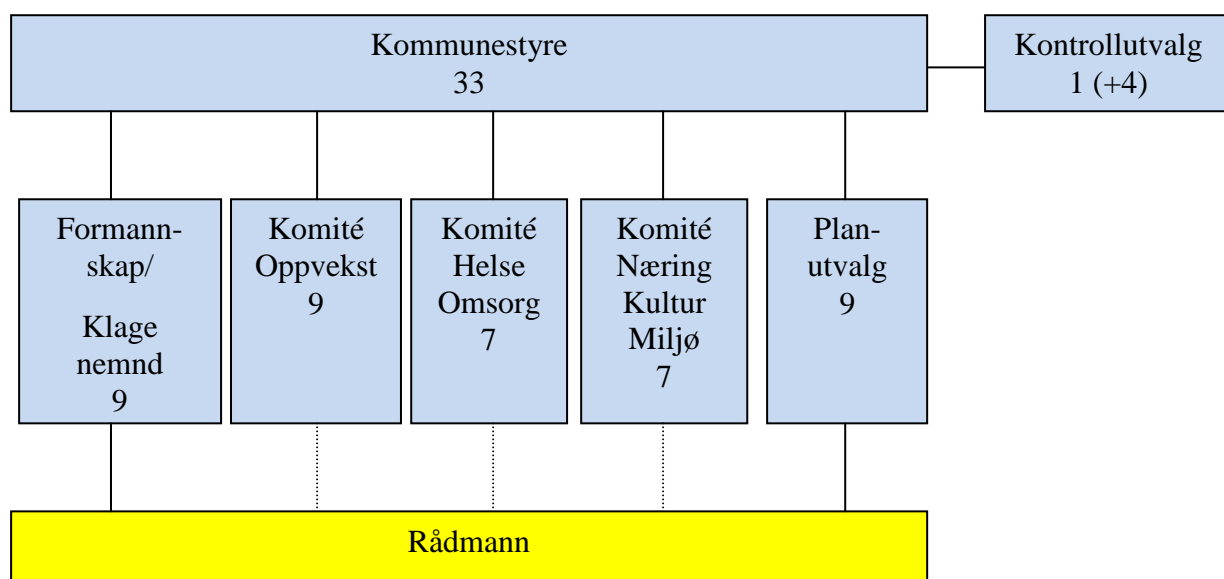




# Reglementer for politiske organer i Kongsvinger kommune 2011 - 2015



Vedtatt i kommunestyrets møte 15.12.2011, sak 171/11

# INNHOOLD

<b>INNLEDNING</b> .....	<b>3</b>
<b>KORT BESKRIVELSE AV DE VIKTIGSTE ORGANENE</b> .....	<b>4</b>
<b>STYRING I DIALOG</b> .....	<b>5</b>
<b>Utgangspunkt</b> .....	<b>5</b>
<b>Samspill mellom politikk og administrasjon</b> .....	<b>5</b>
<b>Delegering til rådmannen</b> .....	<b>6</b>
<b>FELLES REGLEMENT FOR ALLE POLITISK ORGANER</b> .....	<b>7</b>
<b>REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET</b> .....	<b>10</b>
<b>REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET</b> .....	<b>17</b>
<b>Administrasjonsutvalget</b> .....	<b>19</b>
<b>REGLEMENT FOR KOMITÉ FOR OPPVEKST</b> .....	<b>20</b>
<b>REGLEMENT FOR KOMITÉ FOR HELSE OG OMSORG</b> .....	<b>24</b>
<b>REGLEMENT FOR KOMITÉ FOR NÆRING, KULTUR OG MILJØ</b> .....	<b>28</b>
<b>REGLEMENT FOR PLANUTVALGET</b> .....	<b>32</b>
<b>REGLEMENT FOR KLAGENEMND</b> .....	<b>33</b>
<b>REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALGET</b> .....	<b>35</b>

## Innledning

Kongsvinger kommune har de siste fire år hatt en komitèmodell hvor man har delt arbeidet inn i ansvarsområder. Det har vært tre komiteer i tillegg til formannskap og planutvalg.

Komiteene har vært følgende:

- *Komitè for helse- og omsorg*
- *Komitè for oppvekst*
- *Komite for næring, kultur og miljø*

Erfaringene fra denne modellen er gode. Likevel er det grunn til å tro at det er mulig å få enda mer ut av en slik modell. Strukturen for samordning er viktig, og det vil derfor være vesentlig for å få et godt resultat at man fortsatt har ukentlig komitèledermøter. I disse møtene bør også de gruppelederne som ikke er komitèledere få delta. Informasjon og overordnet koordinering er vesentlig for at systemet skal virke for å få gode helhetlige løsninger.

Det er forventet at komitèlederne har et eget ansvar for å få saker frem til behandling med informasjon som gir et godt grunnlag for vedtak. Komitèlederne vil fungere som saksordførere.

- *Folkevalgte skal ivareta flere roller:*
- *Ombudsrollen*
- *Myndighetsrollen*
- *Virksomhetsstyringsrollen*
- *Samfunnsutviklingsrollen*
- *Arbeidsgiverrollen*
- *Eierrollen*

Politikk handler om å forvalte samfunnets fellesansvar og bidra til at man har en tjenesteproduksjon og utvikling som gavner alle kommunens innbyggere.

Det norske lokaldemokratiet bygger på fire sentrale verdier:

- *Frihet* – til å gjøre lokale prioriteringer og finne lokale løsninger
- *Likhet* – utøvelse av myndigheten innenfor rettstatens prinsipper
- *Demokrati* – som egenverdi knyttet til deltakelse, åpenhet, nærhet og engasjement
- *Effektivitet* – kommunene er mest effektive i å løse en rekke offentlige oppgaver

Det finnes ingen endelig fasit på hvordan dette bør gjøres, men det finnes mange retningslinjer og regler man som lokalpolitiker må forholde seg til. Det er i mellomrommet mellom lovpålagte og klart definerte regler og rommet for godt skjønn som lokalpolitikk kan praktiseres i. De beste resultater finner man som oftest gjennom åpne konstruktive diskusjoner og prosesser.

Både posisjon og opposisjon har både rett og plikt til å bidra til dette, og det er ingen tvil om at alle har et felles mål om å utvikle Kongsvinger til "et handlekraftig regionsenter i vekst".

Lykke til!

Kongsvinger 27. oktober 2011

Øystein Østgaard  
ordfører

## Kort beskrivelse av de viktigste organene

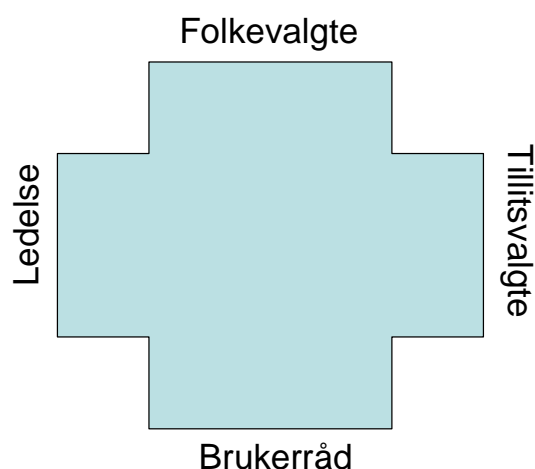
<b>Kommunestyret</b>	Medlemmer	33
	Hjemmel	Kommunelovens § 6 og 7
	Oppgave	Kommunens øverst politiske organ
<b>Formannskapet/ klagenemnd</b>	Medlemmer	9
	Hjemmel	Kommunelovens § 8
	Oppgave	Økonomisk planlegging og styring
<b>Ordfører</b>	Medlemmer	1
	Hjemmel	Kommunelovens § 9
	Oppgave	Kommunens fremst politisk representant
<b>Varaordfører</b>	Medlemmer	1
	Hjemmel	Kommunelovens § 9
	Oppgave	Kommunens repr. ved ordførers fravær
<b>Komité for Oppvekst</b>	Medlemmer	9 medlemmer
	Hjemmel	Kommunelovens § 10a
	Oppgave	Følge opp hele oppvekstområdet Innstille i alle oppvekstsaker til kommunestyret
<b>Komité for Helse og Omsorg</b>	Medlemmer	7 medlemmer
	Hjemmel	Kommunelovens § 10a
	Oppgave	Følge opp hele helse, sosial og omsorgsområdet Innstille i alle helse, sosial og omsorgsaker til kommunestyret
<b>Komité for Næring, Kultur og Miljø</b>	Medlemmer	7 medlemmer
	Hjemmel	Kommunelovens § 10a
	Oppgave	Følge opp næringsutvikling, kultur og miljø Innstille i alle tilhørende saker til kommunestyret
<b>Det faste utvalg for plansaker (Planutvalget)</b>	Medlemmer	9 medlemmer
	Hjemmel	Plan- og bygningslovens § 9.1
	Oppgave	Følge opp, avgjøre eller i saker etter plan- og bygningsloven
<b>Kontrollutvalget</b>	Medlemmer	5 medlemmer
	Hjemmel	Kommunelovens § 77
	Oppgave	Føre tilsyn på vegne av kommunestyret med kommunens forvaltning

## Styring i Dialog

### Utgangspunkt

Kongsvinger kommune består av en folkevalgt styringsdel som totalt omfatter et 50-talls personer og en stor administrativ gjennomføringsdel med om lag 1200 ansatte. I tillegg er det for en rekke interesser og tjenesteområder opprettet egne brukerråd. Videre er de ansattes organisasjoner en sentral samarbeidspartner både for den politiske og administrative ledelsen i kommunen.

Det er i dette samspillet mellom politikk, administrasjon, ansatte og brukerne de gode løsningene skapes i Kongsvinger.



### Samspill mellom politikk og administrasjon

I utøvelse av de folkevalgtes oppgaver er samspillet mellom politikk og administrasjon særlig avgjørende. Følgende prinsipper legges til grunn når det gjelder dette samspillet:

#### Lederprinsipper

- Følgende lederprinsipper legges til grunn for praktisering av felles verdier
- Dialog
- Lojalitet
- Delegering
- Mål og resultatstyring
- Åpenhet

Selv om politikere og administrasjonen har et felles ansvar for at innbyggerne blir tatt hånd om på en forsvarlig og etisk akseptabel måte, ligger hovedansvaret politisk.

I spenningsfeltet mellom politikk og administrasjon – samlet eller hver for seg, vil det være viktig at både politikere og administrasjonen;

- Arbeider for en kultur preget av klar kommunikasjon, åpenhet, trygghet og tillit.
- At man ikke snakker om hverandre, men til hverandre.
- At man gir hverandre gode tilbakemeldinger.
- At man videreutvikler arenaer for idéutvikling og uformell drøfting i politiske og administrative organer.
- At man er aktive i å delta i utviklingsarbeid.

- At innbyggere/brukere står i sentrum for all kommunal tjenesteyting, forvaltning og utvikling.

### **Politisk og administrativt ansvar**

Det er et politisk ansvar;

- Å sørge for at administrasjonen i god tid før møter i folkevalgte organer blir gjort kjent med nye opplysninger i sak på dagsorden, som er kommet til politisk kunnskap.
- Å stille krav til hva som forventes av administrasjonen.
- Sørge for å delegerer nødvendig myndighet til rådmann.
- Å sikre god kvalitet på all kommunal tjenesteyting.
- Ivareta verdiledelse og prioritering av økonomiske rammer.
- Sørge for en personalpolitikk som sikrer engasjement, trivsel og kompetanseutvikling for ansatte på alle nivåer i organisasjonen.
- Sørge for å foreta en prioritering mellom de oppgaver/oppdrag som gis til administrasjonen.

Det er rådmannens ansvar;

- Å sørge for at folkevalgte i god tid før møter i folkevalgte organer blir gjort kjent med nye opplysninger i sak på dagsorden, som er kommet til administrasjonens kunnskap
- Å utvikle en ledergruppe som er samkjørt og driver helhetsledelse.
- Å styrke samarbeidet på tvers i organisasjonen.
- Følge opp kommunens intensjoner om rådmann som helhetsleder og enhetslederne som rådmannens representanter i virksomhetene.
- Fremme et klima preget av kreativitet, nytenkning og vilje til forandring.
- Etablere systemer for å sikre at gode verdier kommer frem.
- Bidra til at kommunen er utadrettet og serviceorientert.
- Ta resultatvurderingene på alvor.
- Utarbeide kortfattede, konsise og lettfattelige saksdokumenter.
- Sikre oppfølging av vedtak og oversendelser fra folkevalgte organer.
- Videreutvikle gode rapporterings- og tilbakemeldingsrutiner fra administrasjon til folkevalgte organer.
- Sørge for gjennomgående administrativ kvalitetssikring.

### **Delegering til rådmannen**

Kommunestyret har delegert til rådmannen:

- Å treffe vedtak i alle enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning (generell delegasjon).
- Å opprette og nedlegge stillinger og til å treffe avgjørelser i personalsaker
- Rådmannen kan delegerer sine fullmakter videre til kommunens stabs- og enhetsledere.

# Felles reglement for alle politisk organer

## § 1. Formål med reglementet er:

- Å gi hovedretninger for de politiske organers arbeid.
- Å gi noen felles og like retningslinjer for alle sentrale kommunale organer.
- Innenfor noen formelle rammer, åpne for fleksibilitet i organers arbeidsform.
- Å gi oversikt over de viktigste plikter og rettigheter for folkevalgte.
- Å legge grunnlag for vitalisering av politisk arbeid.

## § 2. Sekretærbistand til komiteer og utvalg

Rådmannen sørger for nødvendig sekretærbistand til komiteer og utvalg – inkludert møtesekretær.

## § 3. Innkalling og sakliste (jf. kommunelovens § 32 med kommentarer)

Lederen av folkevalgt organ setter opp sakliste for det enkelte møte. Innkalling til møtet skal sendes organets medlemmer og være disse i hende fem dager før møtet, og skal inneholde en oversikt over de saker som skal behandles. Saksdokumentene legges ut på internett straks de er ferdige, og senest fem dager før møtet. Medlemmene får mail/sms når saken(e) er lagt ut på nettet.

Sakliste og saksdokumenter skal også sendes ut som fysisk post når alle dokumenter er klare.

## §4. Saksforberedelser og saksdokument

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

Saksfremleggene skal være korte og oversiktlige, omfatte hovedproblemstillinger, alternative løsninger og administrasjonens vurderinger. Saker til komiteene/kommunestyret skal vanligvis ikke ha forslag til vedtak fra rådmannen, mens saker til de øvrige organer skal inneholde rådmannens innstilling.

## §5. Forfall - innhabilitet - vararepresentanter

En politisk representant som ikke kan møte på grunn av lovlig forfall, skal så tidlig som mulig melde dette med forfallsgrunn til sekretariatet. Sekretær kaller straks inn vararepresentant.

En representant skal i god tid ta opp habilitetsspørsmål med organets leder, som kan innkalle vararepresentant. Organet selv avgjør spørsmålet om habilitet.

## §6. Møteoffentlighet

Alle møter i politiske organer skal annonseres og holdes for åpne dører. Unntak for dette er når behandling i lukket møte følger av lovbestemt taushetsplikt eller av hensyn til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier det samme jf. KL. § 31.3

## **§7. Høringer**

De politiske organer 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.

## **§8. Lovlighetskontroll**

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

Tidsfristen for krav om lovlighetskontroll er 3 uker fra vedtaket blir fattet.

## **§9. 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,

## **§ 10. 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 Fvl. § 35.

## **§ 11. 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. Oppnås ikke enighet skal saken bringes inn for overordnet organ raskest mulig for å unngå alvorlige konsekvenser.

## **§ 12. Ordinær klagerett**

Alle enkeltvedtak (jf. Fvl. § 2) kan påklages av en part eller annen med rettslig klageinteresse.

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 den til avsluttende behandling i klagenemnda som i Kongsvinger er formannskapet.

Dette punktet berører ikke klageadgangen til Fylkesmann etter særlovgivningen.

### **§ 13. Folkevalgtes dokumentinnsyn**

Folkevalgte har tilgang til alle dokumenter i den kommunale forvaltning etter prinsippet om mer offentlighet jf. Offentlighetsloven § 2.3.

Ordfører har en selvstendig rett til innsyn i alle kommunens dokumenter.

Kommunestyret kan treffe vedtak om å få innsyn i dokumenter for hele den kommunale forvaltning. Formannskapet kan treffe tilsvarende vedtak for sitt arbeids- og ansvarsområde. Dette gjelder også innsyn i saksdokumenter som inneholder taushetsbelagte opplysninger når det er et klart behov for dette ved behandlingen av en konkret sak i vedkommende organ jf. Fvl. § 13b nr. 2 og 4. Kontrollutvalget har selvstendig innsyn i henhold til § 6 i egen forskrift for kontrollutvalg.

Henvendelser om dokumentinnsyn etter dette punkt, skal rettes til leder av det forvaltningsorgan som behandler saken, dvs. rådmann eller enhetsleder.

### **§ 14. Dokumentasjon og rapportering**

Alle delegerte saker behandles etter forvaltningsloven.

Alle vedtak skal dokumenteres og journalføres i kommunens saksarkivsystem.

Administrasjonen oversender rapport til vedkommende organ over alle delegerte administrative vedtak som fattes.

Overordnede administrative ledd, vedkommende utvalg, revisjon, kontrollutvalget eller kommunestyret kan når det måtte ønske det be om å få oversikt over alle vedtak eller et utvalg av dem.

# Reglement for Kommunestyret

## § 1. Kommunestyrets oppgaver og myndighet

Kommunestyre består av 33 medlemmer. Det er kommunens øverste beslutningsorgan og styrende myndighet med ansvar for hele den kommunale virksomhet.

Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen.

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.

Kommunestyret delegerer til formannskapet implementeringen av "God selskapsstyring i Kongsvinger kommune" med tilhørende eier- og bestiller/utførerdialog. Delegeringen gjelder ikke formell behandling av saker samt regnskap, årsmelding og budsjett for selskapene. For 2009 og etterfølgende år skal det vurderes om den politiske selskapsoppfølgingen skal skje fra tilhørende komite

## Kommunelovens § 13 Utvidet myndighet

Følgende vedtak ble fattet i kommunestyrets møte 18.11.10, sak 130/10:

*Kommunestyret gir formannskapet myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle vært avgjort av annet organ, når det er nødvendig at vedtak treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle dette.*

## § 2. Konstituerende møte- og funksjonstid

Når valget er avsluttet, skal sittende ordfører innkalle til konstituerende møte i det nye kommunestyret med minst 14 dagers varsel. Møtet skal holdes innen utgangen av oktober måned. Kommunestyret er vedtaksført når minst 2/3 av medlemmene er til stede, jf. kommunelovens § 17 nr. 1.

I det konstituerende møte velges formannskap, ordfører, varaordfører, komiteer og kontrollutvalg for den nye valgperioden.

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

Kommunestyret samt ordfører og varaordfører trer i funksjon fra og med det konstituerende møtet. Samtidig opphører det tidligere kommunestyret å fungere. Andre folkevalgte organer trer i funksjon fra det tidspunkt de er valgte, jf. Kommunelovens § 17. nr. 3.

## § 3. 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 i fra til sekretær og oppgi forfallsgrunn. Sekretær innkaller straks varamedlem etter reglene i Kommunelovens § 16.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, 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.

#### **§ 4. Andre møtedeltagere**

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

Rådmannen sørger for sekretærfunksjonen under kommunestyrets møte.

Andre kommunale tjenestemenn eller sakkyndige som er særskilt innkalt av kommunestyret selv eller ordfører, kan få ordet for å gi faktaopplysninger.

Representant fra:

- Eldres råd
- Funksjonshemmedes råd
- Ungdomsrådet

har talerett i kommunestyret til saker som rådet har hatt til behandling, rett etter møtets åpning og før den politiske saksbehandling starter

Rådmannen kan be kommunestyret om at tjenestemenn/fagpersoner får anledning til å benytte rådmannens talerett for å gi faglige utgreiinger. Disse personer kan ikke ta del i forhandlingene.

#### **§ 5. Forberedelse av saker for kommunestyret.**

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

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

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.

#### **§ 6. Møteleder. Åpne eller stengte dører. Taushetsplikt.**

Ordfører eller varaordfører leder møtet. Dersom begge har forfall, velges en særskilt møteleder som velges etter reglene i KI § 32, pkt.4.

Møtet holdes for åpne dører. Kommunestyret kan likevel etter KI. § 31 gjøre vedtak om at en enkelt sak behandles for stengte dører.

#### **§ 7. 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.

### **§ 8. Rekkefølgen på behandling av sakene**

Sakene 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 avstemning, 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.

### **§ 9. Habilitet**

Viser til Forvaltningslovens kap. II, om ugildhet.

### **§ 10. Talernes rekkefølge**

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

Det er saksordførere oppnevnt av komiteene som har ansvaret for presentasjon av saker fra komiteene i kommunestyret.

Saksordfører skal i kommunestyret presentere sakens innhold, hvordan saken er behandlet og hvilke flertall og mindretall saken har hatt i komiteen.

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

Saksordfører skal ha ordet før andre talere i saker fra komiteene.

### **§ 11. 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.

## **§ 12. 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 til ordføreren.

Skriftlige forslag skal undertegnes av forslagstilleren. Ordføreren refererer forslaget.

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

## **§ 13. Avstemning.**

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

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

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 avstemningsspørsmålet.

## **§ 14. 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 (Komml.§ § 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 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.

Før endelig avstemning i en sak, kan kommunestyret vedta prøveavstemning som ikke er bindende.

### **§ 15. Interpellasjoner**

Kommunestyrets medlemmer har anledning til å fremme saker av prinsipiell karakter som ikke står på kommunestyrets sakliste, som interpellasjoner. Slike interpellasjoner skal være fremmet i så god tid at de kan sendes ut sammen med di ordinære saksdokumentene til første påfølgende møte. I den utstrekning det er mulig skal også svar på interpellasjonen foreligge og sendes ut samtidig.

Slike interpellasjoner behandles ved slutten av møtet. Interpellanten får anledning til å lese opp og begrunne sin interpellasjon, deretter svarer ordføreren eller den som fungerer som møteleder. Det gis anledning til en etterfølgende debatt hvor interpellanten og svareren får to innlegg hver og de øvrige ett innlegg. Det gis også anledning til å fremme forslag og få disse votert over etter kommunestyrets vanlige regler.

I saker som berører partsrettigheter eller rettigheter til andre som blir berørt av saken, og som ikke har fått anledning til å bli hørt, skal eventuelle forslag alltid sendes til administrasjonen for nærmere saksbehandling og eventuell behandling i de politiske organer hvor de hører hjemme.

Ordfører/møteleder kan fastsette begrenset tid for behandling av en interpellasjon.

### **§16 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 dagen før møtet.

### **§ 17. Offentlig spørretid**

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

Alle personer som er bosatt i Kongsvinger kommune kan stille spørsmål til ordføreren og kommunestyret. Kommunestyrets medlemmer kan selv ikke delta som spørreere.

Spørsmål må meddeles ordfører senest dagen før møtet

### **§ 18. 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 opptre på en måte som strider mot god orden, kan ordføreren la tilhørerplassene rømme eller vise vedkommende tilhører ut.

## **§ 19. 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 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.

## **§ 20. Iverksetting av vedtak**

Rådmannen er ansvarlig for at et vedtak i kommunestyret blir iverksatt, jf. Kl. § 23.2. De fleste vedtak bør ha med en antydningstid for gjennomføring.

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

## **§ 21. Krav om lovlighetskontroll**

Etter Kl. § 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.

## **§ 22. 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.

# Reglement for Formannskapet

## § 1. Sammensetning

Formannskapet skal ha 9 medlemmer og varamedlemmer valgt av kommunestyret blant kommunestyret medlemmer, jf. Kl. § 8 nr. 1 og 2.

Ordfører er leder av formannskapet.

## § 2. Oppgaver og myndighet

Hovedoppgaver:

- Kommuneplan
- Helhetlig samfunnsutvikling
- 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

## § 3. Om økonomiplan og årsbudsjett

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

På bakgrunn av rådmannens saksfremlegg i økonomiplanen og årsbudsjettsaken, utarbeider formannskapet et realistisk forslag til økonomiplan og årsbudsjett, som legges frem som innstilling til kommunestyret.

## § 4. 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 sekretær og oppgi forfallsgrunn.

Sekretær skal straks kalle inn varamedlem etter reglene i Kl. § 16

Medlem som iht. Kl. § 40 nr. 4 eller Fl. 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.

### **§ 5. Andre møtedeltagere**

Rådmannen har møteplikt og talerett i formannskapetets møter. Rådmannen møter selv eller ved en av sine enhetsledere når rådmannen selv bestemmer det.

Rådmann sørger for sekretærfunksjon under utvalgets møter.

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

Rådmannen kan be utvalget om at tjenestemenn/fagpersoner får anledning til å benytte rådmannens talerett for å gi faglige redegjørelser. Disse personene kan ikke ta del i forhandlingene.

### **§ 6. Møteledelse - offentlighet – taushetsplikt**

Møtene i formannskapet ledes av ordfører som utvalgets leder eller dersom denne har forfall, varaordfører.

Formannskapetets møter holdes for åpne dører dersom ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller blir vedtatt av utvalget selv.

Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter utvalgets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som deltar under saken, å bevare taushet om forhandlingene og de vedtak som treffes. Taushetsplikten varer inntil annet blir bestemt av utvalget eller inntil de hensyn som bevirker vedtaket om lukkede dører faller bort.

### **§ 7. 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.

### **§ 8. Habilitet**

Den som etter Fl. kap. 2 eller Kl. § 40 nr. 3 er inhabil en sak eller som blir fritatt fra å delta ved behandlingen av en sak, tar ikke del under behandlingen og avstemningen. En eventuell tvil om inhabilitet må det enkelte medlem selv på forhånd avklare med møteleder. Formannskapet kan frita et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når vedkommende ber om det før saken tas opp til behandling og vektige personlige grunner tilsier det.

## **§ 9. 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.

## **§10 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 opprettet ad-hoc utvalget, som avgir innstilling i saken til kommunestyret.

## **Administrasjonsutvalget**

Administrasjonsutvalget skal ha 13 medlemmer og varamedlemmer med slik sammensetning:

Formannskapet 9 og tillitsvalgte 4 medlemmer

Administrasjonsutvalget er valgt i henhold til Kl. § 25 og består av formannskap og 4 medlemmer utpekt av og blant arbeidstakerorganisasjonene i henhold til hovedavtalens bestemmelser.

# Reglement for Komité for Oppvekst

## § 1. Komiteens generelle oppgaver

Komiteen skal arbeide med oppgaver gitt fra kommunestyret eller oppgaver de selv tar for seg.

Primært skal komiteen arbeide med langsiktige saker av prinsipiell karakter.

Komiteen kan opprette ad-hoc utvalg til å utføre spesielle saksutredninger.

En komité kan innkalle hvem som helst til høring, herunder også saksbehandler.

Enkelt saker og type saker som ikke har prinsipiell betydning og saker av administrativ art, skal som hovedregel avgjøres av rådmannen, jf. Kl. § 23 nr. 4

Komiteen har 9 medlemmer med varamedlemmer som velges av kommunestyret.

Leder og nestleder velges av kommunestyret.

Valgperioden er for fire år.

## § 2. Komiteens faste ansvars og arbeidsoppgaver

Innenfor de rammer som gjelder for komiteenes generelle oppgaver, skal komite for Oppvekst særskilt ha ansvar for oppfølging og utvikling av kommunens tjenester innenfor:

- Hele oppvekstområdet – dvs. tjenestetilbudet og situasjon for alle innbyggerne fra 0-19 år dvs.:
  - Barnehageområdet
  - Grunnskole inkludert skolefritidsordningen
  - Samordning med videregående skole og andre skoletilbud
  - Forebyggende arbeid for barn og ungdom
  - Barnevernet

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

## § 3. Komiteens innstillingsrett

Komiteene innstiller i alle saker direkte til kommunestyret. Dersom en sak krever samhandling mellom komiteene, skal den komiteen som har fått saken til behandling avgi innstilling til kommunestyret.

Komiteene kan opprette tidsbegrensede ad-hoc utvalg for å arbeide med spesielle saker innenfor komiteens arbeidsområde. Det er den komiteen som har opprettet ad-hoc utvalget, som avgir innstilling i saken til kommunestyret.

## § 4. Saksrutiner

### a) Type saker

Komiteene har tre typer saker:

- *Rådmannssaker* – saker som fremmes av administrasjonen for videre innstilling til kommunestyret
- *Oppdragssaker* – saker som er gitt fra kommunestyret eller ordfører som komiteen skal håndtere
- *Egensaker* – saker som komiteen selv har satt på dagsorden og ønsker å arbeide med

### b) Saksforberedelse

- Alle rådmannssaker utredes og innstilles fra administrasjonen v/rådmann
- I oppdragssaker må komiteen selv ta stilling til om det kreves saksforberedelse fra administrasjonen før saken kan sluttbehandles i komiteen. I tilfelle skal rådmannen tildele saksbehandler
- I egensaker – samme som for oppdragssaker

### c) Saksliste

- Saksliste for det enkelte møte settes opp av komiteleder
- Komiteleder skal kvalitetssikre de saker og saksdokumenter som skal opp i komiteen før de sendes ut
- Sakslisten sorteres i tre hovedgrupperinger
  - Saker som skal innstilles til kommunestyret
  - Saker som komiteen har under arbeid
  - Saker som bare er til informasjon eller drøfting

### d) Protokollføring

- Alle rådmannssaker protokollføres på ordinært vis i Websak
- Alle saker som komiteen 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

### e) Støtte til komiteens arbeid fra administrasjonen

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

## § 5. Innkalling til møte

Valgte medlemmer av komiteene plikter å delta i møtene. Kan et medlem eller et varamedlem ikke møte pga. lovlig forfall, skal vedkommende snarest mulig melde i fra til sekretariatet. Sekretær skal straks innkalle varamedlem etter reglene i Kl. § 16.

Medlem som i ht. Kl. § 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.

## **§ 6. Andre møtedeltagere**

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

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

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

## **§ 7. Praktisk arbeidsordning**

Ordfører fordeler saker til komiteene hvor det ikke følger direkte av ansvarsfordeling hvilken komite saken tilhører..

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

Komiteene kan anmode administrasjon om ytterligere utredninger og tilleggsopplysninger på alle saksområder som behandles i komiteene.

Hver komité skal ha tilknyttet sekretærhjelp.

## **§ 8. Møteledelse, offentlighet og taushetsplikt**

Møtene i komiteene ledes av komiteens leder, nestleder eller dersom disse har forfall, av møteleder som velges særskilt for dette møtet.

Komiteenes møter holdes for åpne dører dersom ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller blir vedtatt av komiteene selv eller kommunestyret.

## **§ 9. Saksbehandlingen**

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

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

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

## **§ 10. Habilitet**

Den som etter Forvaltningsloven kap 2 eller Kl. § 40 nr. 3 er inhabil i en sak eller som blir fritatt fra å delta ved behandlingen av en sak, tar ikke del under behandlingen og utarbeidelse av innstilling.

Eventuell tvil om habilitet må det enkelte medlem selv på forhånd avklare med møteleder.

Komiteene kan frita et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når vedkommende ber om det før saken tas opp til behandling og hvis vektige personlige grunner tilsier det.

### **§ 11. 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 Komité for Helse og Omsorg

## § 1. Komiteens generelle oppgaver

Komiteen skal arbeide med oppgaver gitt fra kommunestyret eller oppgaver de selv tar for seg.

Primært skal komiteen arbeide med langsiktige saker av prinsipiell karakter.

Komiteen kan opprette ad-hoc utvalg til å utføre spesielle saksutredninger.

En komité kan innkalle hvem som helst til høring, herunder også saksbehandler.

Enkelt saker og type saker som ikke har prinsipiell betydning og saker av administrativ art, skal som hovedregel avgjøres av rådmannen, jf. Kl. § 23 nr. 4

Komiteen har 7 medlemmer med varamedlemmer som velges av kommunestyret.

Leder og nestleder velges av kommunestyret.

Valgperioden er for fire år.

## § 2. Komiteens faste ansvars og arbeidsoppgaver

Innenfor de rammer som gjelder for komiteenes generelle oppgaver, skal komite for Helse og Omsorg særskilt ha ansvar for oppfølging og utvikling av kommunens tjenester innenfor:

- Hele kommunens tjenestetilbud innenfor helse-, omsorg-, pleie- og sosialområdet dvs:
  - Helsetjenesten
  - Sosialtjenesten inkludert samarbeidet med NAV
  - Pleie- og omsorgstjenesten
  - Forebyggende helsevern
  - Folkehelse

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

## § 3. Komiteens innstillingsrett

Komiteene innstiller i alle saker direkte til kommunestyret. Dersom en sak krever samhandling mellom komiteene, skal den komiteen som har fått saken til behandling avgi innstilling til kommunestyret.

Komiteene kan opprette tidsbegrensede ad-hoc utvalg for å arbeide med spesielle saker innenfor komiteens arbeidsområde. Det er den komiteen som har opprettet ad-hoc utvalget, som avgir innstilling i saken til kommunestyret.

## § 4 Saksrutiner

### a) Type saker

Komiteene har tre typer saker:

- *Rådmannssaker* – saker som fremmes av administrasjonen for videre innstilling til kommunestyret

- *Oppdragssaker* – saker som er gitt fra kommunestyret eller ordfører som komiteen skal håndtere
- *Egensaker* – saker som komiteen selv har satt på dagsorden og ønsker å arbeide med

#### b) Saksforberedelse

- Alle rådmannssaker utredes og innstilles fra administrasjonen v/rådmann
- I oppdragssaker må komiteen selv ta stilling til om det kreves saksforberedelse fra administrasjonen før saken kan sluttbehandles i komiteen. I tilfelle skal rådmannen tildele saksbehandler
- I egensaker – samme som for oppdragssaker

#### c) Saksliste

- Saksliste for det enkelte møte settes opp av komiteleder
- Komiteleder skal kvalitetssikre de saker og saksdokumenter som skal opp i komiteen før de sendes ut
- Sakslisten sortes i tre hovedgrupperinger
  - Saker som skal innstilles til kommunestyret
  - Saker som komiteen har under arbeid
  - Saker som bare er til informasjon eller drøfting

#### d) Protokollføring

- Alle rådmannssaker protokollføres på ordinært vis i Websak
- Alle saker som komiteen 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

#### e) Støtte til komiteens arbeid fra administrasjonen

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

### § 5. Innkalling til møte

Valgte medlemmer av komiteene plikter å delta i møtene. Kan et medlem eller et varamedlem ikke møte pga. lovlig forfall, skal vedkommende snarest mulig melde i fra til sekretariatet. Sekretær skal straks innkalle varamedlem etter reglene i Kl. § 16.

Medlem som i ht. Kl. § 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.

## **§ 6. Andre møtedeltagere**

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

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

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

## **§ 7. Praktisk arbeidsordning**

Ordfører fordeler saker til komiteene hvor det ikke følger direkte av ansvarsfordeling hvilken komite saken tilhører..

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

Komiteene kan anmode administrasjon om ytterligere utredninger og tilleggsopplysninger på alle saksområder som behandles i komiteene.

Hver komité skal ha tilknyttet sekretærhjelp.

## **§ 8. Møteledelse, offentlighet og taushetsplikt**

Møtene i komiteene ledes av komiteens leder, nestleder eller dersom disse har forfall, av møteleder som velges særskilt for dette møtet.

Komiteenes møter holdes for åpne dører dersom ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller blir vedtatt av komiteene selv eller kommunestyret.

## **§ 9. Saksbehandlingen**

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

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

Komiteene 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.

## **§ 10. Habilitet**

Den som etter Forvaltningsloven kap 2 eller Kl. § 40 nr. 3 er inhabil i en sak eller som blir fritatt fra å delta ved behandlingen av en sak, tar ikke del under behandlingen og utarbeidelse av innstilling.

Eventuell tvil om habilitet må det enkelte medlem selv på forhånd avklare med møteleder.

Komiteene kan frita et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når vedkommende ber om det før saken tas opp til behandling og hvis vektige personlige grunner tilsier det.

## **§ 11. 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 Komité for Næring, Kultur og Miljø

## § 1. Komiteens generelle oppgaver

Komiteene skal arbeide med oppgaver gitt fra kommunestyret eller oppgaver de selv tar for seg.

Primært skal komiteene arbeide med langsiktige saker av prinsipiell karakter.

Komiteene kan opprette ad-hoc utvalg til å utføre spesielle saksutredninger.

En komité kan innkalle hvem som helst til høring, herunder også saksbehandler.

Enkelt saker og type saker som ikke har prinsipiell betydning og saker av administrativ art, skal som hovedregel avgjøres av rådmannen, jf. Kl. § 23 nr. 4

Komiteen har 7 medlemmer med varamedlemmer som velges av kommunestyret.

Leder og nestleder velges av kommunestyret.

Valgperioden er for fire år.

## § 2. Komiteens faste ansvars og arbeidsoppgaver

Innenfor de rammer som gjelder for komiteenes generelle oppgaver, skal komite for Oppvekst særskilt ha ansvar for oppfølging og utvikling av kommunens tjenester innenfor arbeidet med næringsutvikling, kultur og miljø dvs:

- Næringsutvikling
  - Politisk oppfølging av strategisk næringsplan (unntatt strategi 3 som er lagt til formannskapet)
- Kultur
  - Kommunens egne kulturtilbud
  - Samarbeid med frivillig sektor
  - Idrett, samarbeid med idretten og idrettsanleggene
  - Kongsvinger som regionalt kultursentrum
- Miljø
  - Bærekraftig utvikling
  - Klima og energi
  - Vann, avløp, renovasjon
  - Gang- og sykkelveier
  - Bymiljø

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

## § 3. Komiteens innstillingsrett

Komiteene innstiller i alle saker direkte til kommunestyret. Dersom en sak krever samhandling mellom komiteene, skal den komiteen som har fått saken til behandling avgi innstilling til kommunestyret.

Komiteene velger selv saksordførere for alle saker som legges frem for kommunestyret.

Komiteene kan opprette tidsbegrensede ad-hoc utvalg for å arbeide med spesielle saker innenfor komiteens arbeidsområde. Det er den komiteen som har opprettet ad-hoc utvalget, som avgir innstilling i saken til kommunestyret.

#### **§ 4 Saksrutiner**

##### a) Type saker

Komiteene har tre typer saker:

- *Rådmannssaker* – saker som fremmes av administrasjonen for videre innstilling til kommunestyret
- *Oppdragssaker* – saker som er gitt fra kommunestyret eller ordfører som komiteen skal håndtere
- *Egensaker* – saker som komiteen selv har satt på dagsorden og ønsker å arbeide med

##### b) Saksforberedelse

- Alle rådmannssaker utredes og innstilles fra administrasjonen v/rådmann
- I oppdragssaker må komiteen selv ta stilling til om det kreves saksforberedelse fra administrasjonen før saken kan sluttbehandles i komiteen. I tilfelle skal rådmannen tildele saksbehandler
- I egensaker – samme som for oppdragssaker

##### c) Saksliste

- Saksliste for det enkelte møte settes opp av komiteleder
- Komiteleder skal kvalitetssikre de saker og saksdokumenter som skal opp i komiteen før de sendes ut
- Sakslisten sorteres i tre hovedgrupperinger
  - Saker som skal innstilles til kommunestyret
  - Saker som komiteen har under arbeid
  - Saker som bare er til informasjon eller drøfting

##### d) Protokollføring

- Alle rådmannssaker protokollføres på ordinært vis i Websak
- Alle saker som komiteen 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

##### e) Støtte til komiteens arbeid fra administrasjonen

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

#### **§ 5. Innkalling til møte**

Valgte medlemmer av komiteene plikter å delta i møtene. Kan et medlem eller et varamedlem ikke møte pga. lovlig forfall, skal vedkommende snarest mulig melde i fra til sekretariatet. Sekretær skal straks innkalle varamedlem etter reglene i Kl. § 16.

Medlem som i ht. Kl. § 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.

## **§ 6. Andre møtedeltagere**

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

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

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

## **§ 7. Praktisk arbeidsordning**

Ordfører fordeler saker til komiteene hvor det ikke følger direkte av ansvarsfordeling hvilken komite saken tilhører..

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

Komiteene kan anmode administrasjon om ytterligere utredninger og tilleggsopplysninger på alle saksområder som behandles i komiteene.

Hver komité skal ha tilknyttet sekretærhjelp.

## **§ 8. Møteledelse, offentlighet og taushetsplikt**

Møtene i komiteene ledes av komiteens leder, nestleder eller dersom disse har forfall, av møteleder som velges særskilt for dette møtet.

Komiteenes møter holdes for åpne dører dersom ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller blir vedtatt av komiteene selv eller kommunestyret.

## **§ 9. Saksbehandlingen**

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

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

Komiteene 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.

## **§ 10. Habilitet**

Den som etter Forvaltningsloven kap 2 eller Kl. § 40 nr. 3 er inhabil i en sak eller som blir fritatt fra å delta ved behandlingen av en sak, tar ikke del under behandlingen og utarbeidelse av innstilling.

Eventuell tvil om habilitet må det enkelte medlem selv på forhånd avklare med møteleder.

Komiteene kan frita et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når vedkommende ber om det før saken tas opp til behandling og hvis vektige personlige grunner tilsier det.

## **§ 11. 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 Planutvalget

## § 1. Valg og sammensetning

Utvalget består av 9 medlemmer med varamedlemmer valgt av kommunestyret. Kommunestyret velger leder og nestleder blant de politisk valgte medlemmene.

## § 2. Generell myndighet

Utvalget fatter vedtak i prinsipielle saker innenfor sitt ansvarsområde.

Utvalget innstiller i alle saker etter plan- og bygningsloven som kommunestyret skal gjøre vedtak i.

Utvalget skal motta rapport fra rådmannen om alle saker som det er fattet vedtak i etter delegert fullmakt innenfor utvalgets ansvarsområde.

Utvalget kan:

- Gi retningslinjer innenfor sitt arbeids- og ansvarsområde for rådmannens håndtering av enkeltsaker

- Ha fagdiskusjoner med innspill til rådmannen før saksforberedelser starter

## § 3. Særlig arbeids- og ansvarsområde

Utvalget er kommunens faste utvalg for plansaker etter PBL § 9-1 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 bygningslovgivningen 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.

## § 4. Saksbehandlingsregler

For saksforberedelse til utvalget og saksbehandling i utvalget gjelder for øvrig bestemmelsene i reglement for Formannskapet.

# Reglement for Klagenemnd

## § 1. Valg og sammensetning

Formannskapet er valgt til klagenemnd i Kongsvinger kommune, og behandler klager i henhold til forvaltningsloven § 28, annet ledd, samt øvrige lover dersom ikke særskilt klageorgan kreves.

## § 2. Arbeidsområde

Klagenemnda arbeider etter Forvaltningslovens paragraf 28, 2. ledd, der ikke annet er bestemt i særlovgivning. Saker til klagenemnda begrenses til klage på vedtak i delegerte saker hvor enkeltvedtak er truffet av administrasjonen.

Opprettholder administrasjonen det påklagedes vedtak, forelegges 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, framgår klageinstansen av særlovgivningen.

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

## § 3. Saksbehandling/ habilitet

Saksbehandler/ 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 fram 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 ordfører eller det innleies tjeneste i en 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 8 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. Sakslisten til møtet og andre sakspapirer som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelige 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.

Rådmannen har møte-, tale- og forslagsrett i klagenemndas møter.

Rådmannen stiller sekretær til nemndas møter.

Det skal føres møtebok. Utskrift av møteboka sendes klagenemndas medlemmer og varamedlemmer. Utskrift sendes også til de som etter lov, avtaler og reglementer har krav på det.

## 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 Kongsvinger kommunes særskilte bestemmelser for kontrollutvalget.

### § 1 Valg og sammensetning

Kommunestyret velger selv, i sitt konstituerende møte, et kontrollutvalg med medlemmer og varamedlemmer for valgperioden. Kommunestyret velger selv også leder og nestleder.

Leder og kontrollutvalgets flertall skal velges fra opposisjonen.

Det velges fem medlemmer og fem varamedlemmer. Minst en av medlemmene velges blant kommunestyrets medlemmer.

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. I sin funksjon skal kontrollutvalget opptre som kollegium for derigjennom å få bedre gjennomslag for de sakene som utvalget tar opp.

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, i den grad kommunen for øvrig er tilsluttet slikt register.

Uttalelser til pressen knyttet til en konkret sak besvares av kontrollutvalgets leder eller den vedkommende bemyndiger.

### **§ 3 Saksbehandling**

Kommunelovens kapittel 6 om saksbehandlingsregler i folkevalgte organer, gjelder også for kontrollutvalgets møter.

Når kontrollutvalget ikke har bestemt noe annet, holdes møtene for åpne dører.

- Ordføreren har møte- og talerett, men ikke stemmerett.
- Rådmannen kan innkalles/inviteres til møtene ved behov.
- Rådmannen mottar kopi av innkallingen til møtene og protokollene.
- Kontrollutvalgets varamedlemmer og dagspressen i distriktet får tilsendt kopi av innkallingens framside.
- 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**

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 gjennomført forvaltningsrevisjon og selskapskontroll og resultatet av dette, iht. forskrift om kontrollutvalg §§ 11 og 15.

### **§ 5 Taushetsplikt**

Kontrollutvalget har taushetsplikt i henhold til forvaltningsloven § 13. (Taushetsplikt). Kontrollutvalgets medlemmer skriver under egen taushetserklæring.

### **§ 6 Henvendelse til revisjonens personale**

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

### **§ 7 Ikrafttredelse**

Dette reglementet trer i kraft straks. § 1 om valg vil gjelde fra nytt valg 2007.