nye innlegg etter at ordfører har satt strek for debatten.

4.5.7 Orden og etikette i møtesalen

Forsamlingen eller andre må ikke krenkes i ord eller handling. Upassende eller fornærmende atferd eller tale er ikke tillatt. Overtredelser skal påtales av møteleder. Ved gjentatte overtredelser kan møtelederen la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal anmodes om å forlate møtet. Avgjørelsen tas ved alminnelig flertall.

Alle skal sitte på tildelt plass etter at møtet er åpnet. Alle henvendelser skal skje fra talerstolen, også til møteleder, etter at man har fått ordet av møteleder. Det er ikke tillatt å gi uttrykk for mishag eller bifall, verken med ord eller kroppsspråk. Alle har krav på å behandles med respekt.

Publikum i møtet skal forholde seg rolige og på tilviste plasser. Møteleder skal ikke akseptere ytringer i ord eller kroppsspråk som retter seg mot møtedeltakere eller andre i publikum. Overtredelser skal påtales av møteleder, som ved gjentakelser kan anmode vedkommende om å forlate møtelokalet.

4.5.8 Forslag i møtet

Bare organets medlemmer og varamedlemmer som deltar i møtet kan sette frem forslag. Alle forslag som fremmes i møtet skal fremmes skriftlig på fastlagt skjema. Leder refererer forslaget.

4.5.9 Votering

Medlemmene stemmer på en av følgende måter:

- Ved stemmetegn eller lignende. Hvis det blir tvil om resultatet, skal det holdes kontravotering. Det er nok at ett medlem krever en ny votering.
- Ved stilltiende godkjenning, ved at man ikke motsetter seg forslaget.
- Ved stemmesedler uten underskrift. Dette gjøres kun ved valg og ansettelser, og bare gjøres hvis minst ett av medlemmene krever det. Møtelederen oppnevner i så fall to medlemmer til å telle opp stemmene.
- Ved å svare ja eller nei etter navneopprop. Oppropet foretas i den rekkefølge som fremgår av kommunestyrets representantliste, og det bestemmes med loddtrekning hvilke navn oppropet skal begynne med.

Vedtak treffes med flertallet av de avgitte stemmene hvis ikke noe annet følger av kommuneloven eller av valgloven § 9-3 andre ledd. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, avgjør møtelederens stemme, se kommuneloven § 11-9 andre ledd.

Bare de representanter som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig og de plikter å stemme, jfr. kommuneloven § 8-1.

Etter votering er saken avsluttet.

4.6 Møteprotokoll

Det føres møteprotokoll over forhandlingene. I møteprotokollen føres inn for hvert møte møtested og -tid, møtende og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller til under forhandlingene, protokollføres dette slik at man av møteprotokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen, ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Sakene protokolleres i den rekkefølge de behandles. De nummereres og navngis, slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak gjengis de forslag som blir satt frem og utfallet av stemmegivningen.

Avstemmingsresultatet skal vise antall stemmer for og mot forslaget. Det bør fremgå av reglementet om det skal protokolleres hvem som stemmer hva. For eksempel ved å angi parti og/eller navn på representanten. Det gjøres vedtak mange kurante saker der stemmegivningen er av liten eller ingen betydning. Protokollen skal vise avstemmingsresultat med navn og partitilhørighet når en representant krever det.

Som hovedregel godkjennes møteprotokollen av ordfører før den legges ut til offentlig ettersyn. Endelig godkjenning av protokollen gjøres av kommunestyret i påfølgende møte. Møteprotokollen publiseres som minimum på kommunens nettsider slik at den er tilgjengelig for alle til offentlig ettersyn.

4.7 Protokolltilførsler

Ett eller flere medlemmer har rett til å kreve inntatt en begrunnelse for sitt standpunkt i en sak i møteprotokollen. Krav om protokolltilførsel må fremmes senest rett etter avstemningen, før neste sak tas opp til behandling. Protokolltilførsler gir enkeltrepresentanter eller grupper anledning til å redegjøre for et avvikende syn i forhold til flertallets vedtak. Protokolltilførsler skal leveres skriftlig og i undertegnet stand (alternativt elektronisk) til møteleder før møtet heves. Protokolltilførsler skal være korte og kan avvises av møteleder om de er for lange. Uenighet om avvisning av en protokolltilførsel avgjøres av det folkevalgte organet ved votering.

4.8 Interpellasjoner og grunngitte spørsmål i kommunestyret

Kommunelovens § 11-2 og §11-3 gir hjemmel for kommunestyrets medlemmer til å stille spørsmål. Kommuneloven bruker ikke begrepet «interpellasjon» slik f.eks. Stortingets forretningsorden gjør, men fastslår i § 11-2 at «Alle medlemmer kan stille spørsmål til lederen, også om saker som ikke står på sakslisten».

4.8.1 Interpellasjoner

Interpellasjoner og hvordan disse skal behandles i folkevalgte organer er omtalt i forarbeidene til kommuneloven, se særlig Prop. 46 L (2017-2018). Interpellasjoner er en form for forhåndsinnmeldte og grunngitte spørsmål som skal besvares i et møte, og hvor det er en påfølgende kort debatt i etterkant av det første svaret.

Dersom interpellasjonen inneholder forslag til vedtak så skal dette behandles som et krav om å sette en sak på sakslisten. Etter kommuneloven § 11-3 første ledd kan 1/3 av medlemmene i et folkevalgt organ kreve at en sak med forslag til vedtak behandles. Det betyr at forslag til vedtak som fremmes under organets behandling av en interpellasjon skal behandles som krav om behandling av en ny sak etter kommuneloven § 11-3 femte ledd. Det innebærer at organet **kan** fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, med mindre møteleder eller minst 1/3 av møtedeltakerne motsetter seg dette.

Bakgrunnen for dette, er at det er en forskjell mellom det å kun stille et spørsmål som skal besvares av organets leder, og det å fremme et forslag som krever votering og oppfølging av administrasjonen. Votering over konkrete forslag krever at alle medlemmene setter seg inn i saken og har plikt til å stemme, jf. § 8-1 andre ledd, og det samme vil ikke være tilfelle ved interpellasjoner hvor man kun drøfter et forhold uten votering. Saker som det skal voteres over, bør også som hovedregel utredes av administrasjonen og berører kommunedirektørens ansvar for at saker som legges frem til folkevalgte organer skal være forsvarlig utredet og gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak. En interpellasjon vil ofte ikke kreve samme utredninger som konkrete forslag til vedtak.

I en interpellasjon skal det ikke være forslag om å vedta noe, men man etterspør en redegjørelse om en sak. **I dette reglementet forstås derfor interpellasjon som en sak som gjelder prinsipielle spørsmål som ønskes tatt opp, drøftet og besvart, uten at det foreligger en forutgående saksutredning, og uten at det skal fattes et vedtak.** Behandlingen av en interpellasjon skal i utgangspunktet ikke føre til at det treffes et vedtak, uttalelse eller annen avgjørelse som krever en avstemning. Dersom medlemmet i forkant av møtet fremmer en interpellasjon som kun inneholder et spørsmål vedkommende ønsker svar på, så skal dette settes opp som en "interpellasjonssak". En interpellasjonssak skal meldes skriftlig til ordfører senest 10 dager før møtet.

En interpellasjon, som bare inneholder spørsmål og ønske om et svar, og som sendes til møtelederen på forhånd, vil være omfattet av kommunelovens § 11-2 fjerde ledd, og skal behandles som spørsmål. Spørsmål etter denne bestemmelsen kan stilles både på forhånd, og under selve møtet. Interpellasjonen skal derfor påføres sakslisten, og kan bare nektes behandlet etter reglene i kommunelovens § 11-3 fjerde ledd. Det vil ikke være opp til organets leder å avgjøre om saken skal på sakslisten eller ikke. Det er derfor viktig at både den som fremmer saken og organets leder er klare og tydelige på hva som er en interpellasjon og hva som er et ønske om å få sak (som krever votering) på sakslisten.

I kommunestyremøtet gjelder:

- Taletid for interpellasjoner begrenses til 5 minutter.
- Interpellasjonen skal besvares av ordfører.
- Interpellanten har rett til en replikk på svaret.
- Etter ordførers besvarelse av interpellasjonen åpnes det for debatt med innlegg på inntil to minutter
- De øvrige medlemmene av kommunestyremøtet har rett til å ta del i ordskiftet. Maksimal tid pr. interpellasjon settes til 15 minutter.
- Avslutningsvis får interpellant og ordfører ordet en gang hver, i inntil to minutter.

4.8.2 Grunngitte spørsmål til ordfører

Ut over de saker som er ført opp i innkallingen til møtet kan hvert av kommunestyremedlemmene stille korte, grunngitte spørsmål til ordføreren om konkrete forhold i alle kommunestyremøter med unntak av det konstituerende møtet og kommunestyrets årlige budsjettmøte.

Grunngitte spørsmål skal rettes til ordfører. Spørsmål til ordføreren skal besvares i møter, ikke mellom møter. Dette vil sikre at alle kommunestyremedlemmene får samme informasjon på samme tid, og at den samme informasjonen også blir tilgjengelig for allmennheten, jf. § 11-5 om møteoffentlighet.

Spørsmål som er innsendt senest 5 arbeidsdager (ikke inkludert lørdag/søndag) før møtet avholdes besvares i møtet. Den som har fremmet spørsmålet har rett til tilleggsspørsmål. Spørsmålsstilleren og ordfører kan få ordet to ganger hver. Første gang i inntil to minutter, andre gang i inntil ett minutt. Ellers skal ingen andre ha ordet. Ingen andre har rett til å ta ordet i saken.

4.8.3 Spørsmål til kommunedirektøren og administrasjonen

Adgangen for folkevalgte til å stille spørsmål til kommunedirektøren og administrasjonen handler også om forholdet mellom en enkelt folkevalgt, det folkevalgte organet og administrasjonen som må vurderes med utgangspunkt i kommunelovens kapittel 13. Den enkelte folkevalgte har en viss anledning til å stille spørsmål til administrasjonen om saker, og da særlig spørsmål som gjelder forhold som angår kommunestyremedlemmet selv eller forhold i en sak som privatperson, jf. veiledningsplikten i forvaltningsloven § 11. Dette kan for eksempel være spørsmål knyttet til godtgjøring, mulig inhabilitet eller permisjoner for den folkevalgte. Hvis det derimot er spørsmål som gjelder "kommunestyre-saker", så bør spørsmålet besvares i et kommunestyremøte slik at alle medlemmene blir kjent med spørsmålet og svaret og har samme informasjon.

Henvendelser fra folkevalgte til administrasjonen som gjelder veiledning i forbindelse med en sak som er til behandling er ikke å anse som et spørsmål etter forrige delkapittel. Slike henvendelser og eventuelle svar bør være skriftlige. Svarene skal sendes til samtlige gruppeledere, såfremt det ikke gjelder praktiske eller andre mindre avklaringer.

Dersom det krever vesentlige utredninger for å besvare et spørsmål må et folkevalgt organ fatte vedtak om å iverksette slik utredning.

Alle spørsmål til administrasjonen fra folkevalgte rettes til kommunedirektøren via ordfører.

4.9 Offentlig spørretime i kommunestyrets møter

Spørretiden lengde - I tilknytning til kommunestyrets møter kan det gjennomføres inntil 30 minutters offentlig spørretime i møtesalen, før forhandlingene. Dette gjelder ikke i kommunestyrets budsjettmøter. Spørsmålene skal være korte og det må normalt kun ta inntil 3 minutter å stille dem og inntil 5 minutter å besvare dem. Utover dette har spørsmålsstilleren rett til replikk eller tilleggsspørsmål på inntil 1 minutt.

Retten til å stille spørsmål - spørsmål rettes til ordføreren og kan stilles av alle personer som er bosatt i Stor-Elvdal kommune. Kommunestyrets medlemmer kan selv ikke delta som spørre. Ordføreren avgjør hvem som skal besvare spørsmålet. Spørsmålet bør stilles skriftlig

og være ordføreren i hende senest 5 arbeidsdager (ikke inkludert lørdag/søndag) før møtet. Spørsmålet leses opp av spørsmålsstilleren, eventuelt av møtelederen, med eventuell begrunnelse eller utdyping og blir deretter besvart. Tilleggsspørsmål vedrørende saken kan stilles muntlig direkte i møtesalen av spørsmålsstilleren.

Spørsmålenes innhold - spørsmål må kun gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere. Personlige saker og saker som er unntatt offentligheten eller underlagt taushetsplikt skal ikke tas opp.

Rene administrative spørsmål henvises til kommunedirektøren og besvares utenom kommunestyrets møter.

5 Kommunestyrets og andre folkevalgtes rett til innsyn i saksdokumenter

[Kommunelovens § 11-13](#) sier at kommunestyret har rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter, men med visse begrensninger. [Arkiverket](#) gir følgende definisjon av saksdokument: «Etter offentlighetsloven er forvaltningens saksdokumenter dokumenter som er utferdiget av et forvaltningsorgan, og dokumenter som er kommet inn til eller lagt fram for et slikt organ».

Folkevalgte har rett til innsyn i saksdokumenter med de presiseringer som følger under.

Folkevalgte henvender seg til kommunedirektør. Henvendelser skal behandles straks. Retten til innsyn inntreffer når saken er fremlagt til politisk behandling (kommunelovens § 11-13(5) som sier at «Innsynsrett etter denne paragrafen gjelder fra det tidspunktet saken som saksdokumentene tilhører, er sendt til behandling i det folkevalgte organet».

For saker som avgjøres i administrasjonen gjelder retten fra det tidspunkt en sak er ferdigbehandlet, jfr. kommuneloven § 11-3. Retten omfatter ikke foreløpige notater, utkast og lignende som er utarbeidet for den interne administrative saksbehandling.

Spørsmål om saker som er under behandling besvares med en kort redegjørelse for behandlingsmåte, tidsplan med mer.

Kommunestyrets innsynsrett omfatter i utgangspunktet ikke opplysninger undergitt lovbestemt taushetsplikt. **Et folkevalgt organ kan bare få innsyn i saksdokumenter som gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger når det er nødvendig for behandlingen av en konkret sak, og forvaltningsloven § 13 b første ledd hjemler unntak fra taushetsplikten.** Folkevalgte kan, med andre ord, få innsyn i taushetsbelagte opplysninger dersom det er nødvendig for å kunne behandle den konkrete saken, og «at opplysningene brukes for å oppnå det formål de er gitt eller innhentet for, bl.a. kan brukes i forbindelse med saksforberedelse, avgjørelse, gjennomføring av avgjørelsen, oppfølging og kontroll» (jfr. forvaltningsloven § 13 b, nr. 2 og 4 og kommuneloven § 11-3, tredje ledd). Det er organets behov for opplysningene som er sentralt i en slik utvidet innsynsrett, og ikke den enkelte folkevalgtes.

Folkevalgte plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i som er underlagt taushetsplikt eller unntatt offentlighet etter offentlighetsloven.

6 Ikrafttreden

Dette politiske reglementet gjelder fra vedtaksdato påført på reglementets forside. Tidligere vedtatte reglement hvis innhold er dekket av dette reglementet settes samtidig ut av kraft.



**Stor-Elvdal
kommune**