



REGLEMENT FOR FOLKEVALGTE ORGANER EIDSKOG KOMMUNE

Vedtatt i kommunestyret 24.09.2024

Dette reglement erstatter alle tidligere endringer.



Innhold

Folkevalgte organer

Felles reglement for politiske organer	3
Reglement for kommunestyret	8
Reglement for formannskapet	16
Reglement for kontrollutvalget	19
Reglement for klagenemnd	22
Reglement for fagutvalgene	23
Reglement for godtgjøring til folkevalgte	27

Medvirkningsorganer

Reglement for partssammensatt utvalg	30
Ungdomsrådet	31
Funksjonshemmedes råd	31
Eldrerådet	31

Andre kommunale organer

Trafikksikkerhetsutvalget	32
Skogfaglig råd	32
Viltfaglig råd	33
Sakkyndig nemnd for eiendomsskatt	33
Klagenemnd for eiendomsskatt	33



1. FELLES REGLEMENT FOR ALLE FOLKEVALGTE ORGANER

§ 1. Hjemmel

Opprettelse av dette reglement er hjemlet i Kommuneloven § 5-13, og reglementet revideres i løpet av første år i hver valgperiode eller ved behov.

§ 2. Formålet med reglementet er:

- Å gi hovedretninger for de folkevalgte organers arbeid.
- Å gi noen felles og like retningslinjer for alle sentrale kommunale organer.
- Å gi oversikt over de viktigste plikter og rettigheter for folkevalgte.

§ 3. Sekretærbistand

Kommunedirektøren sørger for nødvendig sekretærbistand til kommunestyret og formannskapet.

Kommunedirektørens representant er sekretær i råd og utvalg.

§ 4. Innkalling og sakliste - kommuneloven § 11-3

Lederen av folkevalgt organ setter opp sakliste for det enkelte møte. Innkalling til møtet skal være organets medlemmer i hende 7 dager før møtet. Innkalling til kommunestyret som inneholder økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak skal sendes ut senest 14 dager på forhånd. Ved øvrige kommunestyremøter skal innkalling være i hende 7 dager før møtet.

Ordfører/utvalgsleder gis anledning til å gå igjennom - og lese - de aktuelle sakene i forbindelse med sakslistemøte.

Saksdokumentene legges ut på politikerportalen og kommunens hjemmeside straks de er ferdige og senest innen ovennevnte frister samt at papirkopi er tilgjengelig i kommunens bibliotek. Medlemmene får e-post når komplett sakliste er lagt ut på møteportalen.

Informasjon om kommunestyremøter med lenke til Kommune-TV legges ut på Facebook og kommunens hjemmeside.

Vedlegg skal være tilgjengelige i saken på kommunens hjemmeside så lenge disse ikke er unntatt offentlighet.

Hva det skal informeres om i møte, skal så langt det er praktisk mulig opplyses om i innkallingen. Det etterstrebes at saker med stor offentlig interesse skal behandles først i møtet, evt. merkes med forventet tidspunkt for behandling.

§ 5. Saksforberedelser og saksdokumenter

Kommunedirektøren har ansvar for at saker som skal behandles i folkevalgte organer er forsvarlig utredet, jf. kommuneloven § 13-1.



Kommunedirektøren innstiller i samtlige saker bortsett fra kommuneloven § 14-3 (Budsjett og økonomiplan, hvor kommunedirektøren etter lov utarbeider forslag).

Kommunedirektøren innstiller ikke direkte til kommunestyret, men innstilling med forslag til vedtak gis til utvalgene og formannskapet. Den samme dokumentasjonen som er lagt frem for utvalgene og formannskapet, legges frem for kommunestyret.

§ 6. Saksbehandlingen

Sakene behandles i den rekkefølge som er nevnt i innkallingen, dersom ikke utvalget selv etter forslag fra møteleder eller medlem vedtar annen rekkefølge.

Utvalget kan bestemme at realitetsbehandlingen av en sak på saklisten skal utsettes, eventuelt at saken skal sendes tilbake til kommunedirektøren for ny saksutredning.

Utvalget kan ta opp til realitetsbehandling og treffe vedtak i saker som ikke er ført opp på saklisten dersom ikke møteleder eller minst 1/3 av medlemmene motsetter seg dette. I så fall sendes saken kommunedirektøren for utredning, eller den føres opp til behandling i et senere møte i utvalget.

§ 7. Forfall – inhabilitet – vararepresentanter

Medlemmer av et kommunalt folkevalgt organ plikter å delta i organets møter hvis de ikke har gyldig forfall jf. kommuneloven § 8-1. En folkevalgt representant som ikke kan møte på grunn av lovlig forfall, skal så tidlig som mulig melde dette, inkl. forfallsgrunn i varasystemet Kaukus. Kaukus kaller inn vara. Kopi av forfall samt hvem som møter i dennes sted går ut til gruppeleder, utvalgsleder eller ordfører. En folkevalgt som etter forvaltningslovens kap. II eller kommuneloven § 11-10 er å anse som inhabil i en sak, skal ikke delta i behandlingen av saken.

Det er det enkelte folkevalgte organ som avgjør om en folkevalgt er inhabil.

Et medlem av et folkevalgt organ har selv plikt til å vurdere sin habilitet og skal i god tid før møtet ta opp habilitetsspørsmål med organets leder slik at vararepresentant kan innkalles.

§ 8. Møteoffentlighet

Alle møter i faste folkevalgte organer skal annonseres og holdes for åpne dører.

Unntatt fra dette er når organet behandler saker der det foreligger lovbestemt taushetsplikt eller en sak om en arbeidstakers tjenstlige forhold. I slike tilfeller skal møtet holdes for lukkede dører når den aktuelle sak behandles.

Videre kan organet vedta å lukke møtet av personvern hensyn eller når hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet bør holdes for lukkede dører.

Åpne møter i kommunestyret videooverføres og lagres.



§ 9. Digitale møter

Det gis anledning til å avholde digitale møter ihht. kommuneloven § 11-7.

Saker som ihht kommuneloven § 11-5, annet ledd, skal behandles for lukkede dører, kan ikke behandles i digitalt møte.

§ 10. Ordsките – protokoll

Bestemmelsene om redegjørelse for sakene, talernes rekkefølge, ordsките, forslagstilling og avstemning som fremgår i reglement for kommunestyret gjelder også for de andre folkevalgte organene.

Det samme gjelder bestemmelsene for ro og orden og møteprotokoll.

§ 11. Taushetsplikt

Regler om taushetsplikt gjelder for folkevalgte når taushetsplikten er hjemlet i lov, for eksempel forvaltningslovens § 13 – 13f. Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven § 11-5, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

Kommunestyret og andre folkevalgte organer kan ved flertallsvedtak kreve innsyn i taushetsbelagte opplysninger når det er et klart behov for dette ved behandling av en konkret sak i vedkommende organ jf. forvaltningslovens § 13 b, nr. 2 og 4.

Alle folkevalgte skal undertegne taushetserklæring.

§ 12. Folkevalgtes innsynsrett

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

Alle folkevalgte organer har rett til innsyn i saksdokumenter som omfatter de deler av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde. Dessuten kan disse organene kreve innsyn i dokumenter innenfor andre virksomhetsområder når dokumentene er nødvendige for vedkommende organs behandling av en konkret sak. (kommuneloven § 11-13)

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

Alle folkevalgte organer kan vedta innsyn for sin bruk i andre organers saksdokumenter når minst 1/3 av medlemmene stemmer for det.

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



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

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles uten ugrunnet opphold. Slike henvendelser til administrasjonen skal skje tjenestevei. Dette innebærer kommunedirektør, eventuelt virksomhetsleder.

Forespørsler til administrasjonen om saker som er under behandling bør besvares positivt med en kort redegjørelse for behandlingsmåte, tidsplan og lignende. Saksdokumenter som utleveres til ett medlem av et folkevalgt organ skal samtidig også utleveres til de øvrige medlemmer av det folkevalgte organet.

§ 13. Vedtaksførhet

Utvalget kan bare treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene har vært til stede under møtet og avgitt stemme i vedkommende sak jf. kommuneloven § 11-9.

§ 14. Høringer

De folkevalgte organer (utvalget eller høyere) kan beslutte å gjennomføre høringer i forbindelse med behandlingen av konkrete saker eller belyse ulike saksforhold. Høringer (temamøter, allmannamøter og begrensede høringer) er i utgangspunktet åpne.

Høringene ledes av organets leder som har ansvaret for forberedelsen og gjennomføringen i samråd med sitt organ. Det kan inviteres eller engasjeres innledere til høringene. Det fattes ingen beslutninger. Det føres et kort og oppsummerende referat fra høringene.

§ 15. Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen kreve at gjeldende departementet kontrollerer om et vedtak er lovlig. Et slikt krav må fremmes innen tre uker fra vedtaket ble truffet. Fristreglene i forvaltningsloven § 30 gjelder. Kravet skal settes fram for det organet som traff vedtaket. Hvis organet opprettholder vedtaket, skal saken sendes til departementet jf. kommuneloven § 27-1.

§ 16. Mindretallsanke

I saker der et folkevalgt organ har fått delegert avgjørelsesmyndighet kan minst 1/3 av medlemmene eller ordfører før møtets slutt kreve saken lagt fram for nærmeste overordnede organ. Dette må stå i vedtaket.

§ 17. Omgjøringsrett

Et overordnet organ kan av eget tiltak omgjøre et underordnet organs vedtak. Leder av det overordnede organ kan bestemme at iverksetting av vedtaket skal utsettes inntil endelig vedtak er fattet. En eventuell omgjøring må ta hensyn til forvaltningslovens § 35.



§ 18. Ordinær klagerett

Alle enkeltvedtak kan påklages av en part eller annen med rettslig klageinteresse, jf. forvaltningsloven § 28. For alle enkeltvedtak truffet av folkevalgt organ etter delegert myndighet fra kommunestyret, går klagen til kommunens klagenemnd etter at saken har vært til ny behandling i opprinnelig organ. Imøtekommes klagen i det opprinnelige organet ved fornyet behandling, stoppes saken der. Hvis ikke går saken til avsluttende behandling i klagenemnda som i Eidskog kommune er formannskapet.

Dette punktet berører ikke klageadgangen til Statsforvalteren etter særlovgivningen.



2. REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

§ 1. Kommunestyrets oppgaver og myndighet

Kommunestyret består av 25 medlemmer. Dette er kommunens øverste beslutningsorgan og styrende myndighet med ansvar for hele den kommunale virksomhet jf. kommuneloven § 5-1

Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen.

Kommunestyret delegerer til formannskapet oppfølging av selskapsavtaler og eierskapsmeldinger. Delegeringen gjelder ikke formell behandling av saker samt regnskap, årsmelding og budsjett for selskapene.

All myndighet er i utgangspunktet lagt til kommunestyret. Det er kommunestyrets oppgave å delegerer myndighet slik at en får en effektiv organisasjon. De hensyn som må avveies i den forbindelse er:

- Rettssikkerhet for innbyggere som har saker til behandling.
- Effektiv ressursbruk.
- Service og saksbehandlingstid.
- Enkeltavgjørelser skal være i samsvar med politiske mål og retningslinjer.

§ 2. Delegeringslinjen

All delegering tar utgangspunkt i kommunestyret. Kommunestyret delegerer til andre folkevalgte utvalg og til administrasjonen ved kommunedirektøren. Det er bare kommunestyret som kan delegerer til kommunedirektøren, og bare kommunedirektøren som kan delegerer videre i organisasjonen, med mindre ikke særlov sier noe annet.

All delegert myndighet skal utøves i henhold til lover, forskrifter, vedtak og retningslinjer gitt av overordnet organ og innenfor budsjettets rammer og forutsetninger.

Den myndighet som kommunestyret har delegert til underinstans eller til kommunedirektøren kan kommunestyret når som helst ta tilbake. Delegering av myndighet innebærer derfor ikke at kommunestyret beskjærer sin egen myndighet.

§ 3. Rett til å la være å gjøre bruk av delegert fullmakt

Et underordnet organ eller administrativ leder i delegeringslinjen kan overlate til det overordnede organ eller administrativ leder å fatte vedtak i helt spesielle saker der kommunen for eksempel mangler retningslinjer eller presedens.

§ 4. Avgjørelser som krever samordning

Delegert myndighet skal ikke brukes slik at avgjørelsen får konsekvenser ut over eget arbeids- og ansvarsområde. I slike tilfeller kreves enighet mellom de ulike involverte organer eller administrative enheter. Oppnås ikke enighet skal saken bringes inn for overordnet organ eller administrativ leder.



§ 5. Utvidet myndighet i hastesaker

Med hjemmel i kommuneloven §11-8 delegerer kommunestyret til formannskapet myndighet til å treffe vedtak i alle saker som det etter denne bestemmelse er adgang til å delegere og som normalt skulle ha vært avgjort av kommunestyret selv.

§ 6. Konstituerende møte og funksjonstid

Når valget er avsluttet skal sittende ordfører innkalle til konstituerende møte i det nye kommunestyret med minst 14 dagers varsel. Møtet skal holdes innen utgangen av oktober måned. Kommunestyret er vedtaksført når minst 2/3 av medlemmene er til stede, jf. kommuneloven § 7-1.

Som første sak i det konstituerende møtet tar kommunestyret stilling til om kommunestyrevalget og fylkestingsvalget er gyldig, jf. valgloven § 13-4 første ledd. I det konstituerende møte velges formannskap, ordfører, varaordfører, utvalg og kontrollutvalg for den nye valgperioden.

Også valg av ledere og nestledere i utvalgene gjennomføres i det konstituerende møtet.

Kommunestyret samt ordfører og varaordfører trer i funksjon fra og med valget i det konstituerende møtet. Samtidig opphører det tidligere kommunestyret å fungere. Andre folkevalgte organer trer i funksjon fra det tidspunkt de er valgt, jf. kommuneloven § 7-1.

§ 7. Kommunestyremedlemmers rettigheter og plikter

Valgte medlemmer av kommunestyret plikter å delta i kommunestyrets møter. Kan et medlem eller innkalt varamedlem ikke møte på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende snarest mulig melde ifra i Kaukus og oppgi forfallsgrunn. Kaukus kaller straks inn vararepresentant.

Kopi av forfall samt hvem som møter i dennes sted, sendes ut til gruppeleder, utvalgsleder eller ordfører.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet, melder vedkommende straks fra til ordfører. Varamedlem som er til stede eller som om mulig blir kalt inn, trer da inn i den fratredende sitt sted.

§ 8. Andre møtedeltagere

Kommunedirektøren har møteplikt og talerett i kommunestyrets møter.

Kommunedirektøren møter personlig, eller ved en av sine underordnede når kommunedirektøren selv bestemmer det.

Deltakere fra administrasjonen skal avklares med kommunedirektøren.

Ordfører eller kommunestyret kan innkalle eksterne sakkyndige.

Kommunestyret ved ordfører kan invitere andre møtedeltakere etter behov.

Representant fra ungdomsrådet, eldrerådet og funksjonshemmedes råd har tale- og forslagsrett i kommunestyret.



§ 9. Forberedelse av saker for kommunestyret.

Kommunedirektøren er ansvarlig for at saker som legges frem for kommunestyret er forberedt på en forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindende bestemmelser gir.

Ordfører gis anledning til å gå igjennom - og lese - de aktuelle sakene i forbindelse med sakslistemøte.

Innstilling med forslag til vedtak gis fra utvalgene og formannskapet. Den samme dokumentasjon som er lagt frem for utvalgene og formannskapet legges frem for kommunestyret.

Innkalling og sakspapirer legges ut på møteportalen og Eidskog kommunes hjemmeside senest 7 dager før kommunestyremøte. Saker som økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak skal sendes ut senest 14 dager på forhånd.

Kommunedirektøren er ansvarlig for å rapportere til kommunestyret om resultatoppnåelser fra driften etter nærmere angitte fokusområder og til nærmere fastsatte tidspunkter.

Utsatte saker skal fortrinnsvis behandles først i det nærmest etterfølgende kommunestyremøte.

§ 10. Møteleder

Ordfører leder møtet. Hvis ordfører har meldt forfall eller er inhabil ledes møtet av varaordfører. Hvis både ordfører og varaordfører har meldt forfall eller er inhabile velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

§ 11. Møtets åpning/avslutning

Når møtet starter foretar ordfører eller den ordfører bemyndiger, navneopprop av medlemmene og de varamedlemmene som skal møte for fraværende medlemmer. Er det lovmessige minste antall til stede (2/3 av medlemmene), erklæres møtet for satt.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til ordføreren før de tar sete. Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid.

Representanter som forlater møtet før slutt, kan få skriftlig irrettesettelse og evt. miste sin møtegodtgjørelse med mindre ordfører har innvilget vedkommende permisjon.

Det etableres fast struktur for møter, bl.a. tidsramme for møtene, møteledelse, arbeidsform og dag- eller kveldsmøter.



§ 12. Rekkefølgen på behandling av sakene

Er det tvil om gyldigheten av noens forfall, eller andre forhold relatert til saksliste eller gjennomføringen av møte, behandles dette først.

Sakene ellers behandles i den rekkefølge som er nevnt i innkallingen, dersom ikke kommunestyret etter forslag fra ordfører eller et medlem vedtar en annen rekkefølge.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemming, eller kommunestyret vedtar å utsette forhandlingene om den. Dette er ikke til hinder for at forhandlingene midlertidig kan avbrytes for gruppemøter eller forhandlinger.

Kommunestyret kan ta opp til realitetsbehandling og treffe vedtak i saker som ikke er ført opp på sakslisten, dersom ikke møteleder eller minst 1/3 av medlemmene motsetter seg dette. I så fall sendes saken til det organ som kommunestyret bestemmer, eller den føres opp til behandling i et senere kommunestyremøte.

Saker som ikke ønskes tatt opp av 1/3 av medlemmene eller ordfører, kan heller ikke debatteres.

§ 13. Talernes rekkefølge

Ordføreren leser opp den betegnelsen saken har fått på innkallingen og spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør ordføreren rekkefølgen mellom dem.

Det gis anledning til korte replikker utenfor tur i tilknytning til siste talers innlegg. En taler kan under replikkordskiftet ikke få ordet mer enn en gang. Den hvis innlegg gir årsak til replikkordskiftet, kan svare på innleggene særskilt eller samlet.

§ 14. Ordskiftet

Innlegg rettes til ordføreren. Vedkommende skal holde seg til den saken eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Ordføreren skal se til at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre.

Overtrer noen bestemmelsene, skal ordføreren advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg ennå ikke etter reglementet, kan ordføreren ta fra vedkommende ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

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

Vil ordføreren delta fra talerstolen, skal ledelsen av forhandlingene overlates til varaordfører.



§ 15. Forslag – kommunestyret

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer med mindre særlige bestemmelser gir også andre en slik rett.

Forslag skal leveres i møteportalen eller via mail til ordfører og protokoll@eidskog.kommune.no

Ordføreren refererer forslaget.

Forslag kan fremmes muntlig når det gjelder valg, utsettelse, oversendelse til formannskapet og utvalgene eller at vedtak ikke skal fattes.

§ 16. Avstemming

Når ordskiftet er ferdig, sier ordføreren fra at saken tas opp til avstemming. Ordføreren har ansvaret for at samtlige tilstedeværende medlemmer er i møtesalen når saken tas opp til avstemming. Fra da av og til den er avgjort ved avstemming, må det ikke være nytt ordskifte om realiteten i saken.

Medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikket saken tas til avstemming har plikt til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemmingen er ferdig.

I de tilfeller der et medlem møter etter at vedkommende sak er tatt opp til behandling, men hvor det ikke er varamedlem til stede for medlemmet, skal vedkommende medlem straks innta sin plass og delta i avstemmingen.

Før endelig avstemming i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemning som ikke er bindende.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter ordføreren fram rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette, skal ordføreren nøye se til at talerne holder seg bare til avstemmingsspørsmålet.

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

§ 17. Stemmemåte

Vedtak treffes ved alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av lov.

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg har ordføreren dobbeltstemme. Valg avgjøres ved loddtrekning dersom stemmeantallet er likt.

Voteringstemaene i den enkelte sak må formuleres slik at det kan stemmes "ja" eller "nei" til fremsatte forslag.

Det skal som utgangspunkt stemmes enkeltvis over forslagene til vedtak. Alternativ votering kan bare benyttes hvor dette enten er hjemlet i lov (kommuneloven § 11-9) eller hvor samtlige medlemmer er enige om å benytte denne fremgangsmåten.



Avstemning iverksettes på en av følgende måter:

- Det alminnelige prinsipp er at avstemning skjer ved stemmetegn. Markeringen skjer ved å rekke opp hånden eller å reise seg. Ordføreren bestemmer hvilken form som skal nyttes og for hvilket forslag man skal rekke opp hånden eller reise seg for. Når ordføreren bestemmer det eller et medlem krever det, holdes kontraprøve.
- Avstemning kan også skje ved stilltiende godkjenning. Det gjelder når noen uttaler seg mot et forslag som ordføreren setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale seg mot det.
- Ved innføring av digital avstemning vil avstemning gjøres i avsett system.
- Ved valg og ansettelse av kommunedirektør kan det stemmes med stemmesedler uten underskrift. Slik avstemning skal brukes når ett medlem krever det. Ordføreren oppnevner 2 medlemmer til å telle opp stemmene.

§ 18. Interpellasjoner

Kommunestyrets medlemmer har anledning til å fremme saker av prinsipiell karakter som ikke står på kommunestyrets saksliste som interpellasjoner.

Et kommunestyremedlem kan rette interpellasjoner til ordfører om saker som ikke står på sakslisten. Interpellasjonen meldes skriftlig til ordfører så raskt som mulig og senest kl. 08.00 fire arbeidsdager i forkant av møtet.

Dette gjelder imidlertid ikke ved behandling av budsjett, budsjettseminar eller ekstraordinære møter.

Talerrekken ved interpellasjoner er fastsatt slik:

- Interpellant
- Ordfører
- Alle 1 gang – maks 3. minutter hver
- Interpellant

Det gis ikke anledning til replikker ved interpellasjoner

§ 19. Offentlig spørretid

Alle personer som er bosatt i kommunen, unntatt kommunestyrets medlemmer, kan stille muntlige eller skriftlige spørsmål til ordføreren eller kommunestyret.

Spørretime gjennomføres ved innledningen av hvert kommunestyremøte. Det avsettes 30 minutter til spørretime i hvert møte. Dette gjelder imidlertid ikke ved behandling av budsjett, budsjettseminar eller ekstraordinære møter.

Spørsmålene – med begrunnelse – skal være innmeldt og avklart med ordfører senest fire dager arbeidsdager i forkant av møtet.

Spørsmålene skal dreie seg om kommunale emner som har allmenn interesse for kommunens innbyggere. Spørsmålene kan ikke inneholde noe om enkeltpersoner, heller ikke om den som stiller spørsmålet.

Spørsmålene må være korte – det må maksimum ta to minutter å lese opp spørsmålet.



§ 20. Orden i salen og bygningen

Ordføreren skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Ordføreren skal derfor se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne ved meningsytring, plakater eller på annen måte forstyrrer møtet eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan ordføreren la tilhørerplassene tømmes eller vise vedkommende tilhører/tilhørere ut.

§ 21. Protokoll

Det lages protokoll fra kommunestyrets møter. I protokollen tas med for hvert møte tidspunkt, møtested, varighet, fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer.

Trer noen fra eller trer noen til under møtet føres dette slik at protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen viser hvem som har tatt del i behandlingen i hver sak.

Et mindretall eller et medlem kan kreve tatt inn i møteprotokollen en kort protokolltilførsel om sitt standpunkt i den konkrete saken. Protokolltilførselen må fremsettes i møtet og leses opp for kommunestyret.

For øvrig protokolleres det som må til for å vise gangen i behandlingen. Sakene føres i rekkefølge og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak protokolleres de skriftlige forslag som blir lagt frem i møteportalen, hvem som har fremmet forslagene, og resultatet av de avholdte voteringer.

Det skal fremgå i protokollen hvor mange fra hvert parti som har støttet det enkelte forslag med etternavn på representantene.

Protokollen godkjennes i påfølgende møte, men fremmøteprotokoll signeres av ordføreren og minst to andre medlemmer fra ulike partier/grupper.

Protokollen ferdigstilles og gjøres deretter tilgjengelig på møteportalen og kommunens hjemmeside.

§ 22. Iverksetting av vedtak

Kommunedirektøren er ansvarlig for at et vedtak i kommunestyret blir iverksatt, jfr. kommuneloven § 13-1.

§ 23. Krav om lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen kreve at gjeldende departement kontrollerer om et vedtak er lovlig. Et slikt krav må fremmes innen tre uker fra vedtaket ble truffet. Fristreglene i forvaltningsloven § 30 gjelder. Kravet skal settes fram for det organet som traff vedtaket. Hvis organet opprettholder vedtaket, skal saken sendes til departementet jf. kommuneloven § 27-1.



§ 24. Kommunestyrets generelle myndighet

Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen i alle saker så langt ikke annet følger av lover eller delegasjonsvedtak.

Kommunestyret vedtar disse hovedsakene:

- Kommuneplanen.
- Handlingsprogram.
- Areal og temaplaner.
- Reguleringsplaner.
- Standard på tjenesteyting og andre prinsipielle forhold til innbyggerne.
- Opprettelse av nye, nedleggelse av tjenester eller vesentlige endringer i kommunens tjenestetilbud.
- Økonomiske rammer til kommunens virksomheter.
- Politisk organisering og styring.
- Skatte og avgiftsvedtak.
- Årsmelding.
- Kommunens årsregnskap.
- Prosjektregnskap/rapport for kommunens investeringsprosjekter.
- Periodevis rapportering fra formannskapet og kommunedirektøren.

§ 25 Delegering til kommunedirektøren

1. Generell delegasjon

Med hjemmel i kommunelovens § 13-1 delegerer kommunestyret til kommunedirektøren å treffe vedtak i enkeltsaker som ikke er av prinsipiell betydning. Delegasjonen gjelder også i saker etter særlovgivningen med mindre vedkommende særlov bestemmer annerledes.

Det er opp til kommunedirektøren å vurdere om saker er av prinsipiell eller ikke prinsipiell betydning. Saker av prinsipiell betydning skal behandles av formannskapet dersom det ikke er innenfor kommunedirektørens delegerede myndighet. I praksis bør saker hvor det er tvil behandles som prinsipielle.

Alle saker som har vært gjenstand for slike vurderinger og hvor avgjørelsen er at saken gis en administrativ behandling skal forelegges angjeldende folkevalgte utvalg som referatsak i første møte etter at administrativt vedtak er fattet.

2. Delegering av myndighet

Med hjemmel i kommuneloven § 13-1 har kommunedirektøren det løpende personalansvaret, dvs. ansettelse, oppsigelser, suspensjon, avskjed og andre tjenstlige reaksjoner, hvis ikke noe annet er fastsatt i lov.

3. Administrativt delegasjonsreglement

Med hjemmel i kommuneloven § 13-1 har kommunedirektøren ansvar for å utarbeide internt (administrativt) delegasjonsreglement.



3. REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET

§ 1. Sammensetning

Formannskapet skal ha 7 medlemmer og varamedlemmer valgt av kommunestyret blant kommunestyrets medlemmer. Formannskapet opprettes etter hjemmel i kommuneloven § 5-1 og § 5-6.

Ordfører er leder av formannskapet.

Formannskapets medlemmer velges av og blant kommunestyrets medlemmer ved forholdsvalg når minst ett medlem krever det, og ellers som avtalevalg, jf. kommuneloven § 5-6 og § 7-4.

Formannskapet er i tillegg valgstyre, valgutvalg, klagenemnd samt at 3 medlemmer representerer i partssammensatt utvalg.

§ 2. Delegering til Formannskapet

I medhold av kommuneloven § 14-3 skal formannskapet behandle forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak samt alle øvrige budsjettsaker. Formannskapet skal legge fram sine innstillinger i disse sakene.

§ 3. Oppgaver og myndighet

Hovedoppgaver:

- Kommuneplan.
- Helhetlig samfunnsutvikling.
- Folkehelse.
- Internasjonalt, nasjonalt og regionalt samarbeid.
- Overordnet økonomisk planlegging og budsjettarbeid.
- Helhetlig virksomhets- og målstyring.
- Organisasjonsutvikling, arbeidsgiverpolitikk og lønnspolitikk.
- Oppfølging av kommunens eierinteresser og selskaper.
- Eiendomsforvaltning.
- Samferdsel, kommunikasjoner og rammevilkår
- Initiativ og saker for å sikre en helhetlig og samordnet drift og utvikling av kommunens tjenestetilbud.

Unntatt er de oppgaver som i henhold til lov, forskrift, reglement eller avtale er lagt til kommunestyre, partssammensatt utvalg, utvalgene eller kontrollutvalg.

Formannskapet skal videre fungere som klagenemnd (forvaltningsloven § 28), behandle saker etter delegasjon fra kommunestyret (kommuneloven § 5-6) og være organ for hastesaker (kommuneloven § 11-8).

Formannskapet utgjør kommunens valgstyre i henhold til valglovens § 4-1. Valgstyret velges av kommunestyret.



Valgstyret velges så langt det er mulig, personidentisk med formannskapet. Med hjemmel i valglovens § 4-2 delegeres valgstyret myndighet til å foreta valg av medlemmer og varamedlemmer til stemmestyrene og blant disse leder og nestleder.

Formannskapet velger forhandlingsutvalg i saker som angår kommunedirektøren. Det skal velges to fra posisjonen (ordfører og varaordfører) og en fra opposisjonen. Forhandlingsutvalget er sammen med tillitsvalgt ansettelsesutvalg ifb. med rekruttering av kommunedirektør.

§ 4. Om økonomiplan og årsbudsjett

Formannskapet utfører oppgaver i henhold til kommuneloven § 14-3 (økonomiplan og årsbudsjett).

På bakgrunn av kommunedirektørens saksfremlegg og forslag i forbindelse med budsjett og økonomiplan utarbeider formannskapet en innstilling som legges frem til kommunestyret.

§ 5. Medlemmenes rettigheter og plikter

Valgte medlemmer av formannskapet plikter å delta i utvalgets møter. Kan et medlem ikke møte pga. lovlig forfall, skal vedkommende snarest mulig melde ifra til Kaukus og oppgi forfallsgrunn. Kaukus kaller straks inn vararepresentant. Kopi av forfall samt hvem som møter i dennes sted, går ut til gruppeleder og ordfører.

Ordfører gis anledning til å gå igjennom - og lese - de aktuelle sakene i forbindelse med sakstemøte.

Medlem som iht. kommuneloven § 11-10 eller forvaltningsloven kap. 2 anser seg inhabil i en sak, skal på samme måte melde om dette.

Må noen pga. lovlig forfall forlate møtet, melder vedkommende straks fra til møteleder. Varamedlem som er til stede eller som mulig blir kalt inn, trer da inn i den fratrededes sted.

Har et varamedlem lovlig tatt sete og et annet varamedlem som står foran hen på varamedlemslisten deretter innfinner seg, skal den som har tatt sete fortsatt ta del i møtet inntil påbegynt sak er ferdigbehandlet.

§ 6. Andre møtedeltagere

Kommunedirektøren har møteplikt og talerett i formannskapets møter. Kommunedirektøren møter selv eller annen representant møter når kommunedirektøren selv bestemmer det.

Andre kommunale tjenestemenn eller eksterne sakkyndige som er særskilt innkalt av utvalgets leder, kan få ordet for å gi faglige råd og faktaopplysninger.



§ 7. Møteleder

Ordfører leder møtet. Hvis ordfører har meldt forfall eller er inhabil ledes møtet av varaordfører. Hvis både ordfører og varaordfører har meldt forfall eller er inhabile velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

§ 8. Utvidet myndighet i hastesaker

Med hjemmel i kommuneloven § 11-8 delegerer kommunestyret til formannskapet myndighet til å treffe vedtak i alle saker som det etter denne bestemmelse er adgang til å delegere og som normalt skulle ha vært avgjort av kommunestyret selv.

§ 9. Opprettelse av ad hoc utvalg

Formannskapet kan opprette tidsbegrensede ad hoc utvalg for å arbeide med spesielle saker innenfor formannskapets arbeidsområde. Det er formannskapet som oppretter ad hoc utvalg som avgir innstilling i saken til kommunestyret.



4. REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALGET

Vedtatt i kontrollutvalget 23.05.2024.

Kommuneloven (kompl.) kap. 23 har bestemmelser om kontrollutvalg i kommunene, og ansvarlig departement har gitt forskrift om kontrollutvalg og revisjon med hjemmel i kommuneloven. Dette reglementet inneholder Eidskog kommunes særskilte bestemmelser for kontrollutvalget.

§ 1. Valg og sammensetning

Kommunestyret velger selv, i sitt konstituerende møte, et kontrollutvalg med medlemmer og varamedlemmer for valgperioden. Kommunestyret velger selv også leder og nestleder. Lederen kan ikke være medlem av samme parti eller tilhøre samme gruppe som ordføreren. Kontrollutvalget skal bestå av minst fem medlemmer og minst ett av medlemmene skal velges blant kommunestyrets medlemmer.

Kontrollutvalget i Eidskog skal bestå av fem medlemmer og fem personlige varamedlemmer. Det medlemmet som velges blant kommunestyrets medlemmer, skal også ha varamedlem som er valgt blant kommunestyrets medlemmer/varamedlemmer. Dersom utvalget har to eller flere medlemmer som sitter i kommunestyret, kan denne regelen om vara fravikes.

Kontrollutvalget skal i størst mulig grad ha representanter fra alle politiske partier eller grupper representert i kommunestyret.

Kommunestyret kan når som helst foreta nyvalg av utvalgets medlemmer, dersom de ønsker å bytte ut ett eller flere medlemmer. I så fall skal hele utvalget velges på nytt. Ved uttrede etter kommuneloven. § 7-9 - § 7-11, foretas det suppleringsvalg.

De av kontrollutvalgets medlemmer og varamedlemmer som eventuelt ikke sitter i kommunestyret, skal også få delta i kommunens folkevalgtopplæring.

§ 2. Forholdet mellom kommunestyret og kontrollutvalget.

God forståelse og respekt for hverandres roller er avgjørende for et godt samspill mellom kontrollutvalget og kommunestyret. Kontrollutvalget arbeider på oppdrag fra kommunestyret, som kan pålegge kontrollutvalget å utrede konkrete saker på deres vegne.

Kontrollutvalget innstiller ovenfor kommunestyret i saker som skal behandles av kontrollutvalget, jf. bl.a. kommuneloven § 23-5, § 23-7 og § 24-1.

§ 3. Kontrollutvalgets arbeidsområde og virkemåte

Kontrollutvalget skal bidra til et funksjonsdyktig folkestyre for kommunen innenfor lovverkets rammer, og for en rasjonell og effektiv forvaltning av kommunens ressurser.

Kontrollutvalget skal legge vekt på å opptre uavhengig, objektivt og partipolitisk nøytralt. Utvalget skal vektlegge faglige og profesjonelle hensyn.

Kontrollutvalget skal opptre som kollegium for derigjennom å få bedre gjennomslag for de sakene som utvalget tar opp. Kontrollutvalget har sin funksjon i møte, og det



er kontrollutvalgets leder, eller den vedkommende bemyndiger, som opptre og uttaler seg på utvalgets vegne.

Kontrollutvalget skal ha fokus på etiske retningslinjer og

- skal gjøre seg kjent med kommunens etiske retningslinjer, reglementer, forvaltningslovens regler om habilitet og forutsettes lojalt å overholde de bestemmelser og vedtak som gjelder,
- skal i sitt arbeid ivareta og styrke innbyggernes tillit til den kommunale virksomheten,
- skal unngå personlige fordeler av en art som kan påvirke eller være egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelser eller vedtak. De bør også unngå å komme i situasjoner som vil føre til at det kan stilles spørsmål ved medlemmets integritet eller habilitet,
- må ikke bruke fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i kontrollutvalget til personlig vinning,
- oppfordres til å la seg registrere i KS sitt styrevervregister, i den grad kommunen for øvrig er tilsluttet slikt register.

Denne paragrafen gjelder også for kontrollutvalgets varamedlemmer.

§ 4. Saksbehandling

Kommunelovens kapittel 11 om saksbehandlingsregler i folkevalgte organer, gjelder også for kontrollutvalgets møter.

- Ordføreren har møte- og talerett, men ikke stemmerett.
- Rådmannen kan innkalles/inviteres til møtene ved behov.
- Rådmannen mottar kopi av innkallingen til møtene og protokollene.
- Ethvert medlem av utvalget kan fremme forslag om å få satt en sak på sakskartet.
- Kontrollutvalget avgjør den administrative tilrettelegging for utvalgets saker.
- Innkallingen til kontrollutvalgets møter skal skje med minst 1 ukes varsel.
- Eventuelt forfall meldes til sekretariatet så snart som mulig.

Utvalget treffer sine vedtak i møtet og det føres protokoll som signeres i møtet. Kontrollutvalgets innkallinger og protokoller legges på kommunens hjemmeside, samt på sekretariatets hjemmeside.

§ 5. Kontrollutvalgets oppgaver

Kontrollutvalget skal påse at

- kommunens regnskaper blir revidert på en betryggende måte,
- det føres kontroll med at den økonomiske forvaltningen foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak
- kommunens virksomhet og kommunens selskaper blir gjenstand for forvaltningsrevisjon
- det utføres eierskapskontroll.



Budsjett for kontroll- og revisjonsarbeidet i kommunen utarbeides og oversendes kommunen innen de tidsfrister som gjelder for kommunen, jf. forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 2. Kontrollutvalget følger opp at forslaget følger med til kommunestyrets behandling av budsjettet.

Utvalget avgir innen første halvår årsrapport til kommunestyret om sin virksomhet foregående år. I årsrapporten skal det bl.a. gis opplysninger om gjennomførte forvaltningsrevisjoner og eierskapskontroller og resultatene av disse, jf. forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 4.

Kontrollutvalgets leder eller den vedkommende bemyndiger, bør være til stede i kommunestyret under behandling av de sakene, hvor kontrollutvalget har innstilt til kommunestyret.

§ 6 Møtehyppighet

Kontrollutvalget har inntil 6 ordinære møter i året, men ekstraordinære møter kan avholdes ved behov.

§ 7. Felles reglement for alle politiske organer.

Bestemmelsene i «Felles reglement for alle politiske organer» §§ 3 og 5 gjøres gjeldende for kontrollutvalget så langt de passer. De generelle bestemmelsene i §§ 6- 8 gjelder også for kontrollutvalget.

§ 8. Henvendelse til revisjonens personale

Henvendelse fra kontrollutvalgets medlemmer til revisjonens personale skal skje til oppdragsansvarlig revisor eller daglig leder, så sant ikke spesielle forhold tilsier noe annet.

§ 9. Ikrafttredelse

Revidert reglement trer i kraft etter vedtak i kommunestyret.



5. REGLEMENT FOR KLAGENEMND

§ 1. Valg og sammensetning

Formannskapet er valgt til klagenemnd i Eidskog kommune, og behandler klager i henhold til forvaltningsloven § 28, samt øvrige lover dersom ikke særlig klageorgan kreves.

§ 2. Arbeidsområde

Klagenemnda behandler med hjemmel i forvaltningslovens § 28, 2 ledd, klager på enkeltvedtak truffet av folkevalgt organ eller på administrativ fullmakt. Dette gjelder ikke saker hvor klageadgangen er hjemlet i særlov og klageinstansen i loven er lagt til instans utenfor kommunen. Opprettholder administrasjonen vedtaket etter klagebehandling, oversendes saken klagenemnda til behandling.

Avslag i klagenemnda skal begrunnes.

Klage over enkeltvedtak fattet av kommunestyret etter samme paragraf, skal behandles av departementet.

For enkeltvedtak truffet etter delegert myndighet fra statlig forvaltningsorgan, fremgår klageinstansen av særloven.

Den eller de som etter forvaltningsloven har klageadgang, skal underrettes om at slik rett foreligger.

§ 3. Saksbehandling/habilitet

Saksbehandlers habilitet fremgår av kommunelovens § 13-3 og klagenemndas habilitet fremgår av kommunelovens § 11-10.

Klagesaker kan avvises på formelt grunnlag av administrasjonen (klage etter klagefristens utløp, jf. forvaltningslovens kap. VI). I tvilstilfeller legges saken frem for klagenemnda.

Saksbehandler og saksbehandlers underordnede er inhabile ved saksbehandling til klagenemnda. Har kommunedirektøren vært saksbehandler helt eller delvis, er alle i administrasjonen inhabile. Saksutredning foretas i slike tilfeller av ekstern bistand.

§ 4. Klagenemndas møter

Klagenemnda holder møter for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 11-5.

Klagenemnda innkalles med 7 dagers varsel. Saksdokumentene sendes medlemmer og varamedlemmer og andre med møterett i en eller flere saker. Saksliste sendes også de som etter lov, avtaler og reglementer har krav på det. Saksliste til møtene og sakspapirer som ikke er unntatt offentlighet skal være tilgjengelig for allmennheten.

Klagenemnda er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene, iberegnet møtende varamedlemmer, er til stede. Avgjørelser treffes med vanlig flertall. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende.



6. REGLEMENT FOR FAGUTVALGENE

§ 1. Utvalgenes generelle oppgaver

Fagutvalgene er opprettet i henhold til kommuneloven § 5-1d og § 5-7. Utvalgene skal arbeide med oppgaver gitt fra kommunestyret eller oppgaver de selv tar for seg. Primært skal utvalgene arbeide med langsiktige saker av prinsipiell karakter, og alle utvalg skal ha fokus på folkehelse.

Utvalgene kan opprette tidsbegrensede ad hoc utvalg for å arbeide med spesielle saker innenfor utvalgenes arbeidsområder.

Hvert utvalg har 7 medlemmer med varamedlemmer som velges av kommunestyret. Leder og nestleder velges av kommunestyret. Valgperioden er for fire år.

For hvert av utvalgene innkalles i tillegg til faste medlemmer, et medlem fra hvert av medvirkningsorganene - ungdomsrådet, funksjonshemmedes råd og eldres råd. Disse medlemmene har møte og talerett, men ikke stemmerett.

§ 2. Utvalgenes faste ansvar og arbeidsoppgaver

§ 2.1 Helseutvalget

Innenfor de rammer som gjelder for utvalgenes generelle oppgaver, skal helseutvalget særskilt ha ansvar for oppfølging og utvikling av kommunens tjenester innenfor helse, omsorg, pleie- og sosialområdet, dvs:

- Folkehelse og levekår
- Helse og omsorgstjenester i alderen 0-100+
- Sosialtjenesten (NAV)
- Miljørettet helsevern
- Velferdsteknologi

Som ledd i utvalgets oppfølging av sitt ansvarsområde, skal kommunedirektørens års- og tertialrapporter framsendes til utvalget for drøfting samtidig som rapportene sendes formannskapet for innstilling til kommunestyret.

Helseutvalget skal delta i arbeidet med årsbudsjett og økonomiplan som berører helse og omsorgs fagområder.

§ 2.2 Oppvekstutvalget

Innenfor de rammer som gjelder for utvalgenes generelle oppgaver, skal oppvekstutvalget særskilt ha ansvar for oppfølging og utvikling av kommunens tjenester innenfor hele oppvekstområdet, dvs. tjenestetilbudet og situasjon for alle innbyggerne fra 0-19 år, samt kommunens kulturområde:

- Barnehage
- Grunnskole inkludert skolefritidsordningen
- Samordning med videregående skole og andre skoletilbud
- Forebyggende arbeid for barn og ungdom
- Barnevernet



- Helsestasjonen/Skolehelsetjenesten/Psykisk helsetjeneste for barn og unge
- PPT
- Flyktningetjenesten
- Kommunens egne kulturtilbud
- Samarbeid med lag, foreninger og frivilligheten

3 utvalgsmedlemmer er også medlemmer i utvalget for tildeling av kulturmidler.

Som ledd i utvalgets oppfølging av sitt ansvarsområde, skal kommunedirektørens års- og tertialrapporter framsendes til utvalget for drøfting samtidig som rapportene sendes formannskapet for innstilling til kommunestyret.

Oppvekstutvalget skal delta i arbeidet med årsbudsjett og økonomiplan som berører oppvekst og læring.

§ 2.3 Plan- og samfunnsutvalget

Plan- og samfunnsutvalget er kommunens faste planutvalg jmf. Pbl § 3-3.

Innenfor de rammer som gjelder for utvalgenes generelle oppgaver, skal plan- og samfunnsutvalget særskilt ha ansvar for politisk oppfølging av kommunens arbeid med næringsutvikling innen landbruk og miljø, dvs.:

Generell myndighet

- Utvalget fattar vedtak i prinsipielle saker innenfor sitt ansvarsområde.
- Utvalget innstiller i alle saker etter plan- og bygningsloven som kommunestyret skal vedta.
- Utvalget skal motta rapport fra kommunedirektøren om alle saker etter plan- og bygningsloven som det er fattet vedtak i etter delegert fullmakt innen utvalgets ansvarsområde.
- Utvalget kan gi retningslinjer innenfor sitt arbeids- og ansvarsområde for kommunedirektørens håndtering av enkeltsaker.
- Utvalget kan ha fagdiskusjoner med innspill til kommunedirektøren før saksforberedelser starter.
- Utvalget har alle konsesjons- og delingssaker – også ikke prinsipielle – til politisk behandling fram til noe annet bestemmes.

Særlig arbeids- og ansvarsområde

- Utvalget arbeider innenfor de rammer som er trukket opp av kommunestyret gjennom kommuneplanen og retningslinjer ellers gitt av kommunestyret.
- Utvalget fører tilsyn med at plan- og bygningsloven etterfølges i kommunen.
- Utvalget fattar også vedtak i prinsipielle saker etter jord-, skog- og konsesjonsloven samt har tilsvarende funksjon i saker etter disse lovene som for plan- og bygningsloven.



§ 2.3.1 Delegering til Plan- og samfunnsutvalg

Plan- og samfunnsutvalget er planutvalg og styringsgruppe for utarbeidelse av kommunal planstrategi, kommuneplan og kommunedelplaner, reguleringsplaner og handlingsplaner.

Planutvalget behandler og fatter vedtak i alle saker etter plan- og bygningsloven med mindre annet er bestemt i lov, forskrift eller reglement.

Som ledd i utvalgets oppfølging av sitt ansvarsområde, skal kommunedirektørens års- og tertialrapporter framsendes til utvalget for drøfting samtidig som rapportene sendes formannskapet for innstilling til kommunestyret.

Utvalget skal delta i arbeidet med årsbudsjett og økonomiplan som berører plan- og samfunnsutvalget.

§ 3 Utvalgenes innstillingsrett

Utvalgene innstiller i alle saker med unntak av saker av økonomisk karakter direkte til kommunestyret. I saker av økonomisk karakter innstiller utvalgene til formannskapet.

§ 4 Saksrutiner

1. Type saker

- Ordinære saker for endelig vedtak i kommunestyret.
Utover ordinære saker kan kommunestyret gi utvalgene i oppdrag å håndtere visse saker underlagt utvalgenes saksområder.

2. Saksforberedelse

- Alle ordinære saker utredes og innstilles fra administrasjonen v/kommunedirektør.
- Saker som utvalget tar opp i egenregi, må utvalget i samarbeid med kommunedirektøren ta stilling til hva som kreves av saksforberedelser.

3. Saksliste

- Saksliste for det enkelte møte settes opp av utvalgsleder.
- Sakslisten sorteres i tre hovedgrupperinger:
 - Saker som skal innstilles til kommunestyret.
 - Saker som utvalget har under arbeid.
 - Saker som bare er til informasjon eller drøfting.

Utvalgsleder gis anledning til å gå igjennom - og lese - de aktuelle sakene i forbindelse med sakslistemøte

4. Protokollføring

- Alle saker protokollføres på ordinært vis i kommunens sak/arkivsystem.
- Alle saker som utvalget jobber med på egen hånd eller på oppdrag fra kommunestyret/ordfører gis eget arkivsaksnummer i sak/arkivsystemet og dokumenteres der.
- Saker som bare er til informasjon eller drøfting dokumenteres i protokollen fra møtet.



5. Støtte til utvalgenes arbeid fra administrasjonen

- Kommunedirektøren eller den hen utpeker er utvalgets kontaktpunkt mot administrasjonen og representerer også administrasjonen i utvalgets møte.

§ 5 Andre møtedeltagere

Kommunedirektør har møteplikt og talerett i utvalgene. Kommunedirektøren møter personlig eller ved andre fra administrasjon, når kommunedirektør bestemmer det.

Andre kommunale tjenestemenn eller eksterne sakkyndige som er særskilt innkalt av utvalgene eller av leder av utvalget, kan få ordet for å gi faglige råd og faktaopplysninger.

Videre har leder eller representant(er) fra de brukerråd som naturlig sokner til utvalget, møte- og talerett i de saker som angår vedkommende brukerråd særskilt.

§ 6 Praktisk arbeidsordning

Alle saker som skal behandles i utvalgene skal ha en faglig utredning og vurdering fra kommunens administrasjon ved kommunedirektør.

Utvalgene kan anmode administrasjon om ytterligere utredninger og tilleggsopplysninger på alle saksområder som behandles i utvalgene.

Ordfører fordeler saker til utvalgene hvor det ikke følger direkte av ansvarsfordeling hvilke(t) utvalg saken tilhører.

§ 7 Møteleder

Møtene i utvalget ledes av utvalgets leder. Hvis utvalgsleder har meldt forfall eller er inhabil ledes møtet av nestleder. Hvis både utvalgsleder og nestleder har meldt forfall eller er inhabile velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.



8. REGLEMENT FOR GODTGJØRING M.V. TIL FOLKEVALGTE

Politisk godtgjøring justeres årlig fra 1. mai i tråd med praksis på Stortinget, og slik det gjøres for øvrige kommunalt ansatte.

§ 1. Ordfører

Ordførerens godtgjøring justeres 1. mai hvert år i samsvar med gjeldende justerte godtgjøring for stortingsrepresentanter.

Ordførers godtgjøring skal være 85 % av stortingsrepresentanters godtgjøring. Det utbetales ingen godtgjøringer utover dette.

Ordføreren gis følgende godtgjørelse ved fratredelse.

- 1 mnd. hvis vedkommende umiddelbart tiltrer ny stilling.
- I inntil tre mnd. hvis vedkommende ikke har stilling ved fratredelse av ordførervervet.

§ 2. Varaordfører

Varaordførerens godtgjøring settes til 40 % av ordførerens. Det utbetales ingen godtgjøringer utover dette. Varaordfører meldes in i pensjonsordning og omfattes av sykelønnsordninger og forsikringsordning. Jfr. kommunestyrevedtak 143/19

§ 3. Kommunestyret

Kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer tilstås møtegodtgjøring tilsvarende 0,15 % av ordførerens godtgjøring.

§ 4. Formannskapet

Formannskapets medlemmer tilstås årlig en fast godtgjøring tilsvarende 3 % av ordførerens godtgjørelse.

I tillegg tilstås formannskapets medlemmer og varamedlemmer møtegodtgjøring tilsvarende 0,15 % av ordførerens godtgjøring.

§ 5. Ledere for styrer og utvalg

Ledere for fagutvalgene og kontrollutvalget tilstås fast årlig godtgjøring og møtegodtgjøring tilsvarende formannskapets medlemmer.

Andre ledere tilstås fast godtgjøring på 0,6 % pr. år

Når det gjelder utvalg der nestleder fungerer som utvalgsleder i dennes fravær skal det ikke gis ekstra møtegodtgjøring for enkeltmøter, men ved lengre permisjoner der nestleder rykker opp, skal nestleder overta godtgjøring som utvalgsleder.



§ 6. Medlemmer i kommunale styrever, råd, utvalg og nemnder

Medlemmer i utvalg oppnevnt av kommunestyre og formannskap tilstås en møtegodtgjøring på 0,15 % av ordførers godtgjøring. Dette gjelder også for Ungdomsråd selv om dette ikke er oppnevnt av kommunestyret.

Enkeltrepresentanter oppnevnt av kommunestyret/formannskapet til styrever/utvalg hvor kommunen er representert, gis en møtegodtgjørelse på 0,1 % av ordførers godtgjøring. Dersom vedkommende styrever/utvalg (organisasjon) utbetaler møtehonorarer, bortfaller møtegodtgjøringen fra Eidskog kommune.

§ 7. Gruppeledere

De enkelte partienes gruppeleder tilstås en fast årlig godtgjøring tilsvarende 2 % av ordførers godtgjøring.

§ 8. Vilkår for utbetaling

Ordførers og varaordførers godtgjørelse utbetales månedlig. Fast godtgjøring til formannskapets medlemmer og ledere for styrever, utvalg, råd, nemnder og gruppeledere utbetales hvert halvår. Møtegodtgjørelser utbetales månedlig.

Ved deltagelse på deler av møter utbetales halv møtegodtgjørelse. Dersom vararepresentant trer inn i del av møte så deles godtgjøring mellom representant og vararepresentant.

Møtegodtgjøring og godtgjøring for tapt arbeidsfortjeneste ved deltagelse på seminar og kurs dekkes normalt ikke.

§ 9. Tapt arbeidsfortjeneste

Legitimert erstatning for tap i inntekt

For å kunne fremme krav om legitimert erstatning må medlemmet ha hatt faktisk tap i inntekt. Når kravet om erstatning for tap av inntekt er legitimert, kan det gis erstatning med inntil et beløp tilsvarende 0,4 % av ordførers godtgjøring pr. møtedag. Eventuelle feriepenger, pensjonsutgifter og arbeidsgiveravgift kommer i tillegg.

Erstatningen begrenses til det tidsrommet medlemmet hadde faktisk tap i inntekt pga. ivaretagelse av sitt verv, inklusive nødvendig reisetid fra og til møte(ne), møtetid og evt. venting.

For arbeidstakere som går skiftarbeid utbetales godtgjøring for nærmeste skift som det åpenbart er urimelig å arbeide i forbindelse med møter.

Legitimering for lønntakere

For lønsmottakere dokumenteres inntektstap ved erklæring fra arbeidsgiver om at lønn ikke blir utbetalt eller blir trukket. Benytt kommunens skjema for bekreftelse av tapt arbeidsfortjeneste.



Legitimering av inntektstap for selvstendig næringsdrivende og/eller sammensatt inntektsgrunnlag

Tapet legitimeres ved framleggelse av siste års ligning, hvor pensjonsgivende inntekt legges til grunn, eller annen legitimering.

Faktisk tap i inntekt pga. ivaretagelse av sitt verv begrenses til dagtid kl. 08-16.

Ulegitimert erstatning for tap i inntekt

Ulegitimert erstatning gis for dekning av tap i inntekter som av praktiske årsaker vanskelig lar seg dokumentere. Krav om erstatning skal fremsettes skriftlig. Erstatningen begrenses til det tidsrommet ombudet faktisk ivaretok sitt verv, inklusive nødvendig reisetid fra og til møte(ne), møtetid og evt. ventetid. Det ytes ulegitimert erstatning med inntil 0,2 % av ordførers godtgjøring pr møtedag. Tapte arbeidsfortjeneste utbetales månedsvis.

§ 10. Sykepenger, svangerskapspenge og foreldrepenger

Ordfører og varaordfører har følgende rettigheter:

Sykepenger

Vedkommende som har fritak fra sitt verv i forbindelse med sykdom, beholder sin godtgjøring i inntil 52 uker. Retten til godtgjøring følger tilsvarende regler som gjelder kommunalt ansatte.

Svangerskapspenge og foreldrepenger

Vedkommende som har fritak fra sitt verv i forbindelse med svangerskap, adopsjon, fødsel og omsorg for barn i etterkant, beholder sin godtgjøring. Retten til godtgjøring i disse perioder følger tilsvarende regler som gjelder for kommunalt ansatte.

Den folkevalgte kan ikke motta godtgjøring fra kommunen og ytelse fra NAV til samme «formål» for samme tidsrom. Den folkevalgte følger NAV sine retningslinjer og regler i forbindelse med utbetaling av slik ytelse. Kommunen søker NAV om refusjon dersom ytelsen er refusjonsberettiget i NAV. Den folkevalgte skal ikke tape på å være ute i foreldrepermisjon. Dersom ytelse fra NAV utgjør mindre enn godtgjørelsen som folkevalgt, utbetaler kommunen differansen. Bestemmelsene er hjemlet i kommuneloven § 8-10.

§ 11. Barnepass

Utgifter til barnepass dekkes opp til kr 800,- pr møte forutsatt at utgiften dokumenteres. Barnepass utført av nær familie vil ikke bli dekket av kommunen. Med nær familie menes: besteforeldre og eldre søsken - inkludert bonusfamilie. Dekning av utgifter til barnepass er begrenset til barn opp til 12 år. Legitimert barnepass attesteres av ordfører eller varaordfører. Beløpet justeres årlig i tråd med gjeldende KPI.

§ 12. Reiseutgifter

Reiseutgifter dekkes etter statens reiseregulativ ved representasjon/deltagelse i møter eller kurs som er avtalt med ordfører.



Medvirkningsrådene

REGLEMENT FOR PARTSSAMMENSATT UTVALG

§ 1. Partssammensatt utvalg

Utvalget er opprettet med hjemmel i kommuneloven § 5-2 og 5-11.

§ 2. Partssammensatt utvalg sammensetning, funksjonstid og konstituering

Utvalget skal bestå av:

- 6 arbeidsgiverrepresentanter (3 folkevalgte og 3 representanter oppnevnt av kommunedirektør)
- 3 hovedtillitsvalgte valgt av arbeidstakerorganisasjonene.

Ansattrepresentantene velges blant de hovedtillitsvalgte (HTV) for 2 år av gangen.

For ansatte gjelder vanlige valgbarhetsregler, bortsett fra bostedskravet. Ansattrepresentant som slutter i tjeneste hos Eidskog kommune, fratrer automatisk. For vedkommende rykker da varamedlem inn som fast representant ut valgperioden.

Samtlige 9 representanter møter med fulle rettigheter. Blant de møtende medlemmer (varamedlemmer) må begge parter være representert.

Utvalgets funksjonstid er kommunevalgperioden.

Utvalget konstituerer seg selv med leder og nestleder.

Kommunedirektøren sørger for nødvendig saksforberedelse til møter i organet.

§ 3. Virkeområde

Utvalget behandler:

- Saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte.
- Overordnede eller prinsipielle retningslinjer for personal- og lønnspolitikken som ikke er hjemlet i lov og avtaleverk. Herunder tiltak for likestilling og inkluderende arbeidsliv.

Utvalget uttaler seg i saker om Eidskog kommunes arbeidsgiverpolitikk og verdigrunnlag.

Samarbeidet skjer innenfor rammen av det til enhver tid gjeldene lov- og avtaleverk.

Partssammensatt utvalg rapporterer til formannskapet og utvalget innstiller i relevant sak til formannskapet.

Det vises for øvrig til hovedavtalens del B, §§ 1 og 4.

Kommunedirektøren forbereder saker som ønskes lagt fram for utvalget.



§ 4. Utvalgets møter.

Utvalgets møter er åpne og innarbeides i møteplan for folkevalgte organer. Utvalget kan vedta å lukke møtet når det har hjemmel i lov eller reglement.

Kommuneloven kap. 11, saksbehandlingsregler i folkevalgte organer gjelder så langt de passer.

Ungdomsrådet

Ungdomsrådet har egne vedtekter.

Funksjonshemmedes råd

Funksjonshemmedes råd har egne vedtekter.

Eldrerådet

Eldrerådet har egne vedtekter.



Andre kommunale organer

Trafikksikkerhetsutvalget

Trafikksikkerhetsutvalget har egne vedtekter.

Utvalget har ikke vedtaksmyndighet, men innstillingsrett for saker til Plan- og næringsutvalget.

Utvalget består av sekretær fra teknisk avd., 2 stk politikere valgt inn som representant og vara og 2-3 elever fra ungdomsrådet (samt koordinator Eidskog Ungdomsråd pleier å stille).

Trafikksikkerhetsutvalget behandler følgende saker:

- Skoleveg og sikkerhet saker. (hvem som har krav og ikke krav på fri skoleskyss)
- Utvalget innstiller innspill til tiltak på fylkesveger
- Utvalget behandler innspill som kommer inn på saker om bedring av trafikksikkerhet
- Utvalget innstiller til trafikksikkerhetstiltak på egne kommunale veger.
- Utvalget informerer skole om aktuelle holdningsskapende tiltak som skole og barnehage kan gjennomføre i sin opplæringsplan.
- Trafikksikkerhetsutvalget sender alle saker videre til Plan- og samfunnsutvalget og Formannskap.

Skogfaglig råd

Instruks for Skogfaglig råd - vedtatt i Kommunestyret 17.10.2017 i sak 099/17.

Skogfaglig råd har følgende oppgaver:

- Være med på å utforme strategiplan for kommuneskogen og revidere denne minst hvert fjerde år. Strategien skal inneholde langsiktige mål og prinsipper for bærekraftig drift av kommuneskogen.
- Uttale seg i alle saker som angår kommuneskogen før de går til videre politisk behandling.
- Gi innstilling til formannskapet om budsjett og investeringsplan for kommuneskogen.
- Anbefale grunnlag av skogbruksplan og annen tilgjengelig informasjon.
- Vurdere behovet for foryngelse, ungsogpleie og vegvedlikehold og anbefale avsetningen
- til skogfond
- Uttale seg om prinsippene for jaktutleie.
- Være pådriver for næringsutvikling i kommuneskogen.
- Uttale seg om andre saker som har betydning for kommuneskogen drift, som kommunens arealplaner, fylkeskommunale eller statlige planer som berører kommuneskogen.
- Gi uttalelse til årsregnskap og årsrapport for kommuneskogen.



Viltfaglig råd

Vedtekter/retningslinjer må utarbeides.

Sakkyndig nemnd eiendomsskatt

Se eiendomsskattevedtekter for Eidskog kommune – sakkyndig nemnd og klagenemnd.

Klagenemnd eiendomsskatt

Se eiendomsskattevedtekter for Eidskog kommune – sakkyndig nemnd og klagenemnd.