

# Reglement for folkevalgte organer i Sørreisa kommune



Behandlet i Sørreisa kommunestyre 21.09.23 i sak 71/23



## Innholdsfortegnelse

INNLEDNING .....	6
1. KOMMUNESTYRET .....	8
1.1 Formål.....	8
1.2 Valg og sammensetning .....	8
1.3 Oppgaver og myndighet .....	8
1.4 Saksbehandlingsregler.....	8
1.4.1 Møteledelse.....	8
1.4.2 Innkalling og saksliste .....	9
1.4.3 Forfall og vararepresentanter .....	9
1.4.4 Møte-tale og forslagsrett .....	10
1.4.5 Sekretær .....	10
1.4.6 Åpen talerstol .....	10
1.4.7 Møtets åpning .....	10
1.4.8 Rekkefølgen for behandling av saker .....	10
1.4.9 Forslag .....	11
1.4.10 Utsettelsesforslag.....	11
1.4.11 Møtebok .....	11
1.4.12 Protokolltilførsel .....	11
1.4.13 Møteoffentlighet .....	11
1.4.14 Lyd- og bildeopptak .....	12
1.4.15 Fjernmøter.....	12
1.4.16 Skriftlig saksbehandling.....	12
1.4.17 Vedtaksførhet.....	12
1.4.18 Avstemning.....	12
1.4.19 Spørsmål, uttalelser og interpellasjoner .....	13
1.4.20 Inhabilitet for folkevalgte .....	14
1.4.21 Fritak.....	14
1.4.22 Innsynsrett.....	14
1.4.23 Taushetsplikt .....	15
1.4.24 Lovlighetskontroll .....	15
2. FORMANNSKAPET .....	16
2.1 Formål.....	16
2.2 Valg og sammensetning .....	16
2.3 Oppgaver og myndighet .....	16
2.4 Saksbehandlingsregler.....	16

2.4.1 Møteledelse.....	16
2.4.2 Innkalling og saksliste .....	16
2.4.3 Forfall og vararepresentanter .....	16
2.4.4 Møte-tale og forslagsrett .....	16
2.4.5 Sekretær .....	17
2.4.6 Møtets åpning .....	17
2.4.7 Rekkefølgen for behandling av saker .....	17
2.4.8 Forslag .....	17
2.4.9 Utsettelsesforslag.....	17
2.4.10 Møtebok .....	17
2.4.11 Protokolltilførsel .....	17
2.4.12 Møteoffentlighet .....	17
2.4.13 Lyd- og bildeopptak .....	17
2.4.14 Fjernmøter.....	17
2.4.15 Skriftlig saksbehandling .....	17
2.4.16 Vedtaksførhet.....	17
2.4.17 Avstemning.....	18
2.4.18 Spørsmål .....	18
2.4.19 Inhabilitet for folkevalgte .....	18
2.4.20 Fritak.....	18
2.4.21 Innsynsrett.....	18
2.4.22 Taushetsplikt .....	18
3. KLAGENEMND .....	19
3.1 Formål, oppgaver og myndighet .....	19
3.2 Valg og sammensetning .....	19
3.3 Saksbehandlingsregler.....	19
3.3.1 Møteoffentlighet .....	19
3.3.2 Saksforberedelse .....	19
3.3.3 Vedtak.....	19
4. UTVALGENE .....	20
4.1 Formål.....	20
4.2 Valg og sammensetning .....	20
4.3 Oppgaver og myndighet .....	20
4.4 Saksbehandlingsregler.....	20
4.4.1 Møteledelse.....	20
4.4.2 Innkalling og saksliste .....	20

4.4.3 Forfall og vararepresentanter .....	20
4.4.4 Møte-tale og forslagsrett .....	21
4.4.5 Sekretær .....	21
4.4.6 Møtets åpning .....	21
4.4.7 Rekkefølgen for behandling av saker .....	21
4.4.8 Forslag .....	21
4.4.9 Møtebok .....	21
4.4.10 Protokolltilførsel .....	21
4.4.11 Møteoffentlighet .....	21
4.4.12 Lyd- og bildeopptak .....	21
4.4.13 Fjernmøter .....	21
4.4.14 Skriftlig saksbehandling .....	21
4.4.15 Vedtaksførhet .....	21
4.4.16 Avstemning .....	21
4.4.17 Spørsmål .....	22
4.4.18 Inhabilitet for folkevalgte .....	22
4.4.19 Fritak .....	22
4.4.20 Innsynsrett .....	22
4.4.21 Taushetsplikt .....	22
4.4.22 Saksordfører .....	22
5. PARTSSAMMENSATT UTVALG (PSU) .....	23
5.1 Formål .....	23
5.2 Valg og sammensetning .....	23
5.3 Oppgaver og myndighet .....	23
5.4 Saksbehandlingsregler .....	23
5.4.1 Møteledelse .....	23
5.4.2 Innkalling og saksliste .....	23
5.4.3 Forfall og vararepresentanter .....	24
5.4.4 Møte-tale og forslagsrett .....	24
5.4.5 Sekretær .....	24
5.4.6 Møtebok .....	24
5.4.7 Møteoffentlighet .....	24
5.4.8 Lyd- og bildeopptak .....	24
5.4.9 Fjernmøter .....	24
5.4.10 Inhabilitet for folkevalgte .....	25
5.4.13 Fritak .....	25

5.4.14 Innsynsrett.....	25
5.4.15 Taushetsplikt .....	25
6. KONTROLLUTVALGET .....	26
6.1 Formål.....	26
6.2 Valg og sammensetning .....	26
6.3 Oppgaver og myndighet .....	26
6.4 Saksbehandlingsregler.....	27
6.4.1 Møte og møtebok.....	27
6.4.2 Innkalling og saksliste .....	27
6.4.3 Tale- og møterett.....	27
6.4.4 Vedtaksførhet og avstemming .....	27
6.4.5 Innhenting av opplysninger .....	27
6.4.6 Taushetsplikt - offentlighet .....	28
6.4.7 Sekretariat .....	28
7. ELDRERÅDET .....	28
7.1 Formål.....	26
7.2 Valg og sammensetning .....	26
7.3 Oppgaver og myndighet .....	26
7.4 Saksbehandlingsregler.....	27
7.4.1 Møter, innkalling, møtebok og møteoffentlighet .....	27
7.4.2 Saker .....	27
7.4.3 Taushetsplikt .....	27
7.4.4 Sekretær .....	27
7.4.5 Godtgjørelse .....	27
7.4.6 Taushetsplikt - offentlighet .....	28
8. UNGDOMSRÅDET.....	30
8.1 Formål.....	30
8.2 Valg og sammensetning .....	30
8.3 Oppgaver og myndighet .....	30
8.4 Saksbehandlingsregler.....	30
8.4.1 Møter, innkalling, saksliste, møtebok og møteoffentlighet.....	30
8.4.2 Saker .....	30
8.4.3 Tale- og møterett.....	31
8.4.4 Taushetsplikt .....	31
8.4.5 Sekkretær .....	31
6.4.6 Godtgjørelse.....	31

9. RÅD FOR PERSONER MED FUNKSJONSNEDESETTELSE .....	32
9.1 <a href="#">Formål</a> .....	32
9.2 <a href="#">Valg og sammensetning</a> .....	32
9.3 <a href="#">Oppgaver og myndighet</a> .....	32
9.4 <a href="#">Saksbehandlingsregler</a> .....	32
9.4.1 <a href="#">Møter, innkalling, møtebok og møteoffentlighet</a> .....	32
9.4.2 <a href="#">Saker</a> .....	32
9.4.3 <a href="#">Taushetsplikt</a> .....	33
9.4.4 <a href="#">Sekretær</a> .....	33
9.4.5 <a href="#">Godtgjørelse</a> .....	33
9.4.6 <a href="#">Taushetsplikt - offentlighet</a> .....	33

## INNLEDNING

Ny Lov om kommuner og fylkeskommuner 22.juni 2018 nr. 83 (kommuneloven) fastsetter regler for saksbehandling i folkevalgte organer. Saksbehandlingsreglene er omtalt i lovens kap. 11.

Tidligere Møtereglement for folkevalgte organer i Sørreisa kommune fra 2016, sak 03/16, og må derfor revideres, noe som gjøres i dette reglementet.

Det følger videre av kommunelovens § 11-12 at kommunestyret selv fastsetter et reglement med nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer. Slikt reglement ble vedtatt for Sørreisa kommune i kommunestyremøte 27.10.22 i sak 81/22.

Nytt i den nye loven er også i Kapittel 8 Rettigheter og plikter for folkevalgte § 8-3. Dekning av utgifter og økonomiske tap som sier at Kommunestyret selv skal vedta slik forskrift. Forskrift om godtgjøring og velferdsordninger for folkevalgte i Sørreisa kommune ble vedtatt 14.12.2021 i sak 81/21.

I Kommunelovens § 5-2 Andre kommunale organer står det under paragrafen at andre kommunale råd som skal opprettes etter bestemmelse i den nye loven er eldreråd, råd for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsråd. Medlemmene i disse rådene samt ansattrepresentanter i PSU vil være å anse som folkevalgte når de møter i organet, og har de samme rettigheter og plikter som folkevalgte, jf. kommunelovens § 5-1.

Dette er ivaretatt i dette forslaget til reglement for folkevalgte.

Reglement for folkevalgte i Sørreisa kommune må også sees i sammenheng med delegeringsreglement og økonomireglement, som beskriver og fastsetter det enkelte organets beslutningsmyndighet.

Med bakgrunn i behov for flytting av oppgaver/myndighet fra dagens Utvalg for viltforvaltning flyttes til hovedutvalg for Plan og Miljø samt ønsket om å øke antall medlemmer i hovedutvalgene fra 5-7 er det behov for revidering av reglementet i møte 21.09.23 i sak 71/23.

# 1. KOMMUNESTYRET

## 1.1 Formål

Kommunestyret i Sørreisa kommune er kommunens øverste politiske organ. Kommunestyrets oppgave er å sørge for et sterkt og representativt lokaldemokrati med aktiv innbyggerdeltakelse. Kommunestyret skal sørge for at kommunen yter tjenester og driver samfunnsutvikling til det beste for innbyggere, og at dette skjer i tråd med rammer for offentlig myndighetsutøvelse. Kommunestyret har ansvar for at kommunen er effektiv, tillitsskapende og bærekraftig.

Kommuneloven åpner for at kommunestyret kan delegerer myndighet til andre folkevalgte organer, med unntak av lovbestemmelser som gir denne myndigheten direkte til kommunedirektøren eller faglig myndighet som gjennom lov er direkte delegert til andre administrative stillinger/funksjoner. I den grad kommunestyret ønsker å delegerer sin myndighet fremkommer dette i et eget delegeringsreglement som vedtas av kommunestyret.

## 1.2 Valg og sammensetning

Kommunestyret i Sørreisa kommune består av 19 representanter.

## 1.3 Oppgaver og myndighet

- a) Kommunestyret er det øverste organet i kommunen. Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen, hvis ikke noe annet følger av lov. Kommunestyret kan delegerer myndighet til å treffe vedtak til andre folkevalgte organer, ordføreren eller rådmannen innenfor rammene av denne loven eller annen lov, jf. kommunelovens § 5-3.
- b) Kommunestyret fastsetter selv et reglement for hvordan vedtaksmyndighet og innstillingsrett skal delegeres. Dette skal gjøres innen 31. desember året etter at kommunestyret ble konstituert. Det sist fastsatte reglementet og eventuelle andre vedtak om delegering og innstillingsrett gjelder inntil et nytt reglement er fastsatt, jf. kommunelovens § 5-14.
- c) Kommunestyret kan selv gi en sammenslutning av kommuner fullmakt til å inngå og si opp tariffavtaler, samt å gi eller motta kollektiv arbeidsoppsigelse på kommunens vegne, jf. kommunelovens § 5-15.
- d) For saker som gjelder lovpålagte oppgaver, kan kommunestyret delegerer myndigheten til å treffe vedtak til andre rettssubjekter så langt lovgivningen åpner for det og hvis saken ikke har prinsipiell betydning, jf. kommunelovens § 5-4.

## 1.4 Saksbehandlingsregler

### 1.4.1 Møteledelse

- a) Kommunestyret holder møte i henhold til vedtatt årlig møteplan, og ellers når organet selv bestemmer det, når ordføreren finner det påkrevd, når fylkesmannen krever det, eller når minst 1/3 av representantene krever det.
- b) Møter i folkevalgte organer ledes av organets leder eller nestleder. Hvis begge har forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.
- c) Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet eller for å rette misforståelser fra talerens side.
- d) Vil møtelederen ta del i ordskifte med mer enn ganske korte innlegg, skal han/hun overlate ledelsen av forhandlingene til annen møteleder, jf. pkt. 1.4.



- e) Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i kommunestyresalen og i bygningen ellers. Møtelederen skal også se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen rydde tilhørerplassene, eller vise vedkommende tilhører ut.
- f) Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall, herunder også applaus.
- g) Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke etter reglementet, kan møteleder ta fra han/henne ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

#### 1.4.2 Innkalling og saksliste

- a) Ordføreren setter opp saksliste for møtet.
- b) Saker til kommunestyret bør være behandlet i et utvalg, i formannskapet eller i partssammensatte utvalg. Kommunestyret bør videre påse at lovpålagte råd har behandlet saken og gitt sin uttalelse i den grad saken faller inn under rådernes virkeområde.
- c) Innkallingen til møtet sendes representanter, med kopi til vararepresentanter. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, spesifisert oppgave over de saker som skal behandles og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.
- d) Innkallingen og tilhørende saksdokumenter kunngjøres 7 dager før møtet, møtedag ikke medregnet. Innkalling til møter i kommunestyret legges ut på kommunes hjemmeside innen fristen for utsending av dokumentene. Dette gjelder så langt de aktuelle dokumenter ikke er unntatt fra offentlighet etter lov om offentlighet i forvaltningen eller annen lov, og som ordføreren finner er av den art at de ikke bør bli kjent av andre enn kommunestyrets medlemmer.
- e) Møtestart kl. 09.00, med mindre ordfører bestemmer noe annet.

#### 1.4.3 Forfall og vararepresentanter

- a) Medlemmer av et kommunalt folkevalgt organ plikter å delta i organets møter, samt avgi stemme, hvis de ikke har gyldig forfall, jf. kommunelovens § 8-1. Forfallsgrunn skal alltid oppgis. Hva som er gyldig forfallsgrunn vurderes i hvert enkelt tilfelle, men i prinsippet er at gyldige forfallsgrunner likestilt med gyldig grunn til fravær fra ordinært arbeidsforhold. Brudd på reglene i kommunelovens § 8-1 er å regne som tjenestefeil, og kan straffes etter bestemmelsene i straffelovens § 171.
- b) Kan en representant eller en innkalt vararepresentant ikke møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal han/hun uten opphold melde dette til ordfører og si fra om forfallsgrunnen. Forfallsgrunn skal oppgis. Sekretær kaller straks inn varamedlem etter reglene i kommuneloven § 7-10 (1). Det samme gjøres når en er kjent med at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles i møte.
- c) Må noen forlate møtet under forhandlingene, søker representanten permisjon til møteleder. Permisjonssøknader behandles av møteleder etter samme regler som for forfall, jf. 1.4.3 a) og refereres i kommunestyret.
- a) Vararepresentanten som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer inn for den som har forfall etter reglene i kommuneloven § 7-10 (1).
- d) Har en vararepresentant lovlig tatt sete i forsamlingen, tar vedkommende del i møtet inntil den sak er behandlet ferdig som var påbegynt da vedkommende innfant seg. Dette gjelder selv om den faste representanten, eventuelt vara som står foran i nummerorden, er til stede i salen.

#### 1.4.4 Møte-tale og forslagsrett

- a) Ordføreren har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalgte organer, jf. kommunelovens § 6-1 tredje ledd.
- b) Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget. Kommunedirektøren kan la en av sine underordnede utøve denne retten på sine vegne.
- c) Representant for eldrerådet, ungdomsrådet, og representant for kommunalt råd for personer med nedsatt funksjonsevne har møte- og talerett i kommunestyret i saker som hører inn under disse rådernes virkeområde. Representanten har inntil 5 minutters taletid til sitt innlegg. Innlegget holdes før den aktuelle saken åpnes til behandling, og deltar således ikke i debatten.
- d) Kontrollutvalgets leder har møte- og talerett i kommunestyret når utvalgets saker skal behandles. Utvalgets leder kan la ett av de andre medlemmene i utvalget utøve denne retten på sine vegne.
- e) Andre kan ta del når særskilt lovbestemmelser gir dem rett til det og da med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem.

#### 1.4.5 Sekretær

- a) Kommunedirektøren sørger for at det stilles sekretærressurs til disposisjon for kommunestyret.
- b) Sekretæren samarbeider med politisk møteledelse og kommunedirektør i forhold til de praktiske forhold knyttet til innkalling og offentliggjøring av sakliste og møtebok.

#### 1.4.6 Åpen talerskol

- a) Samtidig med innkalling til kommunestyret annonseres det om innbyggernes mulighet til å bruke åpen talerskol til innlegg. Det åpnet ikke til debatt på bakgrunn av dette.
- b) Åpen talerstol gjennomføres før konstituering av møtet og ledes av ordfører.

#### 1.4.7 Møtets åpning

- c) Ved møtestart foretar møteleder opprop over representantene. Det skal opplyses hvem som har forfall og vararepresentanten skal inngå i opprop. Er det lovmessige minstetall til stede, jf. kommuneloven § 11-9, erklæres organet som vedtaksfør.
- d) Når saklisten er godkjent regnes møtet som satt. Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen uten på forhånd å melde fra til møtelederen. Møtet anses som hevet ved møteslutt. All annen stans i forhandlingene er å regne som pauser.
- e) Representanter og vararepresentanter som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

#### 1.4.8 Rekkefølgen for behandling av saker

- a) Kommunestyret behandler saker i den rekkefølgen som fremkommer av saklisten. Endring av rekkefølge avgjøres av kommunestyret.
- b) Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte saklisten.
- c) Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller kommunestyret vedtar å utsette forhandlingene om den.
- d) Kommunestyret kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på saklista, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette.

#### 1.4.9 Forslag

- a) Forslag kan ikke fremsettes av andre enn kommunestyrets medlemmer. Er et framsatt forslag vesentlig forskjellig fra innstilling til vedtak og utenfor det saksutredningen omhandler, slik at det må betraktes som en ny sak, kan det kun behandles hvis ikke møteleder eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot dette, jf. kommunelovens § 11-3, femte ledd.
- b) Forslag skal leveres skriftlig til møtelederen. Forslaget skal inneholde navn og partitilhørighet til den som fremmer forslaget, og eventuelt hvilken gruppering forslaget fremmes på vegne av.
- c) Forslag fremmes før strek er satt.

#### 1.4.10 Utsettelsesforslag

Utsettelsesforslag kan framsettes når som helst mens en sak er under behandling. Når utsettelsesforslag fremmes tas det straks opp til behandling.

#### 1.4.11 Møtebok

- a) Folkevalgte organ fører møtebok (møteprotokoll) fra møtene sine. Møtebok skal være elektronisk og lagres i kommunens sak- arkivsystem og bevares for ettertiden.
- b) Møtested og tid, innkalling (dato og måte) og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer føres inn i møtebok. Trer noen fra eller noen til under forhandlingene, protokolleres dette slik at en av møtebok, sammenholdt med representantoversikt, ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.
- c) For øvrig protokolleres det som må til for å vise gangen i forhandlingene. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak protokolleres de forslag som blir satt fram og avstemmingsresultatet. Møtebok gjøres offentlig tilgjengelig på kommunens hjemmeside.
- d) Følgende to alternativer gjelder ved godkjenning av protokoller:  
Alt 1: Møtesekretæren sender forslag på protokoll elektronisk til de frammøtte representantene innen 2 dager etter møtet. Representantene gir tilbakemelding til møtesekretæren innen 4 dager om de godkjenner eller har kommentarer til protokollen.  
Alt. 2: Protokollen skrives ferdig i møtet og godkjennes av representantene.

#### 1.4.12 Protokolltilførsel

- a) Et mindretall kan kreve en kort begrunnelse for sitt standpunkt inntatt i møteboka, under forutsetning av at den ikke har en sjikanerende form eller er unødig omfattende.
- b) Krav om protokolltilførselen skal fremsettes i møtet slik at den er en del av forhandlingene, som andre medlemmer kan forholde seg til.
- c) Møteleder avgjør om protokolltilførsel skal tillates. Dersom møtelederen ikke vil godta en protokolltilførsel, og det protesteres mot møtelederens avvisning, kan det folkevalgte organet ved alminnelig flertall vedta om protokolltilførselen skal godtas inntatt i protokollen eller ikke

#### 1.4.13 Møteoffentlighet

- a) Alle har rett til å være til stede i møter i folkevalgte organer dersom ikke noe annet følger av kommunelovens § 11-5.
- b) Et folkevalgt organ skal vedta å lukke et møte når det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold. Organet skal også vedta å lukke et møte når det behandler en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt. Et folkevalgt organ kan vedta å lukke et møte hvis ett av følgende vilkår er oppfylt:  
- Hensynet til personvern krever at møtet lukkes.

- Hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentlighetsloven hvis de hadde stått i et dokument.

- c) Hvis møtet lukkes, innebærer det at bare de som har en oppgave i forbindelse med den aktuelle sak har adgang. Hvis møtet lukkes, har de tilstedeværende taushetsplikt om alle opplysninger som vedrører saken.
- d) Et folkevalgt organ eller møtelederen kan vedta at en debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte. En avstemning om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte.

#### 1.4.14 Lyd- og bildeopptak

Det er tillatt å ta kommunestyremøtene opp på lydopptak, video og lignende, eller strømmes direkte i digitale medier, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, jf. kommuneloven § 11-6, og møteleder skal gi beskjed når dette ikke lenger er tillatt.

#### 1.4.15 Fjernmøter

- a) Kommunestyret kan selv beslutte at organet selv, eller andre folkevalgte organer i kommunen, skal ha adgang til å holde møter som fjernmøte. Kommunestyret må gjennom deleringsreglement gi andre folkevalgte organer en slik adgang.
- b) Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter.
- c) Et møte som skal lukkes etter § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte

#### 1.4.16 Skriftlig saksbehandling

- a) Lederen av et folkevalgt organ kan beslutte å behandle en sak skriftlig eller i hastefjernmøte hvis det er påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, og det enten ikke er tid til å holde et ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at et ekstraordinært møte anses som nødvendig.
- b) Når en sak skal behandles skriftlig etter kommunelovens § 11-8 annet ledd, skal sakens dokumenter med forslag til vedtak sendes samtidig til alle organets medlemmer. Forslaget anses som vedtatt hvis samtlige medlemmer slutter seg til det framlagte forslaget, og til at vedtaket treffes etter skriftlig saksbehandling

#### 1.4.17 Vedtaksførhet

- a) For at kommunestyret skal kunne treffe vedtak må minst halvparten av medlemmene ha vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i den aktuelle saken.
- b) Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og plikter å stemme. Ved valg og vedtak om ansettelse er det adgang til å stemme blankt, jf. kommunelovens § 8-1.

#### 1.4.18 Avstemning

- a) Er innstilling til vedtak delt opp i flere punkt, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette skal møteleder påse at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet.
- b) Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemning, som ikke er bindende. Ved prøveavstemning gjelder samme regler som for ordinær avstemning.

- c) Et vedtak treffes med flertallet av de avgitte stemmene hvis ikke noe annet følger av kommuneloven eller av valgloven § 9-3 andre ledd. I andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt.
- d) Avstemningen iverksettes på en av disse måter;
  - Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
  - Ved at møtelederen opplyser om hvordan stemmetegn skal avgis. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontraavstemning.
- e) Når økonomiplanen eller årsbudsjettet skal behandles i kommunestyret, skal medlemmene ved den endelige avstemningen stemme over forslaget til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Hvis det er fremmet flere alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, skal det deretter stemmes over bare de to forslagene som fikk flest stemmer ved første gangs avstemning
- f) Valg av medlemmer av nemnder holdes som forholdsvalg når minst ett medlem krever det og ellers som avtalevalg, jf. kommunelovens § 7-4 Kommunestyret kan selv enstemmig vedta at valg til folkevalgte organer skal foregå som avtalevalg, jf. kommunelovens § 7-7.
- g) Ved flertallsvalg er den/de valgt som har fått mer enn halvparten av de avgitte stemmer. Hvis ingen får slikt flertall, holdes ny avstemning. Ved denne er den/de valgt som får flest stemmer. Ved stemmelikhet gjennomføres loddtrekning.

#### 1.4.19 Spørsmål, uttalelser og interpellasjoner

##### 1.4.19.1 Spørsmål

- a) Kommunestyrets medlemmer kan også stille spørsmål til møtelederen i møtet om saker som ikke står på sakslisten jf. kommunelovens § 11-2, fjerde ledd. Spørsmål leveres skriftlig etter at det er fremmet i møtet. Møteleder bestemmer om utfyllende svar kan gis i møtet, eller om det skal gis foreløpig svar og at uttømmende skriftlig svar sendes organets medlemmer etter møtet. I slike tilfeller er det kun spørsmålet, og ikke ettersendt svar, som refereres i møtebok.
- b) Den som stiller spørsmålet og den som svarer kan ikke ha ordet mer enn 2 minutter hver. Ordskifte er ikke tillatt, men spørsmålsstilleren har anledning til å stille ett tilleggsspørsmål. Tilleggsspørsmål og svar kan ikke overstige 1 minutt.
- c) Kommunestyrets medlemmer kan stille spørsmål til møtelederen i forkant av kommunestyrets møte. Spørsmål skal være levert skriftlig til møteleder senest kl 10.00 2 virkedager før møtet. Møteleder treffer de nødvendige forføyninger slik at svar kan avgis i første møte. Spørsmålsstilleren og den som svarer kan ikke ha ordet i mer enn 2 minutter. Ordskifte er ikke tillatt, men spørsmålsstilleren har rett til å stille ett tilleggsspørsmål. Tilleggsspørsmål og svar kan ikke overstige 2 minutter.
- d) Ethvert medlem kan rette uvarslede forespørsler til lederen i møtet. Også om saker som ikke står på sakslisten. Møtelederen har ingen plikt til å svare i møtet, men kan redegjøre for forholdet i neste møte, eventuelt gi en redegjørelse og supplere dette i neste møte.

##### 1.4.19.2 Uttalelser

Kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer kan fremme uttalelser til kommunestyret. Uttalelser som representanter ønsker kommunestyrets tilslutning til leveres ordføreren (dirigentbordet) ved møtets start.

#### 1.4.19.3 Interpellasjoner

- a) Kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer kan fremme interpellasjoner til ordfører. Interpellasjoner skal være levert skriftlig senest 4 virkedager før kommunestyrets møte. Interpellasjon bekjentgjøres på dagsorden, men settes ikke på saklisten.
- b) En interpellasjon er en utvidet spørsmålsordning for de tilfeller kommunestyret ønsker å sette fokus på kommunalpolitiske viktige saker. Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten og den som svarer få ordet 2 ganger. For øvrig skal ingen av de øvrige medlemmer ha ordet mer enn 1 gang.  
Taletiden ved behandling av interpellasjoner er avgrenset til 3 minutter for første innlegg av interpellanten og den som svarer på interpellasjonen. Ellers er taletiden inntil 2 minutter.
- c) Behandlingen av en interpellasjon må ikke totalt vare mer enn 25 minutter, eksklusiv første innlegg og svar. Kommunestyret kan vedta å forlenge interpellasjonsdebatten med 10 minutter.

#### 1.4.20 Inhabilitet for folkevalgte

- a) Bestemmelsene om inhabilitet i forvaltningsloven kapittel II gjelder ved behandlingen av saker i folkevalgte organer, med de særreglene som følger av kommunelovens § 11-10.
- b) En folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtak i en sak som ansatt i kommunen, er inhabil til senere å behandle den samme saken i et folkevalgt organ i kommunen. Dette gjelder ikke når årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan, regional planstrategi og regional plan behandles i et folkevalgt organ.
- c) Når en klage skal behandles etter forvaltningsloven § 28 andre ledd, er en folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtaket, inhabil til å delta i klageinstansens behandling av vedtaket, eller i forberedelsen av saken for klageinstansen.
- d) En folkevalgt er ikke inhabil når det skal velges personer til offentlige tillitsverv, eller når det skal fastsettes godtgjøring o.l. for slike verv.

#### 1.4.21 Fritak

En folkevalgt kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak. Det folkevalgte organet avgjør selv om den folkevalgte skal fritas

#### 1.4.22 Innsynsrett

- a) Kommunestyret, som organ, har rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter, med de begrensningene som følger av kommunelovens § 11-13. Andre folkevalgte organer har, med de samme begrensningene, rett til innsyn i alle saksdokumenter som omhandler de delene av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde.
- b) Et folkevalgt organ kan bare få innsyn i saksdokumenter som gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger når det er nødvendig for behandlingen av en konkret sak, og forvaltningsloven § 13 b første ledd hjemler unntak fra taushetsplikten.
- c) Hvis et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter, må et vedtak om å kreve innsyn treffes med minst tre stemmer eller med flertallet av de avgitte stemmene i organet. Hvis et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter etter kommunelovens § 11-13 andre ledd (taushetsbelagte saker), må et vedtak om å kreve innsyn treffes med flertallet av de avgitte stemmene i organet.
- d) Innsynsrett gjelder fra det tidspunktet saken som saksdokumentene tilhører, er sendt til behandling i det folkevalgte organet. For saker som blir avgjort av administrasjonen, gjelder innsynsretten fra det tidspunktet sakene er ferdigbehandlet

#### 1.4.23 Taushetsplikt

Forvaltningslovens bestemmelser i § 13, vedr taushetsplikt gjelder også for folkevalgte. I hht Fvl § 13c skal vedkommende forvaltningsorgan sørge for at taushetsplikten blir kjent for dem det gjelder og kreve skriftlig erklæring om at de kjenner til og vil respektere reglene.

#### 1.4.24 Lovlighetskontroll

- a) Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe enhver avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet jf. § 27-1.
- b) Varamedlem som sådan anses ikke som «medlemmer av kommunestyret». Et varamedlem anses kun som medlem av kommunestyret i den tid vedkommende møter som representant, eller når han eller hun har møtt i det aktuelle møtet som vara for det faste medlemmet. Et varamedlem trer i det ordinære medlemmets funksjon for det eller de møtene vedkommende har møtt. Dette inkluderer retten til å kreve lovlighetskontroll av de avgjørelsene som er truffet i de aktuelle møtene, også etter møtenes slutt.
- c) Krav om lovlighetskontroll framsettes for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelse. Hvis dette opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til departementet.
- d) Krav om lovlighetskontroll må være framsatt senest 3 uker etter at vedtak er fattet

## 2. FORMANNSKAPET

### 2.1 Formål

Formannskapet er et lovpålagt folkevalgt organ, jf. kommunelovens § 5-6. Formannskapet er kommunens økonomiutvalg, næringsstyre og klagenemnd.

### 2.2 Valg og sammensetning

Formannskapet skal bestå av 5 representanter som velges av og blant kommunestyrets medlemmer ved forholdsvalg eller avtalevalg. Ordfører og varaordfører skal inngå som formannskapets medlemmer. Kontrollutvalgets medlemmer er ikke valgbar til formannskapet. Formannskapet velges for hele valgperioden

### 2.3 Oppgaver og myndighet

- a) Formannskapet er i henhold til Valglovens § 4-1 valgstyre, og skal utføre de oppgaver som loven tillegger valgstyret.
- b) Formannskapet innstiller til vedtak om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning og til skattevedtak.
- c) Formannskapet er kommunens næringsstyre og behandler alle søknader om tilskudd fra det kommunale næringsfondet.
- d) Formannskapet er kommunens klagenemnd. Klagenemnd oppnevnes i samsvar med Forvaltningslovens § 28, annet ledd.
- d) Formannskapet er kommunens økonomiutvalg.
- e) Formannskapet tillegges for øvrig myndighet til å treffe vedtak i alle saker innenfor de rammer kommunestyret har satt i delegeringsreglementet.

### 2.4 Saksbehandlingsregler

#### 2.4.1 Møteledelse

Det samme som under Møteledelse a-g under Kommunestyret.

#### 2.4.2 Innkalling og saksliste

- a) Ordføreren setter opp saksliste for møtet.
- c) Innkallingen til møtet sendes representanter, med kopi til vararepresentanter. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, spesifisert oppgave over de saker som skal behandles og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.
- d) Innkallingen og tilhørende saksdokumenter kunngjøres 9 dager før møtet, møtedag ikke medregnet. Innkalling til møter i formannskapet legges ut på kommunes hjemmeside innen fristen for utsending av dokumentene. Dette gjelder så langt de aktuelle dokumenter ikke er unntatt fra offentlighet etter lov om offentlighet i forvaltningen eller annen lov, og som ordføreren finner er av den art at de ikke bør bli kjent av andre enn formannskapets medlemmer.
- e) Møtestart kl. 09.00, med mindre ordfører bestemmer noe annet.

#### 2.4.3 Forfall og vararepresentanter

Det samme som under Forfall og vararepresentanter a-d under kommunestyret.

#### 2.4.4 Møte-tale og forslagsrett

- a) Ordføreren har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalgte organer, jf. kommunelovens § 6-1 tredje ledd.



b) Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget. Kommunedirektøren kan la en av sine underordnede utøve denne retten på sine vegne.

#### 2.4.5 Sekretær

a) Kommunedirektøren sørger for at det stilles sekretærressurs til disposisjon for formannskapet.

b) Sekretæren samarbeider med politisk møteledelse og kommunedirektøren, i forhold til de praktiske forhold knyttet til innkalling og offentliggjøring av sakliste og møtebok.

#### 2.4.6 Møtets åpning

Det samme som under Møtets åpning a-c under kommunestyret.

#### 2.4.7 Rekkefølgen for behandling av saker

Det samme som under Rekkefølgen for behandling av saker a-d under kommunestyret.

#### 2.4.8 Forslag

Det samme som under Forslag a- c under kommunestyret.

#### 2.4.9 Utsettelsesforslag

Utsettelsesforslag kan framsettes når som helst mens en sak er under behandling. Når utsettelsesforslag fremmes tas det straks opp til behandling.

#### 2.4.10 Møtebok

Det samme som under Møtebok a- e under kommunestyret.

#### 2.4.11 Protokolltilførsel

Det samme som under Protokolltilførsel a-c under kommunestyret.

#### 2.4.12 Møteoffentlighet

Det samme som under Møteoffentlighet a- d under kommunestyret.

#### 2.4.13 Lyd- og bildeopptak

Det er tillatt å ta formannskapsmøtene opp på lydopptak, video og lignende, eller strømmes direkte i digitale medier, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, jf. kommuneloven § 11-6, og møteleder skal gi beskjed når dette ikke lenger er tillatt.

#### 2.4.14 Fjernmøter

Det samme som under Fjernmøter a-c under kommunestyret.

#### 2.4.15 Skriftlig saksbehandling

Det samme som under Skriftlig saksbehandling a-b under kommunestyret.

#### 2.4.16 Vedtaksførhet

Det samme som under Vedtaksførhet a-b under kommunestyret.

#### 2.4.17 Avstemning

a) Er innstilling til vedtak delt opp i flere punkt, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Bli det ordskifte om dette skal møteleder påse at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet.

b) Et vedtak treffes med flertallet av de avgitte stemmene hvis ikke noe annet følger av kommuneloven eller av valgloven § 9-3 andre ledd. I andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt.

c) Avstemningen iverksettes på en av disse måter;

- Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- Ved at møtelederen opplyser om hvordan stemmetegn skal avgis. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontraavstemning.

#### 2.4.18 Spørsmål

Det samme som under Spørsmål a-c under kommunestyret.

#### 2.4.19 Inhabilitet for folkevalgte

Det samme som under Inhabilitet for folkevalgte a – d under kommunestyret.

#### 2.4.20 Fritak

En folkevalgt kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak. Det folkevalgte organet avgjør selv om den folkevalgte skal fritas.

#### 2.4.21 Innsynsrett

Det samme som under Innsynsrett a- d under kommunestyret.

#### 2.4.22 Taushetsplikt

Forvaltningslovens bestemmelser i § 13, vedr taushetsplikt gjelder også for folkevalgte. I hht Fvl § 13c skal vedkommende forvaltningsorgan sørge for at taushetsplikten blir kjent for dem det gjelder og kreve skriftlig erklæring om at de kjenner til og vil respektere reglene.

## 3. KLAGENEMND

### 3.1 Formål, oppgaver og myndighet

Klagenemnd oppnevnes i samsvar med Forvaltningslovens § 28, annet ledd. Klagenemnda skal behandle klager på enkeltvedtak som er truffet av forvaltningsorgan opprettet i medhold av kommuneloven. Dette gjelder ikke klager på enkeltvedtak som er fattet etter særlov, og hvor klageadgang fremgår av denne lovgivningen eller ivaretas av andre særskilte klageorgan.

### 3.2 Valg og sammensetning

Klagenemnda skal bestå av 5 medlemmer med varamedlemmer. Formannskapet er Sørreisa kommunes klagenemnd.

### 3.3 Saksbehandlingsregler

Klagenemnda omfattes av de generelle regler om saksbehandling og beslutningsprosess som ellers gjelder etter kommunelov og forvaltningslov.

#### 3.3.1 Møteoffentlighet

Møtene skal som hovedregel være åpne, med mindre unntaksreglene i kommunelovens § 11-5 annet og tredje ledd kommer til anvendelse.

#### 3.3.2 Saksforberedelse

- a) Saksforberedelsen til klagenemnda må sees i sammenheng med det som er bestemt i forvaltningslovens § 33 om underinstansens behandling av klagen.
- b) Når klage er framsatt for det forvaltningsorgan som har fattet vedtaket (underinstansen), skal underinstansen foreta en ny vurdering av vedtaket, basert på de forhold som påtales i klagen. Dersom den ikke finner å kunne omgjøre vedtaket, skal sakens dokumenter oversendes klagenemnda så snart den er ferdig behandlet.
- c) Klagenemnda skal normalt treffe sine vedtak på grunnlag av partenes anførsler, underinstansens saksframstilling og eventuelle uttalelser om klagen.
- d) Klagenemnda har imidlertid en selvstendig plikt til å påse at saken er så godt opplyst som mulig før vedtak treffes, jf. Forvaltningslovens § 33 siste ledd, og må eventuelt selv sørge for ytterligere utredning hvis det er nødvendig. Dette gjelder særlig de forhold som klageren har tatt opp.
- e) Klagenemnda har kompetanse til å prøve alle sider av vedtaket som er påklaget, dvs. både rettslige spørsmål, saksbehandlingen, og det skjønnet som er utøvet. jf. Fvl. § 34
- f) Klagenemnda kan pålegge underinstansen å foreta nærmere undersøkelser m.m.

#### 3.3.3 Vedtak

- a) Hvis klagenemnda ikke gjør endringer i vedtaket som er påklaget, stadfestes underinstansens vedtak.
- b) Dersom klagenemnda gjør endringer i underinstansens vedtak, har klagenemnda valget mellom selv å treffe nytt vedtak, eller å oppheve underinstansens vedtak og sende saken tilbake til hel eller delvis ny behandling.
- c) Vedtaket kan endres til skade for klageren hvis «klagerens interesser finnes å måtte vike for hensynet til andre privatpersoner eller offentlige interesser» jf. Fvl. § 34 andre ledd.
- d) Endres vedtaket til skade for klageren må melding om dette sendes klageren innen 3 måneder etter at underinstansen mottok klagen.
- e) Klagenemndas vedtak kan som hovedregel ikke påklages. Dette er likevel ikke til hinder for at vedtaket gjøres til gjenstand for lovlighetskontroll etter kommunelovens § 27-1.
- f) Hvis klagenemnda velger å oppheve underinstansens vedtak og sende saken tilbake for ny behandling, vil imidlertid underinstansens nye vedtak kunne påklages på vanlig måte.

## 4. UTVALGENE

Reglementets kapittel 4 gjelder Utvalg for Levekår og Utvalg for Plan og miljø.

### 4.1 Formål

Kommunestyret ønsker at flere av de folkevalgte representantene skal gis mulighet til aktivt å delta i behandlingen av saker som vedrører den enkelte som kommer i kontakt med det kommunale systemet. Gjennom arbeidet i utvalgene skal de folkevalgte gis en mer grunnleggende og dypere forståelse for problemstillingene og utfordringene som hviler på de ulike fagområdene, og derigjennom også skape større engasjement for det politiske arbeide og fagområdet.

### 4.2 Valg og sammensetning

Utvalgene skal bestå av 7 medlemmer med varamedlemmer. Utvalgene velges av kommunestyret som også velger leder og nestleder, jf. kommunelovens § 5-7 annet ledd. Leder og nestleder velges av og blant kommunestyrets medlemmer.

Utvalgene er oppnevnt for valgperioden. Kommunestyret kan selv når som helst omorganisere eller nedlegge utvalg, jf. kommunelovens § 5-7 femte ledd.

Utvalgsleder har ansvar for at arbeidsområdene som er tillagt utvalget ivaretas og følges opp.

- påse at sakslisten sendes ut til utvalgets medlemmer i hht. reglement
- påse at saksdokumenter sendes ut i hht. reglement
- i samarbeid med kommunedirektør planlegge praktisk gjennomføring av møtet
- lede møtet
- veiledningsansvar overfor de øvrige medlemmer
- sørge for at opplæring i arbeidsoppgaver og ansvarsområder blir gitt utvalgets medlemmer
- synliggjøre budsjettmessige utfordringer innenfor utvalgets rammeområder overfor overordnet politisk nivå

### 4.3 Oppgaver og myndighet

a) Utvalget skal drøfte utviklingsstrategier og tiltak som forbedrer kvaliteten på tjenester innenfor utvalgets ansvarsområde.

b) Utvalgenes vedtaksmyndighet fremkommer av vedtatt delegeringsreglement. Dersom utvalget ikke er gitt avgjørende vedtaksmyndighet vil utvalget ha innstillende myndighet til formannskap og/eller kommunestyre.

### 4.4 Saksbehandlingsregler

#### 4.4.1 Møteledelse.

Det samme som under Møteledelse a – d under kommunestyret og formannskapet.

#### 4.4.2 Innkalling og saksliste

Det samme som under Innkalling og saksliste a –e under kommunestyret.

#### 4.4.3 Forfall og vararepresentanter

Det samme som under Forfall og vararepresentanter a – d under kommunestyret.

#### 4.4.4 Møte-tale og forslagsrett

- a) Ordføreren har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalgte organer, jf. kommunelovens § 6-1 tredje ledd.
- b) Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget. Kommunedirektøren kan la en av sine underordnede utøve denne retten på sine vegne.

#### 4.4.5 Sekretær

- a) Kommunedirektøren sørger for at det stilles sekretærressurs til disposisjon for utvalgene.
- b) Sekretæren samarbeider med politisk møteledelse og kommunedirektør, eventuelt kommunedirektørens representant i møtet, i forhold til de praktiske forhold knyttet til innkalling og offentliggjøring av saksliste og møtebok.

#### 4.4.6 Møtets åpning

Det samme som under Møtets åpning a – c under kommunestyret.

#### 4.4.7 Rekkefølgen for behandling av saker

Det samme som under Rekkefølgen for behandling av saker a – d under kommunestyret.

#### 4.4.8 Forslag

Det samme som under Forslag a – c under kommunestyret.

#### 4.4.9 Møtebok

Det samme som under Møtebok a – e under kommunestyret.

#### 4.4.10 Protokolltilførsel

Det samme som under Protokolltilførsel a – c under kommunestyret.

#### 4.4.11 Møteoffentlighet

Det samme som under Møteoffentlighet a – d under kommunestyret.

#### 4.4.12 Lyd- og bildeopptak

Det samme som under Lyd- og bildeopptak under kommunestyret.

#### 4.4.13 Fjernmøter

Det samme som under Fjernmøter a – c under kommunestyret.

#### 4.4.14 Skriftlig saksbehandling

Det samme som under Skriftlig saksbehandling a – b under kommunestyret.

#### 4.4.15 Vedtaksførhet

Det samme som under Vedtaksførhet a – b under kommunestyret.

#### 4.4.16 Avstemning

Det samme som under Avstemning a-c under kommunestyret.

#### 4.4.17 Spørsmål

Det samme som under Spørsmål a-c under kommunestyret.

#### 4.4.18 Inhabilitet for folkevalgte

Det samme som under Inhabilitet for folkevalgte a-d under kommunestyret.

#### 4.4.19 Fritak

a) En folkevalgt kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak. Det folkevalgte organet avgjør selv om den folkevalgte skal fritas

#### 4.4.20 Innsynsrett

Det samme som under Innsynsrett a-d under kommunestyret.

#### 4.4.21 Taushetsplikt

Forvaltningslovens bestemmelser i § 13, vedr taushetsplikt gjelder også for folkevalgte. I hht Fvl § 13c skal vedkommende forvaltningsorgan sørge for at taushetsplikten blir kjent for dem det gjelder og kreve skriftlig erklæring om at de kjenner til og vil respektere reglene.

#### 4.4.22 Saksordfører

Utvalget kan utpeke saksordfører blant utvalgsmedlemmene for de sakene som skal sluttbehandles av kommunestyret. Saksordførers oppgave er da å innlede i saken når denne fremmes for kommunestyret.

## 5. PARTSSAMMENSATT UTVALG (PSU)

### 5.1 Formål

I henhold til kommunelovens § 5-11 skal alle kommuner opprette ett eller flere partssammensatte utvalg for behandling av saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver. Partssammensatt utvalg settes sammen av representanter for kommunen og for de ansatte. De ansattes representanter velges av og blant de ansatte for to år om gangen.

### 5.2 Valg og sammensetning

- a) Partssammensatt utvalg består av 7 medlemmer, herav formannskapetets 5 medlemmer og 2 representanter fra de ansatte. De politisk valgte medlemmene velges for fire år. Ansattes representanter velges av og blant de ansatte for to år av gangen.
- b) For de ansattes representanter gjelder valgbarhetsregler i kommunelovens §§ 7-2 og 7-3, med unntak av bostedskravet.
- c) Ansattrepresentantene utpekes av arbeidstakerorganisasjonene/forhandlingssammenslutningene.
- d) Selv om det er fagforeningene, med hjemmel i HA del B § 4 som velger ansattrepresentantene, er disse ikke tillitsvalgte som kun representerer egne medlemmer i denne sammenheng, men alle ansatte.

### 5.3 Oppgaver og myndighet

- a) Det partssammensatte utvalget drøfter og innstiller i forhold til;
  - Overordnede planer og retningslinjer for kommunens personalpolitikk, eks. arbeidsgiverstrategi og etiske retningslinjer. Administrative personalrutiner som ligger innenfor kommunedirektørens delegasjon er ikke omfattet av dette, eks. rutiner og reglement som reguleres av lov/tariff.
  - Tiltak for likestilling og inkluderende arbeidsliv.
  - Kvalitets-, fornyings- og utviklingstiltak
- b) Utvalget har også rett til å drøfte:
  - Endringer i kommunens administrative hovedstruktur
  - Kommunens personalforsikringer
  - Saker av prinsipiell betydning knyttet til arbeidsmiljø, omstillingsprosesser og konkurranseutsetting • Budsjett og handlingsprogram sett i et medarbeiderperspektiv

### 5.4 Saksbehandlingsregler

#### 5.4.1 Møteledelse.

Det samme som under Møteledelse a –g under kommunestyret.

#### 5.4.2 Innkalling og sakliste

- a) Møteleder setter opp sakliste for møtet.
- b) Innkallingen til møtet sendes representanter, med kopi til vararepresentanter. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, spesifisert oppgave over de saker som skal behandles og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.
- c) Innkallingen og tilhørende saksdokumenter kunngjøres 7 dager før møtet, møtedag ikke medregnet. Innkalling til møter i utvalget legges ut på kommunes hjemmeside innen fristen for utsending av dokumentene. Dette gjelder så langt de aktuelle dokumenter ikke er unntatt fra

offentlighet etter lov om offentlighet i forvaltningen eller annen lov, og som leder finner er av den art at de ikke bør bli kjent av andre enn utvalgets medlemmer.

#### 5.4.3 Forfall og vararepresentanter

Det samme som under Forfall og vararepresentanter a – d under kommunestyret.

#### 5.4.4 Møte-tale og forslagsrett

- a) Ordføreren har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalgte organer, jf. kommunelovens § 6-1 tredje ledd.
- b) Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget. Kommunedirektøren kan la en av sine underordnede utøve denne retten på sine vegne.

#### 5.4.5 Sekretær

- a) Kommunedirektøren sørger for at det stilles sekretærressurs til disposisjon for PSU.
- b) Sekretæren samarbeider med møteledelse og kommunedirektøren, eventuelt kommunedirektørens representant i møtet, i forhold til de praktiske forhold knyttet til innkalling og offentliggjøring av sakliste og møtebok.

#### 5.4.6 Møtebok

Det samme som under Møtebok a – d under kommunestyret.

#### 5.4.7 Møteoffentlighet

- a) Alle har rett til å være til stede i møter i folkevalgte organer dersom ikke noe annet følger av kommunelovens § 11-5.
- b) Et folkevalgt organ skal vedta å lukke et møte når det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold. Organet skal også vedta å lukke et møte når det behandler en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt. Et folkevalgt organ kan vedta å lukke et møte hvis ett av følgende vilkår er oppfylt:
  - Hensynet til personvern krever at møtet lukkes.
  - Hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentlighetsloven hvis de hadde stått i et dokument.
- c) Hvis møtet lukkes, innebærer det at bare de som har en oppgave i forbindelse med den aktuelle sak har adgang. Hvis møtet lukkes, har de tilstedeværende taushetsplikt om alle opplysninger som vedrører saken.
- d) Et folkevalgt organ eller møtelederen kan vedta at en debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte. En avstemning om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte.

#### 5.4.8 Lyd- og bildeopptak

- a) Det er tillatt å ta utvalgsmøtene opp på lydopptak, video og lignende, eller strømmes direkte i digitale medier, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, jf. kommuneloven § 11-6, og møteleder skal gi beskjed når dette ikke lenger er tillatt.

#### 5.4.9 Fjernmøter

- a) Utvalget kan avholde møtene som fjernmøter så fremt dette fremgår av vedtatt delegeringsreglement.



b) Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter.

c) Et møte som skal lukkes etter § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte

#### 5.4.10 Inhabilitet for folkevalgte

Det samme som under Inhabilitet for folkevalgte a – d under kommunestyret.

#### 5.4.13 Fritak

a) En folkevalgt kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak. Det folkevalgte organet avgjør selv om han eller hun skal fritas

#### 5.4.14 Innsynsrett

Det samme som under Innsynsrett a-d under kommunestyret.

#### 5.4.15 Taushetsplikt

Forvaltningslovens bestemmelser i § 13, vedr taushetsplikt gjelder også for folkevalgte. I hht Fvl § 13c skal vedkommende forvaltningsorgan sørge for at taushetsplikten blir kjent for dem det gjelder og kreve skriftlig erklæring om at de kjenner til og vil respektere reglene.

## 6. KONTROLLUTVALGET

### 6.1 Formål

Kontrollutvalget er kommunestyrets redskap for demokratisk innsyn og kontroll med alle sider ved kommunens virksomhet. Kontrollutvalgets mål er derfor å påse at kommunen følger regelverket, og at virksomheten er målrettet, effektiv og etisk til beste for kommunens innbyggere.

### 6.2 Valg og sammensetning

- a) Kontrollutvalget skal ha 5 medlemmer pluss varamedlemmer
- b) Kommunestyret velger selv medlemmer og varamedlemmer til utvalget, og blant medlemmene leder og nestleder.
- c) henhold til kommunelovens § 23-1 tredje ledd er følgende personer utelukket fra valg;
  - a) ordfører og varaordfører
  - b) medlemmer og varamedlemmer av formannskap
  - c) medlemmer og varamedlemmer av folkevalgt organ med beslutningsmyndighet, med unntak av medlemmer og varamedlemmer av kommunestyret
  - d) medlemmer av kommuneråd
  - e) medlemmer og varamedlemmer av kommunestyrekomité
  - f) ansatte i kommunen
  - g) personer som har en ledende stilling, eller som er medlem eller varamedlem av styret eller bedriftsforsamlingen, i et selskap som kommunen har eierinteresser i
  - h) personer som har en ledende stilling, eller som er medlem eller varamedlem av styret i et interkommunalt politisk råd eller et kommunalt oppgavefellesskap.

### 6.3 Oppgaver og myndighet

- a) Kontrollutvalgets oppgaver fremkommer av kommunelovens § 23- 2, herunder påse at kommunens regnskaper blir revidert på en betryggende måte, at det føres kontroll med at den økonomiske forvaltningen foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak, at det utføres forvaltningsrevisjon av kommunens virksomhet, og av selskaper kommunen eller har eierinteresser i, at det gjennomføres eierkontroll, og at vedtak som kommunestyret treffer ved behandlingen av revisjonsrapporter blir fulgt opp.
- b) Kommunestyret kan be kontrollutvalget undersøke forhold på vegne av kommunestyret.
- c) Kontrollutvalget skal rapportere resultatene av sitt arbeid til kommunestyret. I saker som skal oversendes til kommunestyret, skal kommunedirektøren gis anledning til å uttale seg før kontrollutvalget behandler saken.
- d) Kontrollutvalgets leder har tale- og møterett i kommunestyret i saker som utvalget selv har fremmet

Kontrollutvalget skal holde seg løpende orientert om revisorarbeidet og påse at:

- a) kommunens årsregnskaper blir revidert på en betryggende måte
- b) regnskapsrevisjonen utføres i samsvar med lov, forskrift og kontrollutvalgets instruksjoner og avtaler med revisor
- c) regnskapsrevisjonen blir utført av revisorer som oppfyller kravene i forskrift om kontrollutvalg og revisjon kapittel 2 og 3.

Kontrollutvalget skal uttale seg til kommunestyret om årsregnskapene og årsberetningene før formannskapet innstiller til vedtak.

Kontrollutvalget skal påse at regnskapsrevisorens påpekinger etter kommuneloven § 24-7 til § 24-9 blir rettet eller fulgt opp. Hvis påpekingene ikke blir rettet eller fulgt opp, skal kontrollutvalget rapportere det til kommunestyret.

Kontrollutvalget skal rapportere til kommunestyret om gjennomførte forvaltningsrevisjoner og eierskapskontroller og resultatet av dem.

## 6.4 Saksbehandlingsregler

Kontrollutvalget er et folkevalgt organ, og saksbehandlingsregler i kommuneloven kap. 11 gjelder for kontrollutvalget. Kontrollutvalgsboken, utgitt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet, gir også utfyllende regler for saksbehandling.

### 6.4.1 Møte og møtebok

- a) Utvalget behandler og treffer sine vedtak i møte.
- b) Det skal føres møtebok over forhandlingene etter reglene i kommunelovens § 11-4. Utskrift sendes utvalgets medlemmer, ordfører, rådmann og revisor.
- c) Møter holdes på de tidspunkter som er vedtatt av utvalget selv, eller kommunestyret, og ellers når utvalgets leder finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det.
- d) Utvalgets leder er møteleder. Ved forfall fungerer nestlederen. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

### 6.4.2 Innkalling og saksliste

Innkalling til møtet skal sendes ordfører, revisor og utvalgets medlemmer med normalt 7 dagers varsel, og skal inneholde en oversikt over de saker som skal behandles, samt saksdokumenter. Sakslisten til møtet og andre dokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelig for allmennheten.

### 6.4.3 Tale- og møterett

- a) Ordfører har møte- og talerett i utvalget, og kan la seg representere av annet medlem av kommunestyret.
- b) Oppdragsansvarlig revisor eller hans eller hennes stedfortreder har møte- og talerett kontrollutvalgets møter. Revisoren har rett til å få uttalelsene sine protokollert. Møteretten gjelder likevel ikke når en sak som angår en revisors tilsettingsforhold behandles

### 6.4.4 Vedtaksførhet og avstemminger

- a) Utvalget kan bare treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak.
- b) Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende.
- c) Utvalget kan treffe vedtak i sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av møtende medlemmer motsetter seg dette.

### 6.4.5 Innhenting av opplysninger

Utvalget kan uavhengig av regler om taushetsplikt kreve nødvendige opplysninger fra revisjonen og fra andre kommunale organer, og har adgang til revisjonens og kommunens saksdokumenter og arkiver. Utvalget kan videre gjøre henvendelser til andre offentlige instanser og til kommunens forbindelser av enhver art i tilknytning til sitt kontrollarbeid.

#### 6.4.6 Taushetsplikt - offentlighet

- a) Utvalgets medlemmer og andre møtedeltakere har plikt til å bevare taushet om de konkrete opplysninger i en sak som er taushetsbelagt i lov eller medhold av lov.
- b) Utvalgets saksdokumenter er åpne for innsyn dersom ikke annet følger av lov eller forskrift med hjemmel i lov. Utsatt innsyn og/eller unntak fra innsyn må behandles i henhold til Offentlighetslovens bestemmelser, jf. § 5 og bestemmelser i kap. 3.

#### 6.4.7 Sekretariat

Kommunestyret skal sørge for at kontrollutvalget får sekretariatsbistand som tilfredsstillende utvalgets behov.

Sekretariatet skal være uavhengig av kommunens administrasjon og av den eller dem som utfører revisjon for kommunen.

Sekretariatet skal påse at de sakene som behandles av kontrollutvalget, er forsvarlig utredet, og at utvalgets vedtak blir iverksatt

## 7. ELDRERÅDET

### 7.1 Formål

Etablering av eldreråd er hjemlet i KommuneLovens § 5-2 og 5-12.

Eldrerådet er et rådgivende medvirkningsorgan i kommunen. Eldrerådet skal være de eldre's talerør overfor politikere og andre beslutningstakere, og skal ha en rådgivende rolle for kommunen.

### 7.2 Valg og sammensetning

a) Sørreisa eldreråd skal ha 5 representanter. Det åpnes for at vara kan innkalles til møtene. Kommunestyret skal selv velge eldreråd og har ansvar for å sikre bredde i sammensetningen. Organisasjoner som representerer eldre kan komme med forslag til medlemmer og varamedlemmer. Pårørende til eldre kan velges til å sitte i eldrerådet. Flertallet av representantene i eldrerådet skal på valgtidspunktet ha fylt 60 år.

b) Eldrerådet velges for fire år og funksjonstiden følger valgperioden. Sørreisa eldreråd velger selv leder og nestleder blant medlemmene.

### 7.3 Oppgaver og myndighet

a) Sørreisa eldreråd er et folkevalgt organ som kan uttale seg i alle saker som gjelder levekårene for eldre. Uttalelsene skal følge sakene frem til det folkevalgte organ som tar den endelig beslutning.

b) Sørreisa eldreråd kan fritt ta opp saker som de ønsker å uttale seg i.

c) Sørreisa eldreråd har for å sikre en bred, åpen og tilgjengelig medvirkning, uttalerett i saker som angår de eldre, jf. forskrift om medvirkningsordninger. Herunder:

- Årsbudsjett/økonomiplaner
- Kommuneplaner
- Tiltak og planer i helse- og omsorgstjenesten
- Samferdselsaker og kommunikasjonsplaner
- Idretts- og kulturtiltak

En representant for Sørreisa eldreråd har møte- og talerett i utvalg, formannskap og kommunestyret.

d) Eldrerådet skal ikke behandle saker som gjelder avgjørelser overfor enkeltpersoner.

e) Eldrerådet utarbeider hvert år en årsmelding som legges fram for kommunestyret.

### 7.4 Saksbehandlingsregler

Sørreisa eldreråd er et folkevalgt organ og skal følge saksbehandlingsreglene i kommunelovens kap. 11, herunder bl.a.;

#### 7.4.1 Møter, innkalling, saksliste, møtebok og møteoffentlighet

a) Sørreisa eldreråd setter opp sin egen møteplan. Møte kan også holdes når lederen, kommunedirektør eller ordfører ønsker det. Leder for rådet er møteleder.

b) Sørreisa eldreråd er vedtaksfør når minst 3 av medlemmene er til stede.

c) I samråd med lederen sender sekretæren ut innkalling og saksdokumenter til medlemmer og varamedlemmer med en frist på 7 dager. Rådets leder har innstillingsrett. Det skal føres protokoll fra møtene. Protokoll fra møtene legges som referatsak til utvalgene, formannskap og kommunestyret

#### 7.4.2 Saker

a) Alle saksdokumenter skal legges fram for eldrerådet før kommunestyret tar avgjørelse i sakene. Det samme gjelder når andre kommunale nemnder tar avgjørelser etter delegasjonsmyndighet.

b) Administrasjonen har ansvaret for at saker oversendes eldrerådet.

- c) Sakene skal oversendes Sørreisa eldreråd i så god tid at uttalelsene fra rådet har mulighet til å påvirke utfallet av saken.
- d) Sørreisa eldreråd kan be om at administrasjonen redegjør for enkelte saker.

### 7.4.3 Taushetsplikt

Sørreisa eldreråd medlemmer er underlagt kommuneloven og forvaltningslovens bestemmelser om taushetsplikt.

### 7.4.4 Sekretær

- a) Kommunedirektøren sørger for at det stilles sekretærressurs til disposisjon for Eldrerådet.
- b) Sekretæren samarbeider med rådets leder og kommunedirektøren, eventuelt kommunedirektørens representant i møtet. i forhold til de praktiske forhold knyttet til innkalling og offentliggjøring av sakliste og møtebok.
- c) Sekretariatet plikter å holde rådet orientert om alle saker som kan ha interesse for eldre, og forbereder saker til eldrerådet.
- d) Det skal utarbeides årsmelding fra rådets arbeid. Årsmeldingen forelegges kommunestyret.

### 7.4.5 Godtgjørelse

I tråd med Kommunelovens § 5-2 er Eldrerådet et av de organene en kommune skal opprette. Bestemmelsene for Eldrerådet er de samme som for folkevalgte organer i § 5-1. Godtgjørelse til eldrerådet skal følge Forskrift om godtgjøring og velferdsordninger for folkevalgte i Sørreisa kommune, med ikrafttredelse 15. desember 2021.

## 8. UNGDOMSRÅD

### 8.1 Formål

Etablering av ungdomsråd er hjemlet i KommuneLOvens § 5-2 og § 5-12.

Ungdomsrådet er et rådgivende medvirkningsorgan i kommunen. Ungdomsrådet skal være ungdommenes talerør overfor politikere og andre beslutningstakere, og skal ha en rådgivende rolle for kommunen.

### 8.2 Valg og sammensetning

a) Sørreisa ungdomsråd skal bestå av 5 faste medlemmer og 2 vara. Representantene nomineres av elevrådet og velges av kommunestyret selv.. Representantene velges for 2 år. Representantene må fylle 13 år inneværende år og skal på valgtidspunktet ikke ha fylt 19 år. Medlemmer av ungdomsrådet må være folketallregistrert i Sørreisa kommune.

b) Sørreisa ungdomsråd velger selv leder og nestleder for et år av gangen.

### 8.3 Oppgaver og myndighet

a) Sørreisa ungdomsråd er opprettet i medhold av kommuneloven § 5-2 og 5-12. Ungdomsrådet er et folkevalgt organ som kan uttale seg i alle saker som gjelder ungdom. Ungdomsrådet kan også ta opp egne saker. Uttalelsene fra rådet skal følge sakene frem til det folkevalgte organ som tar den endelige beslutning.

b) Sørreisa ungdomsråd kan fritt ta opp saker som de ønsker å uttale seg i.

c) Sørreisa ungdomsråd har for å sikre en bred, åpen og tilgjengelig medvirkning, uttalerett i saker som angår ungdom, jf. forskrift om medvirkningsordninger.

Herunder:

- Årsbudsjett/økonomiplaner
- Kommuneplaner
- Tiltak og planer i helse- og omsorgstjenesten
- Samferdselsaker og kommunikasjonsplaner
- Idretts- og kulturtiltak.

### 8.4 Saksbehandlingsregler

Sørreisa Ungdomsråd er et folkevalgt organ og skal følge saksbehandlingsreglene i kommunelovens kap. 11, herunder bl.a;

#### 8.4.1 Møter, innkalling, sakliste, møtebok og møteoffentlighet

a) Sørreisa ungdomsråd setter opp sin egen møteplan. Møte kan også holdes når lederen, kommunedirektør eller ordfører ønsker det. Leder for rådet er møteleder.

b) Rådet er vedtaksfør når minst 3 av medlemmene er til stede.

c) I samråd med lederen sender sekretæren/koordinatoren ut innkalling og saksdokumenter til medlemmer og varamedlemmer med en frist på 7 dager.

d) Det skal føres møtebok (protokoll) fra møtene. Protokoll fra møtene legges som referatsak til utvalgene, formannskap og kommunestyre.

#### 8.4.2 Saker

a) Administrasjonen har ansvaret for at saker oversendes ungdomsrådet.

b) Sakene skal oversendes ungdomsrådet i så god tid at uttalelsene fra rådet har mulighet til å påvirke utfallet av saken.

c) Sørreisa ungdomsråd kan be om at administrasjonen redegjør for enkelte saker.

#### 8.4.3 Møte og talerett

- a) Ordfører har møte, tale og forslagsrett i Ungdomsrådet.
- b) Kommunedirektør eller den kommunedirektøren bemyndiger, har møte- og talerett.
- c) En representant for Sørreisa ungdomsråd har møte- og talerett i utvalg, formannskap og kommunestyret.
- d) Ungdomsrådet skal ikke behandle saker som gjelder avgjørelser overfor enkeltpersoner.
- e) Ungdomsrådet utarbeider hvert år en årsmelding som legges fram for kommunestyret.
- f) Sørreisa ungdomsråd velger representant(er) til Ungdommens Midt-Troms råd (UMT)

#### 8.4.4 Taushetsplikt

Ungdomsrådets medlemmer er underlagt kommuneloven og forvaltningslovens bestemmelser om taushetsplikt.

#### 8.4.5 Sekretær

- a) Kommunedirektøren sørger for at det stilles sekretærressurs til disposisjon for ungdomsrådet.
- b) Sekretæren samarbeider med rådets leder og kommunedirektøren, eventuelt kommunedirektørens representant i møtet. i forhold til de praktiske forhold knyttet til innkalling og offentliggjøring av sakliste og møtebok.
- c) Sekretariatet plikter å holde rådet orientert om alle saker som kan ha interesse for ungdom, og forbereder saker til ungdomsrådet.
- d) Det skal utarbeides årsmelding fra rådets arbeid. Årsmeldingen forelegges kommunestyret.

#### 8.4.5 Godtgjørelse

I tråd med Kommunelovens § 5-2 er ungdomsrådet et av de organene en kommune selv skal opprette. Bestemmelsene for ungdomsrådet er de samme som for folkevalgte organer i § 5-1. Godtgjørelse til ungdomsrådet skal følge Forskrift om godtgjøring og velferdsordninger for folkevalgte i Sørreisa kommune, med ikrafttredelse 15. desember 2021.



## 9. RÅDET FOR PERSONER MED FUNKSJONSNEDESETTELSE

### 9.1 Formål

Etablering av Rådet for personer med funksjonsnedsettelse er hjemlet i KommuneLOvens § 5-2 og 5-12.

Rådet for personer med funksjonsnedsettelse er et rådgivende medvirkningsorgan i kommunen. Rådet for personer med funksjonsnedsettelse skal være personer med funksjonsnedsettelse sitt talerør overfor politikere og andre beslutningstakere, og skal ha en rådgivende rolle for kommunen.

### 9.2 Valg og sammensetning

a) Rådet for personer med funksjonsnedsettelse skal ha 5 representanter. Det åpnes for at vara kan innkalles til møtene.

Kommunestyret skal selv velge Rådet for personer med funksjonsnedsettelse og har ansvar for å sikre bredde i sammensetningen. Organisasjoner som representerer personer med funksjonsnedsettelse, kan komme med forslag til medlemmer og varamedlemmer. Pårørende til personer med funksjonsnedsettelse kan velges til å sitte i Rådet for personer med funksjonsnedsettelse.

b) Rådet for personer med funksjonsnedsettelse velges for fire år og funksjonstiden følger valgperioden. Rådet for personer med funksjonsnedsettelse velger selv leder og nestleder blant medlemmene.

### 9.3 Oppgaver og myndighet

a) Rådet for personer med funksjonsnedsettelse er et folkevalgt organ som kan uttale seg i alle saker som har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder personer med funksjonsnedsettelse. Uttalelsene skal følge sakene frem til det folkevalgte organ som tar den endelige beslutning.

b) Rådet for personer med funksjonsnedsettelse kan fritt ta opp saker som de ønsker å uttale seg i.

c) Rådet for personer med funksjonsnedsettelse har for å sikre en bred, åpen og tilgjengelig medvirkning, uttalerett i saker som angår personer med funksjonsnedsettelse, jf. forskrift om medvirkningsordninger. Herunder:

- Årsbudsjett/økonomiplaner
- Kommuneplaner
- Likestilling og likeverdig tilgang til kommunale tjenester.
- Tiltak og planer i helse- og omsorgstjenesten
- Tiltak i oppveksttjenesten, herunder barnehage og skole
- Samferdselssaker og kommunikasjonsplaner
- Idretts- og kulturtiltak.

En representant for Rådet for personer med funksjonsnedsettelse har møte- og talerett i utvalg, formannskap og kommunestyret.

d) Rådet for personer med funksjonsnedsettelse skal ikke behandle saker som gjelder avgjørelser overfor enkeltpersoner.

e) Rådet for personer med funksjonsnedsettelse utarbeider hvert år en årsmelding som legges fram for kommunestyret.

### 9.4 Saksbehandlingsregler

Rådet for personer med funksjonsnedsettelse er et folkevalgt organ og skal følge saksbehandlingsreglene i kommunelovens kap. 11, herunder bl.a;

#### 9.4.1 Møter, innkalling, saksliste, møtebok og møteoffentlighet

- a) Rådet for personer med funksjonsnedsettelse setter opp sin egen møteplan. Møte kan også holdes når lederen, kommunedirektør eller ordfører ønsker det. Leder for rådet er møteleder.
- b) Rådet for personer med funksjonsnedsettelse er vedtaksfør når minst 3 av medlemmene er til stede.
- c) I samråd med lederen sender sekretæren ut innkalling og saksdokumenter til medlemmer og varamedlemmer med en frist på 7 dager. Rådets leder har innstillingsrett. Det skal føres protokoll fra møtene. Protokoll fra møtene legges som referatsak til utvalgene, formannskap og kommunestyret

#### 9.4.2 Saker

- a) Alle saksdokumenter skal legges fram for Rådet for personer med funksjonsnedsettelse før kommunestyret tar avgjørelse i sakene. Det samme gjelder når andre kommunale nemnder tar avgjørelser etter delegasjonsmyndighet.
- b) Administrasjonen har ansvaret for at saker oversendes Rådet for personer med funksjonsnedsettelse.
- c) Sakene skal oversendes Rådet for personer med funksjonsnedsettelse i så god tid at uttalelsene fra rådet har mulighet til å påvirke utfallet av saken.
- d) Rådet for personer med funksjonsnedsettelse kan be om at administrasjonen redegjør for enkelte saker.

#### 9.4.3 Taushetsplikt

Rådet for personer med funksjonsnedsettelse medlemmer er underlagt kommuneloven og forvaltningslovens bestemmelser om taushetsplikt.

#### 9.4.4 Sekretær

- a) Kommunedirektøren sørger for at det stilles sekretærressurs til disposisjon for Rådet for personer med funksjonsnedsettelse.
- b) Sekretæren samarbeider med rådets leder og kommunedirektøren, eventuelt kommunedirektørens representant i møtet, i forhold til de praktiske forhold knyttet til innkalling og offentliggjøring av saksliste og møtebok.
- c) Sekretariatet plikter å holde rådet orientert om alle saker som kan ha interesse for personer med funksjonsnedsettelse, og forbereder saker til elderrådet.
- d) Det skal utarbeides årsmelding fra rådets arbeid. Årsmeldingen forelegges kommunestyret.

#### 9.4.5 Godtgjørelse

I tråd med Kommunelovens § 5-2 er Rådet for personer med funksjonsnedsettelse et av de organene en kommune skal opprette. Bestemmelsene for Rådet for personer med funksjonsnedsettelse er de samme som for folkevalgte organer i § 5-1. Godtgjørelse til Rådet for personer med funksjonsnedsettelse skal følge Forskrift om godtgjøring og velferdsordninger for folkevalgte i Sørreisa kommune, med ikrafttredelse 15. desember 2021.