

Reglement



Os kommune

Aktive opplevelser for barn

for folkevalgte organer i Os kommune

Revidert og vedtatt i Os kommunestyre 25.01.2024 og 26.03.2026.
Siste endring med nytt kap 6- retningslinjer for ad-hoc utvalg

Reglementet er hjemlet i kommuneloven

Innholdsfortegnelse

1	Generelle regler for saksbehandlingen	4
§ 1.1	Saksutredning og innstilling	4
§ 1.2	Møteinnkalling – dokumentutlegging	5
§ 1.3	Forfall og inhabilitet	5
§ 1.4	Deltakelse fra administrasjonen	6
§ 1.5	Annen deltagelse	6
§ 1.6	Åpne møter	6
§ 1.7	Taushetsplikt ved møte for stengte dører	7
§ 1.8	Åpning av møter	7
§ 1.9	Møteledelse	7
§ 1.10	Rekkefølge for behandling av saker – sak som ikke er nevnt i innkallinga	7
§ 1.11	Inhabilitet	7
§ 1.12	Innlegg i debatten	8
§ 1.13	Taletid	8
§ 1.14	Forslag	8
§ 1.15	Avstemning	9
§ 1.16	Prøveavstemning	9
§ 1.17	Møtebok	9
2	Kommunestyret	10
§ 2.1	Tidsperiode, valg og sammensetning	10
§ 2.2	Kommunestyrets virkeområde	10
§ 2.3	Grunngitte spørsmål	10
§ 2.4	Interpellasjoner	11
§ 2.5	Åpen spørretime	11
§ 2.6	Nærmere om ordskifte	12
§ 2.7	Annen deltagelse i kommunestyret	12
3	Formannskapet	12
§ 3.1	Tidsperiode, valg og sammensetning	12
§ 3.2	Formannskapets virkeområde	12
4	Rådet for eldre og personer med funksjonsnedsettelse	13
§ 4.1	Tidsperiode, valg og sammensetning	13

§ 4.2 Virkeområde	13
5 Ungdomsrådet	14
§ 5.1 Tidsperiode, valg og sammensetning.....	14
§ 5.2 Ungdomsrådets virkeområde	14
§ 6. Ad hoc-utvalg.....	14
§ 6.1. Ad-hoc utvalg.....	14
§ 6.2. Oppnevning.....	15
§ 6.3. Mandat	15
§ 6.4. Saksbehandling	15
§ 6.5. Rapportering	16
§ 6.6. Kommunedirektørens rolle	16
§ 6.7. Nedleggelse.....	16

1 Generelle regler for saksbehandlingen

§ 1.1 – Saksutredning og innstilling.

Med innstilling menes i dette reglementet forslag til vedtak som følger saksutredningen og som er berettiget til å bli votert over.

Ordfører

- Ordføreren er ansvarlig for hvilke saker som settes på sakskartet i kommunestyret og formannskapet.
- Ordfører er leder i administrasjonsutvalget og er ansvarlig for hvilke saker som fremmes for deres respektive organ.
- Ordføreren bestemmer i samråd med formannskapet hvilke saker som skal til komitebehandling. Kommunestyret oppnevner (ad-hoc) komite når det er behov for det.

Formannskap

- Formannskapet innstiller til kommunestyret i økonomi- og plansaker som kommunestyret skal avgjøre. Utover dette skal saker som avgjøres i kommunestyret ikke behandles i det ovennevnte organ først.

Kommunedirektøren

- Kommunedirektøren har ansvaret for at de sakene som administrasjonen legger fram for folkevalgte organ er forsvarlig utreda og gir et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak. I større saker skal alternativer utredes og konsekvenser beskrives.
- Kommunedirektøren innstiller i alle saker til formannskapet og i saker som fremmes direkte til kommunestyret.
- Kommunedirektøren innstiller i saker til administrasjonsutvalget.
- Kommunedirektørens rolle og ansvar er beskrevet i kommuneloven §13-1.
- Kommunedirektøren har det løpende personalansvaret for den enkelte, inkludert ansettelse, oppsigelse, mm; jamfør kommuneloven.

Komiteer

- Komiteene innstiller til kommunestyret i de sakene komiteene har fått til behandling.
- Kommunedirektør er ansvarlig for å utpeke sekretær til komitearbeid.

Valgutvalget

- Valgutvalget innstiller til kommunestyret i saker som gjelder valg av råd, nemnder, utvalg o.l.

Kontrollutvalget

- Kontrollutvalget innstiller i de sakene som utvalget legger fram for kommunestyret.

§ 1.2 Møteinnkalling – dokumentutlegging

Det utarbeides samlet møteplan for de folkevalgte organa, og ordinære møter holdes i samsvar med denne. Ordfører er ansvarlig for dette. Møteplan legges ut på kommunens hjemmeside.

Møteinnkalling til politiske organ skal som hovedregel sendes ut minst 7 dager før møtet.

Innkalling til møtene skal inneholde møtetidspunkt, møtested, sakliste, saksutredninger med innstilling. Møteinnkalling sendes medlemmene og de første aktuelle varamedlemmene elektronisk.

Møteinnkalling til kommunestyret, formannskapet og administrasjonsutvalget sendes de lokale partilederne og lokalavisene (ikke saker som er unntatt offentlighet).

Møteinnkalling og saklister til politisk organ blir lagt ut på kommunens nettside.

Os kommune kan avholde fjernmøter iht. kommuneloven § 11-7 for alle møter i folkevalgte organ. Utvalgsleder avgjør i hvert enkelt tilfelle, evt. for en møteserie, om møtet skal være et fjernmøte, herunder om en eller flere møtedeltagere skal gis mulighet til å delta i fjernmøte, mens resten av utvalget møtes fysisk. I så tilfelle skal årsak oppgis til utvalgsleder uoppfordra. Ved deltagelse i fjernmøter skal representanten være synlig under hele møtet

§ 1.3 Forfall og inhabilitet

Dersom et medlem ikke kan møte pga. lovlig forfall, skal det straks gis melding

om dette til ordfører. Grunnen til forfallet skal nevnes uoppfordra. Ordfører avgjør om det skal gis fritak. Administrasjonen skal snarest kalle inn varamedlem. Representantene skal også si fra på forhånd om de er inhabile i en bestemt sak, slik at varamedlemmer kan innkalles.

Hvis noen må gå fra et møte før det er slutt, skal det straks sies fra til møtelederen. Er varamedlem til stede, skal han/hun gå inn i møtet i stedet for han/hun som går ut.

§ 1.4 Deltakelse fra administrasjonen.

Kommunedirektøren (personlig eller ved en av sine underordna) har møte- og talerett i alle kommunale og folkevalgte organ unntatt kontrollutvalget.

Andre ansatte kan etter kommunedirektørens vurdering ta del i møtene for å bistå med opplysninger og utgreiinger.

Kommunedirektøren er ansvarlig for at sekretærfunksjonen utføres tilfredsstillende, og peker ut sekretær for hvert organ.

Kontrollutvalget har regional sekretærfunksjon.

Revisjon har møteplikt i kommunestyret ved behandlingen av kommuneregnskapet og tilhørende årsmelding, og kan bli anmodet om å møte i andre saker.

I medhold av særskilte lovbestemmelser kan andre ta del i møter med de pliktene og rettighetene som vedkommende lov gir dem.

§ 1.5 Annen deltagelse

Ordfører, møtelederen, kan invitere utenforstående til å orientere eller innlede til debatt i organet.

§ 1.6 Åpne møter

Alle møtene i politiske organ er åpne for publikum. Kommunestyremøtene i Os kommune strømmes.

Hvis organet vedtar å behandle en sak for stengte dører, skal dette begrunnes med gjeldende paragraf i offentlighetsloven.

Personalsaker skal alltid behandles for stengte dører.

§ 1.7 Taushetsplikt ved møte for stengte dører

Når det er vedtatt at en sak skal drøftes for stengte dører, har de som er tilstede, plikt til å tie om drøftingene og om de vedtaka som blir gjort. Denne plikta varer til det er vedtatt noe anna eller grunnene for vedtaket om stengte dører faller bort. Er det andre til stede under en slik sak, plikter også disse å bevare taushet.

Alle kommunestyremedlemmer og vara skal skrive under på taushetsplikt.

§ 1.8 Åpning av møter

Møtet begynner med opptelling av frammøtte. Hvis det lovlige minsteantallet er til stede, erklærer møtelederen møtet for åpnet. Møtelederen spør om det er merknader til innkalling og sakliste. Hvis det er tilleggssaker, opplyser møtelederen om disse, og spør om organet har merknader.

Fra møtet er åpnet og til møtet er slutt, kan ikke noen av medlemmene forlate salen for kortere eller lengre tid uten å melde fra til møtelederen på forhånd.

§ 1.9 Møteledelse

Møteleder har ansvaret for å lede møtene. Møteleder skal se til at taler holder seg til saken.

Møteleder skal for øvrig ikke kommentere innlegg som er holdt, men kan med få ord rette misforståelser når det synes nødvendig.

§ 1.10 Rekkefølge for behandling av saker – sak som ikke er nevnt i innkallinga

Sakene behandles i den orden de er nevnt i innkallinga, men organet kan vedta en anna rekkefølge.

En sak som ikke står på saklista, kan tas opp til behandling hvis ikke møtelederen eller en tredjedel av medlemmene motsetter seg dette.

§ 1.11 Inhabilitet

Medlemmene sier sjøl fra når de er inhabile i en sak. Den som etter Kommunelovens § 11-10 er inhabil, skal forlate møtebordet. Det samme gjelder for den som blir fritatt fra å delta ved behandlingen av en sak.

§ 1.12 Innlegg i debatten

Når møtelederen har referert innstillinga i saken, og eller gjort rede for saken så langt det er nødvendig, får medlemmene ordet i den rekkefølgen de ber om det.

De skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlinga eller til enkeltmedlemmer. I kommunestyret er hovedregelen at innlegget framføres stående.

Møtelederen passer på at taleren holder seg til saken. Det må ikke sies noe som krenker forsamlinga, enkeltmedlemmer eller andre.

Kommunestyret skal ikke omtale enkelt ansatte i sine innlegg.

Møtelederen kan stoppe talerne når de bryter reglementet, for å rette åpenbare misforståelser eller når innlegga bare inneholder gjentakelser av det som er sagt tidligere.

Det er anledning til replikker til hvert innlegg. Replikker kan tegnes under innlegget. Ønske om replikk vises ved å rette to fingre i luften. (Det er ikke anledning til replikk på replikk).

Dersom en deltaker ønsker en kommentar til dagsorden, tegner en seg til innlegg ved å rekke en hånd i været og si «til dagsorden».

§ 1.13 Taletid

Taletida for hvert innlegg i en sak kan begrenses med alminnelig flertall.

Når organet synes det er talt lenge nok i en sak, kan organet gjøre vedtak om at debatten er slutt.

§ 1.14 Forslag

Det er bare de som er medlemmer i et organ som har forslagsrett. Dette innebærer at de i møte kan fremme forslag i en sak som er til behandling, og organet har plikt til å ta forslaget opp til avstemning.

Forslag leveres elektronisk til møtelederen og de andre i kommunestyret.

§ 1.15 Avstemning

Når debatten er slutt, sier møtelederen fra om at saken er tatt opp til avstemning. Fra da og til avstemningen er ferdig, må det ikke være mer ordskifte om saken eller leveres nye forslag.

Bare de medlemmene som er til stede når saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme.

Alle plikter å avgi stemme. Ved valg og tilsetninger er det adgang til å stemme blankt.

Dersom ingen fremmer endringsforslag eller uttaler seg mot innstillinga i saken, anses innstillinga enstemmig vedtatt. Ellers skjer avstemning ved håndsopprekking.

Når medlemmene har hatt anledning til å stemme for et forslag, skal det holdes kontrollavstemning når møtelederen eller ett av medlemmene ber om det.

§ 1.16 Prøveavstemning

Før det holdes endelig avstemning i en sak, kan det holdes prøveavstemning som ikke er bindende. Resultatet av prøveavstemninga føres ikke inn i møteprotokollen.

§ 1.17 Møtebok

Det skal føres møtebok for møtene i alle folkevalgte organ unntatt komiteene. Fra møtene i komiteene skal det skrives offentlige møtereferat.

Kommunedirektøren fører møteprotokollen. For kontrollutvalget føres denne av sekretær.

I møteboka skal det føres inn møtested og møtetid, navna til de faste medlemmene som møter, navna til de som ikke møter og navna til de varamedlemmene som møter. Kommer noen til eller går noen fra under møtet, skal dette føres inn i møteboka.

For hver sak skal saksnummer/overskrift, forslag som fremmes i møtet, partivis avstemning, medlemmenes avstemming og vedtaket protokolleres.

Møtebok fra kommunestyret og formannskapet legges ut på kommunens hjemmeside og sendes medlemmene og lokalavisene.

Møtebok fra andre folkevalgte organ sendes medlemmene og legges ut på kommunens hjemmeside.

2 Kommunestyret

§ 2.1 Tidsperiode, valg og sammensetning

Antall medlemmer i kommunestyret er fastsatt til 15.

Kommunestyret velges i henhold til reglene i valgloven.

§ 2.2. Kommunestyrets virkeområde

Kommunestyret er hjemlet i kommunelovens § 5-5.

Kommunestyret er det øverste kommunale organet og treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke anna følger av lov eller delegeringsvedtak.

Kommunestyret skal særlig konsentrere seg om overordna prinsipielle og politiske spørsmål. Kommunestyret fastlegger den helhetlige politikken og hovedretningene for utviklinga av kommunen.

Kommunestyrets ansvarsområde og myndighet framgår ellers av lover, delegeringsreglement og økonomireglement.

§ 2.3 Grunngitte spørsmål

Utenom de sakene som er oppført på saklista til møtene, kan medlemmene stille grunngitte spørsmål til møtelederen. Slike spørsmål kan ikke ventes besvart uten at de er meldt skriftlig 6 ukedager før møtet.

Spørsmål kan møtelederen enten besvare sjøl eller la en annen, f.eks. kommunedirektøren, besvare.

Spørsmål som ikke kan besvares i møtet, blir besvart i neste møte.

Spørsmålsstilleren og svareren kan få ordet to ganger hver til å stille spørsmål/tilleggsspørsmål og til å svar på dette.

§ 2.4 Interpellasjoner

Det er anledning for representanter å fremme interpellasjoner med forslag til vedtak. Interpellasjonen skal fremmes skriftlig til ordføreren minst 6 ukedager før møtet.

interpellasjonen og svar skal foreligge skriftlig til møtet og føres i protokollen under referater. Interpellanten og den som svarer kan få ordet to ganger hver, mens øvrige talere kan få ordet en gang hver.

§ 2.5 Åpen spørretime

Kommunestyret kan sette av tid til spørsmål og meningsyttringer fra tilhørere.

Følgende retningslinjer gjelder:

- 2.5.1 Åpne spørretimer gjennomføres i forkant av kommunestyremøtene, med unntak av budsjettmøtet og ekstraordinære kommunestyremøter.
- 2.5.2 Spørsmål eller tema som ønskes belyst, meldes til 6 ukedager før møtestart.
- 2.5.3 Det gjennomføres åpen spørretime på inntil 15 minutter. Ordfører har myndighet til å utvide tidsrammen. Foreligger det ingen spørsmål ved møtets begynnelse eller utnyttes ikke spørretimen fullt ut, settes kommunestyremøtet. Spørretimen er ikke en del av det formelle møtet og kan ikke fatte beslutninger.
- 2.5.4 Kommunestyrets medlemmer og møtende varamedlemmer kan ikke delta som spørsmålsstillere.
- 2.5.5 Spørsmålene må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse.
- 2.5.6 Det kan ikke tas opp spørsmål som er taushetsbelagt eller er under ordinær klagebehandling. Heller ikke spørsmål knyttet til saker under ordinær behandling samme møtedag kan stilles.
- 2.5.7 Kommunalt ansatte kan ikke stille spørsmål som angår eget arbeidssted.
- 2.5.8 Ordfører, i samarbeid med kommunedirektør, har ansvar for at spørsmål blir besvart så langt råd er.

2.5.9 Spørsmålsstilleren gis anledning til replikk. Det tillates meningsutveksling mellom kommunestyrets representanter innenfor angitt tidsramme for spørretimen.

2.5.10 Oppstår det tvil om tolkningen av retningslinjene skal møteleder ha avgjørende myndighet.

2.5.11 Det skal føres protokoll fra spørretimen og overføres på nett.

§ 2.6 Nærmere om ordskifte

I saker som er utreda i en komite, redegjør saksordføreren for innhold og innstilling i saken etter at ordføreren har åpna ordskiftet. Kommunedirektøren redegjør for innhold og innstilling i større saker.

Deretter får kommunestyremedlemmene ordet i den rekkefølge de ber om det.

§ 2.7 Annen deltagelse i kommunestyret

Representanter fra rådet for eldre og personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsrådet har talerett i de saker de har avgitt høringsuttalelse til. Dette betyr et innlegg for å legge fram uttalelsen. De deltar ikke i kommunestyrets debatt.

§2.8. Forholdet til sosiale medier

Kommunestyremedlemmene med vara er som kollegium arbeidsgiver for alle ansatte i Os kommune, og må være bevisst denne rollen i sin deltagelse både i sosiale og tradisjonelle medier. Kommunestyremedlemmer må ta saker de hører om og som gjelder forhold i Os kommune direkte med ordfører og / eller kommunedirektør.

Lik praksis gjelder for øvrige råd og utvalg i Os kommune.

3 Formannskapet

§ 3.1 Tidsperiode, valg og sammensetning

Formannskapet velges som bestemt i kommunelovens § 7.

§ 3.2 Formannskapets virkeområde

Formannskapet er hjemlet i kommuneloven § 5.

Formannskapet er fast utvalg for plansaker og valgstyre.

Hovedoppgavene for formannskapet er økonomisaker, plansaker, nærings saker, miljø saker, eiendomsforvaltning, jord- og konsesjonssaker, andre særlovssaker og arbeidsgiversaker.

Formannskapets ansvarsområde og myndighet framgår ellers av delegeringsreglementet og evt. andre interne reglement og bestemmelser.

§ 4. Rådet for eldre og funksjonshindra

§ 4.1 Tidsperiode, valg og sammensetning

Kommuneloven § 5-12 sier følgende:

Kommunestyret og fylkestinget skal selv velge et råd for eldre og funksjonshindra. Flertallet av medlemmene i rådet skal på valgtidspunktet ha fylt 60 år.

Rådet velges for 4 år og følger kommunestyreperioden.

Rådet består av 5 medlemmer og 3 varamedlemmer.

§ 4.2 Virkeområde

Rådet for eldre og funksjonshindra

- Bidra til at eldre blir sikret bred, åpen og tilgjengelig medvirkning i alle saker som gjelder dem.
- Rådet er et rådgivende organ og har rett til å uttale seg i saker som gjelder eldre og funksjonshindra
- Rådet tar ikke opp saker som gjelder enkeltpersoner, men saker av prinsipiell karakter som berører eldre som gruppe.
- Der rådet uttaler seg, skal uttalelsene følge saksdokumentene til det kommunale organet som avgjør saken endelig. Rådet kan ta opp saker på eget initiativ.

- Rådet har ikke myndighet til å gjøre vedtak eller enkeltvedtak etter forvaltningsloven.

5 Ungdomsrådet

§ 5.1 Tidsperiode, valg og sammensetning

Kommuneloven § 5-12 sier følgende:

Kommunestyret og fylkestinget skal selv velge et ungdomsråd. Ungdomsrådet eller annet medvirkningsorgan for ungdom skal ha en valgperiode på inntil to år. Medlemmene i ungdomsrådet eller annet medvirkningsorgan for ungdom skal på valgtidspunktet ikke ha fylt 19 år.

Ungdomsrådet i Os skal ha 5 medlemmer og 2 vara; jamfør vedtektene.

Det oppfordres til lik kjønnsrepresentasjon

Ungdommene som blir valgt inn i ungdomsrådet sitter i et år, deretter er de på valg. Hvis de selv ønsker å sitte et ekstra år, må de ta gjenvalg.

§ 5.2 Ungdomsrådets virkeområde

- Ungdomsrådet er et rådgivende organ for kommunen og har rett til å uttale seg i saker som gjelder barn og ungdom.
- Rådet skal ikke behandle saker som gjelder avgjørelser overfor enkeltpersoner.
- Der rådet uttaler seg, skal uttalelsene følge saksdokumentene til det kommunale organet som avgjør saken endelig.
- Rådet kan ta opp saker på eget initiativ.
- Rådet har ikke myndighet til å gjøre vedtak eller enkeltvedtak etter forvaltningsloven.
- Rådet kan ta selvstendige initiativ til ordninger/tiltak/arrangement for barn og ungdom. Rådet disponerer et budsjett som skal dekke slike kostnader.

§ 6. Ad hoc-utvalg

§ 6.1. Ad-hoc utvalg.

Ad-hoc utvalg er et utvalg som skal arbeide med konkrete problemstillinger etter et eget mandat, og har en avgrenset funksjonstid.

Utvalget kan jobbe med forberedende behandling av saker, og til å utføre særskilte oppdrag. Utvalget kan gis beslutningsmyndighet dersom kommunestyret delegerer dette i mandatet i den bestemte saken.

§ 6.2. Oppnevning

Det er kommunestyret som oppretter ad-hoc utvalg, og velger medlemmer og varamedlemmer. Utvalget skal ha minimum 3 medlemmer. Flere enn 3 medlemmer kan velges, avhengig av sakens art og kompleksitet. Kommunestyret velger også leder og nestleder i utvalget. Det skal alltid være et kommunestyremedlem som leder utvalget. Det er valgutvalget som innstiller medlemmer i ad hoc- utvalget

De som velges behøver ikke være folkevalgte i kommunen fra før, men må være valgbare etter reglene kommunelovens § 7-2 og § 7-3.

For å bidra til økt politisk engasjement, og for å tilrettelegge for at alle kommunestyrets medlemmer kan delta aktivt i det politiske arbeidet, bør utvalgsmedlemmer primært velges blant kommunestyrets medlemmer eller varamedlemmer som ikke deltar i formannskapet eller andre råd og utvalg.

Øvrige medlemmer kan oppnevnes fra politiske partier, næringslivet, brukergrupper og organisasjoner, ut fra kompetanse og interesse for sakens art'

§ 6.3. Mandat

Kommunestyret vedtar mandatet for utvalget når det opprettes. Det skal inneholde:

- Utvalgets navn
- utvalgets sammensetning
- utvalgets leder og nestleder
- hva er oppdraget og ansvaret
- eventuell delegert beslutningsmyndighet
- tidsramme for arbeidet
- Økonomiske rammer (antall møter)
- Rapporteringer

§ 6.4. Saksbehandling

Reglene for valg, godtgjøring, møteoffentlighet, innkalling og protokollføring er tilsvarende som for andre folkevalgte organer i kommunen. Ordføreren har møte- og uttalerett i alle ad hoc-utvalg.

§ 6.5. Rapportering

Ad hoc-utvalgene skal ved avslutning utforme skriftlig rapport til oppdragsgiver med konklusjoner i henhold til mandat. Utvalget skal også skissere opplegg for videre saksgang/framdrift av den aktuelle saken.

Rapporten skal oversendes kommunedirektøren som legger saksframlegget med vedlegg fram for kommunestyret. Utvalgets leder gjør rede for saken i kommunestyremøtet.

§ 6.6. Kommunedirektørens rolle

Kommunedirektøren og andre ansatte som kommunedirektøren utpeker, har møte- og uttalerett i utvalgets møter. Kommunedirektøren utfører selv, eller utpeker sekretær for utvalgets arbeid.

Sekretæren har bl.a. ansvar for å:

- tilrettelegge for utvalgets arbeid og møter.
- skrive innkallinger og møtereferater/protokoller.
- fremskaffe nødvendig dokumentasjon/materiell etter behov.

Når utvalget forbereder saker for oversending til seinere behandling i kommunestyret, innstiller kommunedirektøren på vanlig måte gjennom sitt saksframlegg. Utvalgets skriftlige innspill og innstilling legges til grunn i saksframlegget. Kommunedirektøren skal kvalitetssikre innstilling og vurderinger opp mot gjeldende lover, forskrifter og økonomi.

§ 6.7. Nedleggelse

Ad hoc-utvalget legges ned etter endt oppdrag.

Presiseringer:

§4. Eldrerådet ble administrativt endret til Rådet for eldre og og funksjonshindra etter vedtak i Os kommunestyre 21.03.2024

§6. Nytt punkt om ad-hoc utvalg ble godkjent i Os kommunestyre 26.03.2026