



REGLEMENTER FOR POLITISKE ORGANER EIDSKOG KOMMUNE

Vedtatt i Kommunestyret 19.06.18 Sak 050/18

Dette reglement erstatter alle tidligere endringer.



Innhold	Side
1. Kort beskrivelse av de viktigste organene	3
2. Felles reglement for alle politiske organer	4
3. Reglement for kommunestyret	7
4. Reglement for formannskapet	16
5. Reglement for kontrollutvalg	20
6. Reglement for klagenemnd	22
7. Reglement for fagutvalgene	24
8. Reglement for folkevalgtes innsynsrett	29
9. Reglement for trepartsutvalget	31
10. Reglement for godtgjøring til folkevalgte	33

**KORT BESKRIVELSE AV DE VIKTIGSTE ORGANENE**

Kommunestyret	Medlemmer	25
	Hjemmel	Kommunelovens §§ 6 og 7
	Oppgave	Kommunens øverste politiske organ
Ordfører	Medlemmer	1
	Hjemmel	Kommunelovens § 9
	Oppgave	Kommunens øverste politiske leder
Varaordfører	Medlemmer	1
	Hjemmel	Kommunelovens § 9
	Oppgave	Kommunens repr. ved ordførers fravær
Formannskapet	Medlemmer	7
	Hjemmel	Kommunelovens § 8
	Oppgave	Økonomisk planlegging og styring
Kontrollutvalg	Medlemmer	5
	Hjemmel	Kommunelovens § 12
	Oppgave	Føre tilsyn på vegne av kommunestyret med kommunens forvaltning
Klagenemnd	Medlemmer	7 (formannskap)
	Hjemmel	Fvl § 28
	Oppgave	Behandle klager som gjelder enkeltvedtak
Helseutvalget	Medlemmer	7
	Hjemmel	Kommunelovens § 10a
	Oppgave	Følge opp helse, sosial og omsorgsområdet Innstille i nevnte saker til kommunestyret
Oppvekstutvalget	Medlemmer	7
	Hjemmel	Kommunelovens § 10a
	Oppgave	Følge opp oppvekstområdet Innstille i nevnte saker til kommunestyret
Utvalg for Plan og Samfunn (PS)	Medlemmer	7 Dersom det er saker til planutvalget innkalles 1 fra ungdomsrådet, og 1 fra funksjonshemmedes råd i tillegg.
	Hjemmel	Kommunelovens § 10a og plan- og bygningsloven kap. 10-12
	Oppgave	Følge opp saker innenfor samfunn og etter plan og bygningsloven. Innstille i nevnte saker til kommunestyret
Trepartsutvalget	Medlemmer	9 (3 formannskap + 3 HTV + 3 admin.)
	Hjemmel	Kommunelovens § 25
	Oppgave	Saker som gjelder organisasjon/ansatte



FELLES REGLEMENT FOR ALLE POLITISKE ORGANER

§ 1. Formålet med reglementet er:

- Å gi hovedretninger for de politiske 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.

§ 2. Sekretærbistand til utvalgene

Rådmannen sørger for nødvendig sekretærbistand til utvalgene – inkludert møtesekretær.

§ 3. Innkalling og saksliste

Lederen av folkevalgt organ setter opp saksliste 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 8 dager før møtet.

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

Saksdokumentene legges ut på politikerportalen straks de er ferdige og senest innen ovennevnte frister. Medlemmene får e-post når komplett saksliste er lagt ut på nettet.

Saksdokumentene legges ut på kommunens hjemmeside samt at papirkopi er tilgjengelig i kommunens servicetorg og biblioteket. Lenke til saksliste med dokumenter legges ut på kommunens facebookside.

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

§ 4. Saksforberedelser og saksdokumenter

Rådmannen har ansvar for at saker som skal behandles i folkevalgte organer er forsvarlig utredet, jf. kommunelovens § 23 nr. 2.

Rådmannen innstiller i samtlige saker bortsett fra Kommunelovens § 45 (Budsjett og økonomiplan, hvor rådmannen etter lov utarbeider forslag)

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



§ 5. Forfall – inhabilitet – vararepresentanter

En politisk representant som ikke kan møte på grunn av lovlig forfall, skal så tidlig som mulig melde dette, inkl forfallsgrunn, til politisk sekretær.

Politisk sekretær kaller straks inn vararepresentant. Kopi av forfall samt hvem som møter i dennes sted, går ut til gruppeleder, utvalgsleder/ordfører.

En folkevalgt som etter forvaltningslovens kap. II eller kommunelovens § 40 er å anse som inhabil i en sak skal ikke delta i behandlingen av saken.

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

Et medlem av et politisk 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.

§ 6. Møteoffentlighet

Alle møter i faste politiske 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 tjenestlige 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 så snart en teknisk godkjent løsning er på plass.

§ 7. 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 kommunelovens § 31 plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

Alle folkevalgte skal undertegne taushetserklæring.

Det vises forøvrig til "Reglement for folkevalgtes innsynsrett".

§ 8. Høringer

De politiske 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.



§ 9. Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe en avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller administrasjonen inn for Kommunal- og regionaldepartementet til lovlighetskontroll, jf. kommunelovens § 59.

Tidsfrist for krav om lovlighetskontroll er 3 uker fra vedtaket er fattet.

§ 10. Mindretallsanke

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

§ 11. 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.

§ 12. Ordinær klagerett

Alle enkeltvedtak kan påklages av en part eller annen med rettslig klageinteresse, jf. forvaltningsloven § 28. For alle enkeltvedtak truffet av politisk organ etter delegert myndighet fra kommunestyret, går klagen til kommunestyrets klageorgan etter at saken har vært til ny behandling i vedkommende organ. Imøtekommes klagen i 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 fylkesmannen etter særlovgivningen.



REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

§ 1. Kommunestyrets oppgaver og myndighet

Kommunestyre består av 25 medlemmer. Det er kommunens øverste beslutningsorgan og styrende myndighet med ansvar for hele den kommunale virksomhet.

Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen.

Kommunestyret delegerer til formannskapet implementeringen av "God selskapsstyring i Eidskog kommune" med tilhørende eier- og bestiller/utførerdialog. 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 politiske utvalg og til administrasjonen ved rådmann. Det er bare kommunestyret som kan delegerer til rådmann, og bare rådmann 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 rådmann 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. Dokumentasjon og rapportering av delegerte beslutninger

Alle delegerte saker behandles etter forvaltningsloven og regler fastsatt for saksbehandlingen i kommunen.

Alle vedtak skal dokumenteres og journalføres i kommunens sak/arkivsystem der hvor ikke annen tilfredsstillende journalføring er innført.

Rådmann fører systematisk oversikt over alle delegerte vedtak som fattes. Rapport som viser delegerte saker i perioden legges fram for formannskapet ved tertialrapportering.

§ 6. Utvidet myndighet i hastesaker

Med hjemmel i kommunelovens § 13 nr. 1 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.

§ 7. 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 tilstede, jf. kommunelovens § 17 nr. 1.

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. kommunelovens § 17 nr. 3.

§ 8. 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 til politisk sekretær og oppgi forfallsgrunn. Politisk sekretær kaller straks inn vararepresentant. Kopi av forfall samt hvem som møter i dennes sted, går ut til gruppeleder, utvalgsleder/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 fratredendes sted.



§ 9. Andre møtedeltagere

Rådmannen har møteplikt og talerett i kommunestyrets møter. Rådmannen møter personlig, eller ved en av sine underordnede når rådmannen selv bestemmer det.

Rådmannen sørger for sekretærfunksjonen under kommunestyrets møte.

Deltakere fra administrasjonen skal avklares med rådmann. Ordfører eller kommunestyret kan innkalle sakkyndige.

Representant fra Ungdomsrådet, Eldrerådet og Funksjonshemmedes råd har tale- og forslagsrett i kommunestyret.

§ 10. Forberedelse av saker for kommunestyret.

Rådmannen 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 forkant av 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 politikerportalen og Eidskog kommunes hjemmeside senest 8 dager før kommunestyremøte. Saker som økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak skal sendes ut senest 14 dager på forhånd.

Rådmannen 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 kommunestyret.

§ 11. 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.

§ 12. Møteoffentlighet

Se "Felles reglement for alle politiske organer" § 6.

§ 13. Taushetsplikt

Se "Felles reglement for alle politiske organer" § 7.



§ 14. 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 irettesettelse 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, dag- eller kveldsmøter.

§ 15. Rekkefølgen på behandling av sakene

Er det tvil om gyldigheten av noens forfall, eller andre forhold relatert til sakliste 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 saklisten, 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.

§ 16. Habilitet

Se "Felles reglement for alle politiske organer" § 5.

§ 17. Talerne 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 replikkordskifte, kan svare på innleggene særskilt eller samlet.

§ 18. 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 han/henne ordet eller ved avstemning 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.

§ 19. 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 skriftlig eller på mail til ordfører. Forslagene skal også overleveres politisk sekretær.

Ordføreren refererer forslaget.

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

§ 20. 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 prøveavstemming som ikke er bindene.

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.

§ 21. 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 (kommunelovens § 35 nr. 2) eller hvor samtlige medlemmer er enige om å benytte denne fremgangsmåten.

Avstemning iverksettes på en av disse 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 valg og ansettelse av rådmann 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.

§ 22. 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 to dager i forkant av møtet.

(Dvs mandag kl 08.00, hvis kommunestyret er på tirsdag)

Samme tidspunkt for alle "henvendelser" mht interpellasjoner/spørsmål fra representanter og offentlig spørretid



Talerrekken ved interpellasjoner er fastsatt slik:

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

Det gis ikke anledning til replikker ved interpellasjoner

§ 23. Kommunestyrets spørretid

Umiddelbart før kommunestyrets møte settes, gjennomføres det spørretid i møtesalen. Dette gjelder imidlertid ikke i forbindelse med kommunestyrets budsjettmøter.

Spørsmål må meddeles ordfører senest kl. 12.00 fire dager før møtet.

§ 24. Offentlig spørretid

Spørretime gjennomføres ved innledningen av hvert kommunestyremøte. Det avsettes 30 minutter til spørretime i hvert møte. Dette gjelder imidlertid ikke i forbindelse med kommunestyrets budsjettmøter.

Spørsmålene skal være innmeldt og avklart med ordfører senest dagen før møtet kl. 12.00. Alle personer som er bosatt i kommunen kan stille muntlige eller skriftlige spørsmål til ordføreren eller kommunestyret. Kommunestyrets medlemmer kan ikke selv delta som spørreere.

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.

§ 25. Orden i salen og bygningen

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

§ 26. Protokoll

Det lages protokoll fra kommunestyrets møter. I protokollen tas med for hvert møte møtested og tid, innkalling (dato og måte), fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer.



Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, 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 forhandlingene og at vedtakene gjøres etter rett måte. Sakene føres i rekkefølge og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak protokolleres de skriftlige forslag som blir satt frem, 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. Møteleder noterer stemmegivning på det skriftlige forslaget og leser opp resultatet for kommunestyret før forslaget leveres sekretær for protokollføring.

Godkjent protokoll skal underskrives av ordføreren og minst to andre medlemmer fra ulike partier/ grupper.

Protokollen gjøres ferdig og gjøres deretter tilgjengelig på politikerportal og hjemmeside.

§ 27. Iverksetting av vedtak

Rådmannen er ansvarlig for at et vedtak i kommunestyret blir iverksatt, jf. kommune- lovens § 23 nr. 2. De fleste vedtak bør ha med en antydning for gjennomføring.

I hver tertialrapport skal det fremlegges en rapport om saker under utredning og også gjennomføring av vedtatte saker.

§ 28. Krav om lovlighetskontroll

Etter kommunelovens § 59 kan tre eller flere medlemmer av kommunestyret sammen bringe avgjørelser truffet av folkevalgt organ eller administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet.

Krav om lovlighetskontroll fremsettes innen 3 uker etter at avgjørelsen er truffet.

§ 29. Kommunestyrets generelle myndighet

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

Kommunestyret vedtar selv:

- 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 rådmann.

§ 30 Delegering til rådmann

1. Generell delegasjon

Med hjemmel i kommunelovens § 23 delegerer kommunestyret til rådmann 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 rådmann å vurdere om saker er av prinsipiell eller ikke prinsipiell betydning. Som del av rådmannens vurdering avklares dette i dialog med ordfører. Saker av prinsipiell betydning skal behandles av formannskapet dersom det ikke er innenfor rådmannens delegerte 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 politisk utvalg som referatsak i første møte etter at administrativt vedtak er fattet.

2. Delegering av myndighet ihht. Kommuneloven

Med hjemmel i kommuneloven § 23.1 og § 24 nr. 1 delegerer kommunestyret sin myndighet i personalsaker til rådmann.



REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET

§ 1. Sammensetning

Formannskapet skal ha 7 medlemmer og varamedlemmer valgt av kommunestyret blant kommunestyrets medlemmer, jf. kommunelovens § 8 nr. 1 og 2.

Ordfører er leder av formannskapet.

Formannskapets medlemmer velges av og blant kommunestyrets medlemmer ved forholdstallsvalg.

Formannskapet er i tillegg, også kommunens arbeidsgiverside i Trepartsutvalget, Valgstyre, Valgkomité samt Klagenemnd.

§ 2. Delegering til Formannskap

I medhold av kommunelovens § 8.3 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.
- Bevillingssaker.
- Oppfølging av kommunens eierinteresser og selskaper.
- Eiendomsforvaltning.
- Samferdsel, kommunikasjoner og rammevilkår (SNP strategi 3).
- 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, Trepartsutvalg, utvalgene eller kontrollutvalg.

Formannskapet skal videre fungere som klagenemnd (forvaltningsloven § 28), behandle saker etter delegasjon fra kommunestyret (kommuneloven § 8) og være organ for hastesaker (kommuneloven § 13 nr. 1.).

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

Valgstyret velges så langt det er mulig, personidentisk med formannskap, jfr. valgloven § 4.1.



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 rådmannen. Det skal velges to fra posisjonen (ordfører og varaordfører) og en fra opposisjonen. Forhandlingsutvalget er sammen med tillitsvalgt ansettelsesutvalg ifb med rekruttering av rådmann.

§ 4. Om økonomiplan og årsbudsjett

Utvalget utfører formannskapets oppgaver i henhold til kommuneloven § 8 nr. 3, jf. §§ 44 nr. 6 og 45 nr 2, (økonomiplan og årsbudsjett).

På bakgrunn av rådmannens 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 politisk sekretær og oppgi forfallsgrunn. Politisk sekretær kaller straks inn vararepresentant. Kopi av forfall samt hvem som møter i dennes sted, går ut til gruppeleder, utvalgsleder/ordfører.

Ordfører gis anledning til å gå igjennom - og lese - de aktuelle sakene i forkant av sakslistemøte

Medlem som iht. kommuneloven § 40 nr. 4 eller forvaltningsloven kap. 2 anser seg inhabil i en sak, skal på samme måte melde om dette.

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

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen og den er erstattet eller annet varamedlem som står foran han/henne på varamedlemslisten deretter innfinner seg, skal den som har tatt sete fortsatt ta del i møtet inntil den sak er ferdigbehandlet som var påbegynt da vedkommende tok sete.

§ 6. Andre møtedeltagere

Rådmannen har møteplikt og talerett i formannskapets møter. Rådmannen møter selv eller annen representant når rådmannen selv bestemmer det.

Rådmann sørger for sekretærfunksjon under utvalgets møter.

Andre kommunale tjenestemenn eller 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. Møteoffentlighet

Se "Felles reglement for alle politiske organer" § 6.

§ 9. Taushetsplikt

Se "Felles reglement for alle politiske organer" § 7.

§ 10. 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 sakslisten skal utsettes, eventuelt at saken skal sendes tilbake til rådmann for ny saksutredning. Utvalget 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 rådmann for utredning eller den føres opp til behandling i et senere møte i utvalget.

§ 11. Habilitet

Se "Felles reglement for alle politiske organer" § 5.

§ 12. Ordskifte – møtebok

Bestemmelsene om redegjørelse for sakene, talernes rekkefølge, ordskifte, forslagstilling og avstemning fremgår i reglement for kommunestyret gjelder også for formannskapet.

Det samme gjelder bestemmelsene for ro og orden og møtebok.

§ 13. 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.



§ 14. Utvidet myndighet i hastesaker

Med hjemmel i kommunelovens § 13 nr. 1 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.



REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALGET

Kommuneloven kap. 12 har bestemmelser om kontrollutvalg i kommunene, og Kommunal- og regionaldepartementet har gitt forskrift om kontrollutvalg med hjemmel i kommuneloven. Dette reglementet inneholder Eidskog kommunes utfyllende 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. Kontrollutvalget skal i størst mulig grad ha representanter fra alle politiske partier eller grupper representert i kommunestyret. Leder skal velges fra opposisjonen.

Det velges så mange medlemmer og varamedlemmer som kommunestyret ved hvert valg bestemmer, dog minst tre medlemmer og tre varamedlemmer. Minst ett av medlemmene skal velges blant kommunestyrets representanter.

Det velges personlige varamedlemmer for hvert medlem. Det medlemmet som velges blant kommunestyrets medlemmer, skal også ha varamedlem som er valgt blant kommunestyrets medlemmer/varamedlemmer.

De av kontrollutvalgets medlemmer og varamedlemmer som eventuelt ikke sitter i kommunestyret, tilbys også deltagelse i kommunens folkevalgtopplæring.

§ 2. 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 partipolitisk nøytralt.

Utvalget skal vektlegge faglige og profesjonelle hensyn. Kontrollutvalget skal opptre som et 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 opptrer 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 bidra til å ivareta og styrke befolkningens 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 vedkommendes integritet,
- 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.

Denne paragrafen gjelder også for kontrollutvalgets varamedlemmer.



§ 3. Saksbehandling

Kommunelovens kap. 6 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 og ytterligere representasjon fra administrasjonen avklares med rådmann.
- Rådmannen mottar kopi av innkallingen til møtene og protokollene.
- Ethvert medlem av utvalget kan forlange og få satt en sak på sakskartet.
- Kontrollutvalget avgjør den administrative tilrettelegging for utvalgets saker.
- Innkallingen til kontrollutvalgets møter skal skje med minst 7 dagers varsel.
- Kontrollutvalget innstiller ovenfor kommunestyret i saker som er behandlet av kontrollutvalget, med unntak av når det er gitt andre bestemmelser om innstilling (jf. bl.a. kontrollutvalgsforskriften §§ 7 og 18).

§ 4. Kontrollutvalgets oppgaver

Kontrollutvalget skal påse at kommunens regnskaper blir revidert på en betryggende måte, og at kommunens virksomhet årlig blir gjenstand for forvaltningsrevisjon.

Kontrollutvalget skal videre påse at det føres kontroll med at den økonomiske forvaltning foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak, og at det blir gjennomført systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets vedtak og forutsetninger iht. kommuneloven § 77.

Budsjett for kontroll- og tilsynsarbeidet i kommunen utarbeides og oversendes kommunen innen de tidsfrister som gjelder for kommunen. Kontrollutvalget følger opp at forslaget følger med til kommunestyrets behandling av budsjettet.

Utvalget avgir innen 1. halvår årsrapport til kommunestyret om sin virksomhet foregående år. I årsrapporten skal det også gis opplysninger om eventuelle granskninger, gjennomført forvaltningsrevisjon og selskapskontroll og resultatet av dette, iht. forskrift om kontrollutvalg §§ 11 og 15.

§ 5. Taushetsplikt

Se "Felles reglement for alle politiske organer" § 7.

§ 6. Habilitet

Se "Felles reglement for alle politiske organer" § 5.

§ 7. Henvendelse til revisjonens personale

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



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. Heller ikke enkeltvedtak fattet av kommunestyret kan behandles av klagenemnda. Klagen går i slike tilfeller til departementet.

Opprettholder administrasjonen vedtaket etter klagebehandling, oversendes saken klagenemnda til behandling.

Avslag i klagenemnda skal begrunnes.

Kommunestyret er klageinstans på vedtak fattet av formannskapet.

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

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 og klagenemndas habilitet fremgår av kommunelovens § 40 og forvaltningslovens § 6.

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 rådmannen vært saksbehandler eller han har vært saksbehandler for deler av saken, er rådmannen og alle i administrasjonen inhabile. Saksutredning foretas da av ordføreren eller det innleies tjeneste i annen kommune.



§ 4. Klagenemndas møter

Klagenemnda holder møter for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31.

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.



REGLEMENT FOR FAGUTVALGENE

§ 1. Utvalgenes generelle oppgaver

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.

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.

§ 2. Utvalgenes faste ansvar og arbeidsoppgaver

§ 2.1 Helseutvalget

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

- Folkehelse og levekår
- Samhandlingsreformen
- Helsetjenesten
- Sosialtjenesten
- Pleie- og omsorgstjenesten
- Forebyggende helsevern

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

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

§ 2.2 Oppvekstutvalget

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

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

Som ledd i utvalgets oppfølging av sitt ansvarsområde, skal rådmannens 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 oppvekst og læring.



§ 2.3 Utvalg for Plan og samfunn (PS)

Plan og samfunnsutvalget er kommunens faste Planutvalg.

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

- Planutvalg
 - Utvalget er kommunens faste Planutvalg da komplettert med 1 som representerer de funksjonshemmedes råd og 1 som representerer ungdomsrådet.

Generell myndighet

- Utvalget fatter 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 rådmannen 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 rådmannens håndtering av enkeltsaker.
- Utvalget kan ha fagdiskusjoner med innspill til rådmannen før saksforberedelser starter.

Særlig arbeids- og ansvarsområde

- Utvalget er kommunens faste utvalg for plansaker etter plan- og bygningsloven kap. 10-12 og har de oppgaver og den myndighet som følger av loven.
- 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 fatter også vedtak i prinsipielle saker etter jord-, skog- og konsesjonsloven samt har tilsvarende funksjon i saker etter disse lovene som for plan- og bygningsloven.

- Landbruk:
 - Skog- og landbruk
- Kultur:
 - Kommunens egne kulturtilbud
 - Samarbeid med frivillig sektor
 - Idrett, samarbeid med idretten og idrettsanleggene
- Miljø:
 - Bærekraftig utvikling
 - Klima og energi
 - Vann, avløp, renovasjon
 - Trafikksikkerhet
 - Stedsutvikling



§ 3. Delegering til Planutvalg

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 rådmannens 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 Samfunn.

§ 4. 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.

§ 5. 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/ rådmann.
- Saker som utvalget tar opp i egenregi, må utvalget i samarbeid med rådmannen ta stilling til hva som kreves av saksforberedelser.

3. Saksliste

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

Utvalgsleder gis anledning til å gå igjennom - og lese - de aktuelle sakene i forkant av sakslistemøte.

4. Protokollføring

- Alle saker protokollføres på ordinært vis i Websak (kommunens sak/arkivsystem).
- Alle saker som utvalget jobber med på egen hånd eller på oppdrag fra kommunestyret/ordfører gis eget arkivsaksnummer i Websak og dokumenteres der.



- Saker som bare er til informasjon eller drøfting dokumenteres i protokollen fra møtet.

5. Støtte til utvalgets arbeid fra administrasjonen

- Rådmannen utpeker fast(e) møtesekretær(er) for de ulike utvalgene.
- Rådmannen eller den han utpeker er utvalgets kontaktpunkt mot administrasjonen og representerer også administrasjonen i utvalgets møte.

§ 6. Innkalling til møte

Valgte medlemmer av utvalgene plikter å delta i møtene. Kan et medlem eller et varamedlem ikke møte pga. lovlig forfall, skal vedkommende snarest mulig melde i fra til politisk sekretær. Politisk sekretær kaller straks inn vararepresentant. Kopi av forfall samt hvem som møter i dennes sted, går ut til gruppeleder, utvalgsleder/ordfører.

Medlem som iht. kommuneloven § 40 nr. 4 eller forvaltningsloven kap. 2 anser seg inhabil i en sak, skal på samme måte straks melde ifra om dette. Inhabilitet fritar for møteplikt under saksforberedelse i den angjeldende sak.

Må noen pga. lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til møteleder. Varamedlem som er til stede eller som mulig blir innkalt, trer da inn i den fratrededes sted. Har et varamedlem lovlig tatt sete, skal den som har tatt sete fortsatt ta del i møtet inntil den sak er ferdigbehandlet som var påbegynt da vedkommende tok sete.

§ 7. Andre møtedeltagere

Rådmann har møteplikt og talerett i utvalgene. Rådmannen møter personlig eller ved andre fra administrasjon, når rådmann bestemmer det.

Andre kommunale tjenestemenn eller 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.

§ 8. Praktisk arbeidsordning

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

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

Hvert utvalg skal ha tilknyttet sekretærhjelp.

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



§ 9. 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.

§ 10. Møteoffentlighet

Se "Felles reglement for alle politiske organer" § 6.

§ 11. Taushetsplikt

Se "Felles reglement for alle politiske organer" § 7.

§ 12. Saksbehandlingen

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

Utvalgene kan selv bestemme at realitetsbehandling av en sak kan utsettes, eventuelt at saken skal tilbakesendes til rådmannen for en ny saksutredning.

Utvalgene kan ta opp til realitetsbehandling og fremme innstilling til kommunestyret i saker som ikke er oppført på sakslisten dersom ikke møteleder eller minst 1/3 av medlemmene motsetter seg det.

§ 13. Habilitet

Se "Felles reglement for alle politiske organer" § 5.

§ 14. Ordskifte- og møtebok

Bestemmelsene om redegjørelse for sakene, talernes rekkefølge, ordskifte, forslagstilling og avstemming som i reglement for kommunestyret, så langt de passer. Det samme gjelder bestemmelsene for ro og orden og møtebok.



REGLEMENT FOR FOLKEVALGTES INNSYNSRETT

§ 1. Kommunestyrets og andre folkevalgte organers rett til innsyn i saksdokumenter

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

Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte 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.

§ 2. Vedtak om innsyn

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

Minst tre medlemmer i kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunktet for innsyn er inntrådt, jf. pkt. 3. Ordføreren har en selvstendig rett til innsyn i alle saksdokumenter på tilsvarende grunnlag.

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

§ 3. Tidspunkt for rett til innsyn

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

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

§ 4. Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m.

I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger.

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

Folkevalgte plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er underlagt taushetsplikt etter lov. Når en sak behandles for lukkede dører etter kommunelovens § 31, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som



etter lov er underlagt taushetsplikt. Medlemmer av folkevalgte organer skal undertegne taushetserklæring når de får innsyn i taushetsbelagte opplysninger.

§ 5. Framgangsmåten ved krav om innsyn – forholdet til administrasjonen

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser til administrasjonen skal skje tjenestevei. Dette innebærer rådmann, 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.



REGLEMENT FOR TREPARTSUTVALGET

§ 1. Trepartsutvalgets formelle status

Utvalget er opprettet med hjemmel i kommuneloven § 25 og avtale om likeverdig trepartssamarbeid, vedtatt av kommunestyret og godkjent av de øvrige avtaleparter.

§ 2. Trepartsutvalgets sammensetting, funksjonstid og konstituering

Utvalget skal bestå av:

- 3 politikere valgt av og blant formannskapetets medlemmer,
 - 3 hovedtillitsvalgte valgt av arbeidstakerorganisasjonene.
 - 3 representanter oppnevnt av rådmannen
- 3 vararepresentanter oppnevnes fra hver av partene.

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.

Lokal forhandlingssammenslutning, som ikke er representert i utvalget, kan delta møter som observatør med talerett.

Samtlige 9 representanter møter med fulle rettigheter.

Utvalgets funksjonstid er kommunevalgperioden.

Utvalget konstituerer seg selv med leder og nestleder.

Rådmannen sørger for nødvendig saksforberedelse til møter i organet.

§ 3. Trepartsutvalgets 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.
- Rådmannen forbereder øvrige saker som ønskes lagt fram for utvalget.

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

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

Overordnede eller prinsipielle retningslinjer for personal- og lønnspolitikken, herunder tiltak for likestilling og inkluderende arbeidsliv.

Trepartsutvalget rapporterer til Formannskapet og utvalget innstiller i relevant sak til formannskapet.

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



§ 4. Utvalgets møter.

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

Utvalgets møter innarbeides i møteplan for folkevalgte organer.

Kommunelovens kap. 6 Saksbehandlingsregler i folkevalgte organer gjelder så langt de passer.

§ 5. Vedtaksførhet

Utvalget kan bare treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak. Jf. kommuneloven, § 33. Blant de møtende medlemmer (varamedlemmer) må samtlige tre parter være representert.

§ 6. Utvalgets reglement og vedtaksmyndighet.

Kommunestyret vedtar reglement for utvalget. Jf. Kommunelovens § 39.1.



REGLEMENT FOR GODTGJØRING M.V. TIL FOLKEVALGTE

§ 1. Ordfører

Ordførerens godtgjøring justeres ved hvert årsskifte 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 20 % av ordførerens. I tillegg kommer møtegodtgjøring for kommunestyre og formannskap (ikke formannskapets faste godtgjøring).

§ 3. Kommunestyret

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

§ 4. Formannskapet

Formannskapets medlemmer tilstås fast godtgjøring tilsvarende 3 % av ordførerens. Formannskapets medlemmer og varamedlemmer tilstås møtegodtgjøring tilsvarende 0,15 % av ordførerens godtgjøring.

§ 5. Trepartsutvalget

Folkevalgte medlemmer og varamedlemmer tilstås møtegodtgjøring tilsvarende 0,15 % av ordførers godtgjøring.

Tillitsvalgte tilstås møtegodtgjørelse tilsvarende 0,15 % av ordførerens godtgjøring dersom møtet starter utenfor ordinær arbeidstid.

§ 6. Planutvalget

Representanter for ungdom og funksjonshemmede tilstås møtegodtgjøring tilsvarende 0,15 % av ordførerens godtgjøring.



§ 7. Ledere for styrer og utvalg

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

Medlemmer og varamedlemmer av utvalgene tilstås en møtegodtgjøring tilsvarende 0,15 % av ordførerens godtgjøring.

Når det gjelder utvalget 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.

§ 8. Andre kommunale styrer, råd, utvalg og nemnder

Andre utvalg oppnevnt av kommunestyre og formannskap tilstås en møtegodtgjøring på 0,15 % av ordførers godtgjøring.

Fast godtgjøring til leder 0,6 % pr. år.

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

§ 9. Gruppeledere

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

§ 10. Vilkår for utbetaling

Ordførers og varaordførers godtgjørelse utbetales månedlig. Fast godtgjøring til formannskapets medlemmer og ledere for styrer, utvalg, råd, nemnder og gruppeledere utbetales hvert halvår. Møtegodtgjørelser utbetales kvartalsvis. Ved deltagelse på deler av møter utbetales halv møtegodtgjørelse. Dersom vararepresentant trer inn i del av møte så deles godtgjøring mellom representant og vararepresentant.

Godtgjøring for møter som kommer utenfor den ordinære møteplan avtales med ordfører eller rådmann på forhånd.

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



§ 11. Tapt arbeidsfortjeneste

Legitimert erstatning for tap i inntekt

For å kunne fremme krav om legitimert erstatning må ombudet 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 ombudet 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 lønnstakere

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.

Tapt arbeidsfortjeneste utbetales kvartalsvis.

§ 12. Sykepenger, svangerskapspenge og foreldrepenger

Folkevalgte som innehar sitt verv i halv tid eller mer 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 av denne 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. Kommunen søker NAV om refusjon når det utbetales godtgjøring.

§ 13. Barnepass

Utgifter til barnepass dekkes opp til kr 600,- pr møte forutsatt at dette dokumenteres. Barnepass utført av nær familie vil ikke bli dekket av kommunen. Dekning av utgifter til barnepass er begrenset til barn opp til 12 år. Legitimert barnepass attesteres av ordfører.

§ 14. Reiseutgifter

Etter kommunens regulativ mellom registrert bostedsadresse i folkeregisteret, og møtested.

Den folkevalgte registrerer sine reiser i kommunens elektroniske reiseregningssystem, og reiseutgiften utbetales måneden etter registrering.