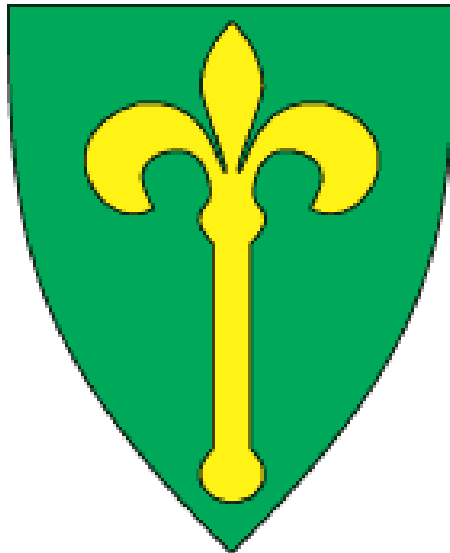


# REGLEMENTER FOR KOMMUNESTYRE, FORMANNSKAP , RÅD OG UTVALG



Vedtatt i kommunestyret 27.02.2024 sak  
18/2024

## Innhold

REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET I FROSTA KOMMUNE.....	3
REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET I FROSTA KOMMUNE.....	9
REGLEMENT FOR PLANUTVALGET I FROSTA KOMMUNE .....	11
REGLEMENT FOR VALGSTYRET I FROSTA KOMMUNE.....	13
REGLEMENT FOR SAKSBEHANDLINGSUTVALGENE I FROSTA KOMMUNE .....	15
REGLEMENT FOR FELLESRÅDET FOR FUNKSJONSHEMMEDE OG ELDRE I FROSTA KOMMUNE.....	18
REGLEMENT FOR UNGDOMSRÅDET I FROSTA KOMMUNE .....	20
REGLEMENT FOR AD HOC-UTVALG I FROSTA KOMMUNE .....	22
REGLEMENT FOR VALGUTVALGET I FROSTA KOMMUNE.....	24
REGLEMENT FOR PARTSSAMENSATT UTVALG I FROSTA KOMMUNE .....	26

# REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET I FROSTA KOMMUNE

## 1. VALG OG SAMMENSETNING

Det skal for hver valgperiode velges et kommunestyre som skal bestå av 17 medlemmer med varamedlemmer.

Det vises til kommunelovens § 7-1 vedr. konstituerende møte i kommunestyret, herunder valg av formannskap, ordfører, varaordfører, kontrollutvalg, hovedutvalg og valgutvalg og ledere av disse.

Kommunestyret trer i funksjon fra det konstituerende møtet.

Vedrørende utreden og fritak vises det til kommunelovens § 7-9, vedrørende suspensjon vises det til kommunelovens § 7-11 og vedrørende opprykk, nyvalg og suppleringsvalg til kommunelovens § 7-10.

## 2. KOMMUNESTYRETS ARBEIDSOMRÅDE

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 kommunedirektøren innenfor rammene av kommuneloven eller annen lov.

Kommunestyret skal avgjøre saker som gjelder:

- Hovedtrekkene i kommuneorganisasjonen - både politisk og administrativ struktur
- Budsjett og økonomiplaner og vesentlige endringer i disse
- Planstrategi og kommuneplaner
- Reguleringsplaner, delplaner og handlingsprogrammer
- Regnskap og årsmeldinger/resultatvurderinger
- Kommunestyrets egen saksbehandling og retningslinjer for administrativ saksbehandling
- Godtgjørelse til folkevalgte
- Oppnevne styrever, råd og utvalg, samt velge nytt medlem ved fritak fra verv
- Fastsettelse avgifter/gebyrer og forskrifter/vedtekter
- Tilsetting av kommunedirektør
- Valg av revisor eller ved eventuell etablering av egen kommunerevisjon

## 3. INNSTILLINGSRETT

Følgende organer har innstillingsrett i saker som skal behandles av kommunestyret:

- Formannskapet
- Planutvalget
- Valgstyret
- Kontrollutvalget - i saker som framgår av lov, forskrift, eller der kommunestyret spesielt har bedt om det.
- Utvalg Folk og Utvalg Utvikling
- Ad-hoc utvalg

- Valgutvalget - i alle saker som gjelder valg som skal foretas av kommunestyret.
- Kommunedirektøren

I den grad det er mulig skal saker som behandles i et utvalg, gå direkte fra utvalget til kommunestyret.

#### 4. KOMMUNESTYRETS MØTEFORM

4.1 Kommunestyret fatter sine vedtak i møter jfr. kommunelovens § 11-2. Møtene avholdes i henhold til vedtatt møteplan og ellers når ordføreren finner det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

4.2 Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 11-5.

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter kommunestyrets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede, så langt annet ikke blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene.

Kommunedirektøren har møte- og talerett i kommunestyrets møter. Kommunedirektør avgjør selv om han/hun vil la seg representere av en underordnet.

4.3 Kommunedirektøren eller den kommunedirektøren bestemmer er sekretær for kommunestyret.

4.4 Kommunestyrets åpne forhandlinger overføres på nett-TV og legges deretter ut på kommunens hjemmeside.

#### 5. FORBEREDELSE TIL KOMMUNESTYRET

##### 5.1 Innkalling og sakliste

Ordføreren setter opp saklisten til hvert enkelt kommunestyremøte.

Innkallingen til møtet skal normalt være tilgjengelig i FirstAgenda samt være publisert på kommunens nettside 11 dager før kommunestyremøtet.

Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet og oversikt over de saker som skal behandles.

For behandling av økonomiplan og årsbudsjett følges bestemmelsene i kommunelovens § 14-3.

##### 5.2 Saksforberedelse

Kommunedirektøren har ansvar for at de saker som legges fram for kommunestyret er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglement og andre bindende bestemmelser gir jfr. Kommunelovens § 13, 3-ledd. Dette gjelder ikke saker fra kontrollutvalget. Kontrollutvalget har ansvar for å forberede og fremme forslag til vedtak i kontrollsaker iht til kommuneloven. § 23-2.

Den myndighet som legger en sak fram for kommunestyret skal samtidig komme med tilråding i saken.

Tilrådingen skal kort og klart gjøre rede for det saken gjelder og gi forslag til vedtak. Gjelder saken valg eller tilsetting i stilling er det ikke nødvendig med innstilling til vedtak. Saker unntatt offentlighet skal merkes med rett lovgrunnlag, og er ikke tilgjengelig for andre enn møtets deltakere.

### 5.3 Forfall og vararepresentanter

Kan et medlem eller en innkalt vararepresentant ikke møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende uten opphold melde dette til sekretariatet og si fra om forfallsgrunnen.

Sekretariatet skal kalle inn varamedlemmer som skal møte. Varamedlemmene skal så langt som mulig innkalles i den nummerorden de er valgt.

## 6. GJENNOMFØRING AV MØTET

### 6.1 Møteledelse

Ordføreren leder møtene.

### 6.2 Navneopprop

Ordføreren foretar opprop og opplyser om forfall og møtende varamedlemmer. Ordføreren erklærer at møtet er satt.

### 6.3 Rekkefølge på sakene

Sakene behandles i den rekkefølge de er nevnt i innkallingen. Kommunestyret kan vedta annen rekkefølge. Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte innkallingen. Det kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette jfr. Kommunelovens § 11-3.

Et hvert medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på saklisten.

### 6.4 Ordførers redegjørelse for saken

Ordfører leser opp betegnelsen som saken har fått på innkallingen, redegjør kort for saken, og opplyser om det har vært dissens i utvalget som har avgitt innstillingen. Ordfører spør deretter om noen vil ha ordet i saken.

### 6.5 Rekkefølge av talere

Etter saksredegjørelsen blir ordet gitt fritt. Ved behandling av innstillinger gitt av utvalg skal leder/saksordfører normalt få ordet før øvrige talere. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

Sluttstrek på talerlisten foreslås av ordfører når en sak synes å være utdebattert. Samtidig med forslag om sluttstrek, kan de som mener de har mer å tilføye, tegne seg på talerlista.

### 6.6 Kommunestyremedlemmenes plikter under debatten

Taleren skal bruke talerstolen og henvende seg til ordføreren.

Taleren skal holde seg til den sak eller del av sak som ordskiftet gjelder.

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

### 6.7 Møteleders stilling under ordskiftet

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å håndheve reglementet, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Vil møtelederen ta del i ordskiftet skal møteledelsen overlates til varaordfører.

#### 6.6 Forslag

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer. Forslaget skal leveres inn elektronisk til møtelederen og sekretæren. Møtelederen refererer forslaget.

#### 6.8 Avstemninger

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte i saken eller settes fram noe nytt forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrom mulighet til å ta noen annen sak opp til behandling. 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. Kun ved valg og ansettelse kan blank stemme avgis, jfr. kommunelovens § 11-9.

Avstemningen legges opp slik at representanter så langt mulig unngår å måtte stemme for forslag representanten er i mot.

Det vises for øvrig til kommunelovens § 11-9 vedtaksførhet og avstemninger, §§ 7-4 og 7-5 forholdvalg – listeforslag, § 7-6 forholdvalg – valgoppgjøret og § 7-8 flertallsvalg.

#### 6.9 Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak, kan forsamlingen vedta prøveavstemninger som ikke er bindende. Er den tilråding eller det forslag som det skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt i tilfelle også her etter en prøveavstemning – over den hele tilråding eller det hele forslag.

#### 6.10 Stemmemåte

Avstemning kan gjennomføres på en av disse måter:

- Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg imot et forslag som møtelederen setter fram.
- Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å reise seg eller å rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende.

#### 6.11 Interpellasjoner

Interpellasjonen må være meldt ordføreren senest 6 dager før møtet, og samtidig gjøres kjent for kommunestyrets medlemmer. Interpellasjonen skal ikke ta opp saker som er satt opp til behandling på samme møtes sakskart.

I den grad det er mulig skal ordføreren besvare forespørselen selv.

I forbindelse med interpellasjoner kan det være et kort ordskifte.

Forslag som fremmes sammen med interpellasjonen i forkant av møtet, eller i forbindelse med organets behandling av interpellasjonen skal anses som en sak etter kommuneloven § 11-3, og ikke som et spørsmål etter kommuneloven § 11-2 fjerde ledd. Det innebærer at framsatte interpellasjoner, som inneholder konkrete forslag organet skal ta stilling til, må behandles etter

reglene om å få en sak på sakslisten. Dersom forslaget fremmes i forbindelse med organets behandling av interpellasjonen, vil det være å anse som «ny sak» etter § 11-3 femte ledd, og det skal behandles deretter. Interpellasjoner med forslag til vedtak fremmet i forkant av møtet, skal behandles etter § 11-3 første ledd eller § 11-2 andre ledd bokstav c) dersom 1/3 av medlemmene krever saken behandlet.

En interpellasjon, som bare inneholder spørsmål og ønske om et svar, og som sendes til møtelederen på forhånd, vil være omfattet av § 11-2 fjerde ledd, og skal behandles som spørsmål.

Spørsmål etter denne bestemmelsen kan stilles både på forhånd, og under selve møtet. Interpellasjonen skal derfor påføres sakslisten, og kan bare nektes behandlet etter reglene i § 11-3 fjerde ledd.

Det vil ikke være opp til organets leder å avgjøre om saken skal på sakslisten eller ikke. Det er derfor viktig at både den som fremmer saken og organets leder er klare og tydelige på hva som er en interpellasjon og hva som er et ønske om å få sak (som krever votering) på sakslisten.

#### 6.12 Forespørsel til leder i møtet jfr. reglementets pkt.6.3

Forespørsel til leder i møtet må meldes under konstituering av møtet jfr. kommunelovens § 11-2. Umiddelbart før kommunestyret har behandlet de ordinære saker åpnes for innleverte spørsmål fra kommunestyrets medlemmer. Spørsmålet må gjelde kommunale forhold, men skal ikke omhandle forhold som er satt opp på ordinær sakliste i samme møte. Dersom ingen har meldt spørsmål under konstitueringen av møtet, faller spørretimen bort. Det protokolleres hvem som har stilt spørsmål, tema og hvem som besvarte spørsmålet.

Hvis en forventer svar/fyldestgjørende svar fra ordfører, bør spørsmålet være meldt til ordføreren i rimelig tid før møtet.

#### 6.13 Åpen spørretime for andre enn kommunestyrets medlemmer

Umiddelbart når kommunestyret er satt, gjennomføres det inntil 30 minutter offentlig spørretid i møtesalen.

Alle kan stille spørsmål som gjelder kommunale forhold. Det vil ikke bli behandlet spørsmål som er satt opp til behandling på samme møtes sakskart.

Rettes spørsmålet til kommunestyret, avgjør ordføreren, eventuelt i samråd med gruppelederne, hvem som skal svare. Spørsmål skal være innlevert skriftlig til ordføreren to virkedager før kommunestyrets møte, og samtidig gjøres kjent for kommunestyrets medlemmer.

#### 6.14 Sendenemnder (deputasjoner)

Utsendinger eller grupper som vil møte kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet.

Kommunestyret avgjør i møte om utsendingene skal tas imot.

Blir utsendingene mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg som består av gruppelederne. Gruppelederen for den største gruppen fungerer som leder for utvalget, og han/hun redegjør videre til kommunestyret. Utsendingene kan også levere skriftlige redegjørelser som kan deles ut til medlemmene under møtet.

Angår det en sak som er oppført på sakslisten, gis det ingen muntlig redegjørelse til kommunestyret, men eventuelle skriftlige dokumenter kan formidles gjennom gruppelederne, eller deles ut før møtet.

#### 6.15 Orden i salen og bygningen

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Møtelederen skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres. Hvis tilhørerne

(publikum) ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise vedkommende tilhørere ut.

#### 6.16 Møteprotokoll

Det skal føres møtebok som angir møtested- og tid, innkalling (fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Det skal også bokføres om noen fratrer/tiltrer under forhandlingene slik at møteboka gir en beskrivelse av hvem som har deltatt i behandlingen av hver sak. For øvrig bokføres det som er nødvendig for å vise gangen i forhandlingene og at vedtakene er gjort etter riktig framgangsmåte. Sakene skal bokføres i rekkefølge for kalenderåret og på en slik måte at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslagene som blir satt fram så fremt dette er forslag som blir avgjort ved realitetsvotering. Møteleder - eller ved uenighet - kommunestyret, avgjør om det skal tillates protokolltilførsel. Protokolltilførsler som omhandler påståtte feil, skal godtas.

Protokollen godkjennes av ordfører og to valgte medlemmer. Det som er bokført skal leses opp dersom ett medlem krever dette.

### 7.MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT

Kommunestyrets representanter plikter å delta i kommunestyrets møter med mindre det foreligger lovlig forfall, ref. kommunelovens § 8-1.

Den som etter kommunelovens § 11-10, med henvisning til forvaltningslovens kap. II, er inhabil i en sak tar ikke del i behandlingen av vurderingen av inhabilitetsspørsmålet eller i saken. En folkevalgt kan, etter kommunelovens § 11-11, søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak. Kommunestyret avgjør selv om han eller hun skal fritas.

Den som anser seg som inhabil melder fra om dette til sekretariatet i forkant av møtet, slik at mulig varamedlem kan innkalles.

For kommunestyrets medlemmer og dets sekretariat gjelder forvaltningslovens alminnelige bestemmelser om taushetsplikt, jfr. forvaltningsloven § 13 mv, og har plikt til å bevare taushet om taushetsbelagt informasjon som blir gitt/behandlet i saker unntatt offentlighet og i møter.



# REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET I FROSTA KOMMUNE

## 1. VALG OG SAMMENSETNING

Det skal for hver valgperiode velges et formannskap som skal bestå av 5 medlemmer med varamedlemmer.

Formannskapet velges i konstituerende møte i kommunestyret jfr. kommunelovens § 7-1, og velges av og blant kommunestyrets medlemmer, jfr kommunelovens § 5-6.

Formannskapet trer i funksjon fra det konstituerende møtet.

Formannskapets medlemmer fungerer som planutvalg, valgstyre og klagenemnd.

## 2. ARBEIDSOMRÅDE

Formannskapet innstiller jfr. kommunelovens §§ 5-6 og 14-3 i økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap, årsberetning og skattevedtak.

Formannskapet avgir innstilling i saker som skal behandles i kommunestyret, samt fatter vedtak i de saker hvor kommunestyret har delegert avgjørelsesmyndigheten til formannskapet jfr. kommunens vedtatte delegasjonsreglement. Formannskapet er kommunens planutvalg og valgstyre.

Formannskapet skal samordne kommunens totale næringsengasjement.

Formannskapet er tillagt oppgaven som kommunens særskilte klagenemnd i henhold til forvaltningslovens § 28, annet ledd, og skal i den forbindelse behandle klagesaker i kommunen, med unntak av de saker der det ved særlov er fastsatt andre klageordninger, eller der det påklagede vedtak er fattet av formannskap eller kommunestyre.

Vedtak i klagesaker fattes innenfor de rammer og retningslinjer som er fastlagt i lov, gitt i medhold av lov/forskrift eller gjennom vedtak i kommunestyre, herunder klage på enkeltvedtak, der saken er påklaget av en part eller annen rettslig klageinteresse i saken.

Formannskapet skal behandle hastesaker etter kommunelovens § 11-8.

Formannskapet skal i tillegg innstille overfor kommunestyret i alle prinsipielle saker som har med kommunens finans- og økonomiforvaltning å gjøre.

Formannskapet har direkte innstillingsrett overfor kommunestyret også i saker innenfor sitt arbeidsområde.

Formannskapet skal aktivt bidra til helhetlig politisk styring av Frosta kommune, og arbeide for økt samarbeid og bedre samordning av kommunens tjenester der dette er formålstjenlig ut fra økt effektivitet og ut fra hensynet til kommunens innbyggere.

Kommunestyret fastlegger hvilke faste utvalg som skal ligge under formannskapet. Formannskapet kan selv, i saker som ligger innenfor sitt arbeidsområde og er avgrenset i tid og/eller omfang, oppnevne særskilte arbeidsgrupper og fastlegge mandat for disse, jf. reglement for ad hoc-utvalg.

### 3 MØTEFORM

3.1 Møtene avholdes i henhold til vedtatt møteplan og ellers når leder finner det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene krever det. Formannskapet fatter sine vedtak i møtet, jfr. kommunelovens § 11-2.

3.2 Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt, eller vedtak etter kommunelovens § 11-5.

Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter formannskapetets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede, så langt annet ikke blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene.

3.3 Kommunedirektøren, eller den som møter for denne, er med i møtet med talerett, men uten forslags- og stemmerett.

3.4 Kommunedirektøren eller den kommunedirektøren bestemmer er sekretær for formannskapet.

### 4. FORBEREDELSE TIL FORMANNSKAPET

#### 4.1 Sakliste

Ordføreren setter opp saklisten til formannskapetets møte

#### 4.2 Innkalling

Møtet skal gjøres kjent på en hensiktsmessig måte. Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen og saksdokumentene kunngjøres og sendes hvert medlem i formannskapet og de varamedlemmer som skal møte for dem som har forfall, med en frist på 6 dager.

Kommunestyrets reglement vedrørende saksforberedelse og forfall skal følges.

### 5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement. Godkjent protokoll skal underskrives av møtelederen og minst 2 andre medlemmer fra ulike partier/grupper.

### 6. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement.

Det føres egne møtebøker for valgstyret og planutvalget, mens klagesaker føres som formannskapssak og gis betegnelsen «Klagesak: ...».

# REGLEMENT FOR PLANUTVALGET I FROSTA KOMMUNE

## 1. VALG OG SAMMENSETNING

Det skal for hver valgperiode velges et planutvalg som skal bestå av 5 medlemmer med varamedlemmer.

Planutvalget velges i konstituerende møte i kommunestyret jfr. kommunelovens § 7-1, og velges av og blant kommunestyrets medlemmer, jfr kommunelovens § 5-6.

Formannskapets medlemmer fungerer som planutvalg, valgstyre og klagenemnd.

Planutvalget trer i funksjon fra det konstituerende møtet.

## 2. ARBEIDSOMRÅDE

Planutvalget er delegert den myndighet som plan-og bygningsloven har tillagt kommunen, med unntak av den myndighet som må utøves av kommunestyret selv. Jfr. Plan -og bygningsloven § 3-3. Det vises for øvrig til [delegeringsreglementet for Frosta kommune](#).

Vedtak i klagesaker fattes innenfor de rammer og retningslinjer som er fastlagt i lov, gitt i medhold av lov/forskrift eller gjennom vedtak i kommunestyre, herunder klage på enkeltvedtak, der saken er påklaget av en part eller annen rettslig klageinteresse i saken.

## 3 MØTEFORM

3.1 Møtene avholdes i henhold til vedtatt møteplan og ellers når leder finner det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene krever det. Planutvalget fatter sine vedtak i møtet, jfr. kommunelovens § 11-2.

3.2 Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt, eller vedtak etter kommunelovens § 11-5.

Bli det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter planutvalgets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede, så langt annet ikke blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene.

3.3 Kommunedirektøren, eller den som møter for denne, er med i møtet med talerett, men uten forslags- og stemmerett.

3.4 Kommunedirektøren eller den kommunedirektøren bestemmer er sekretær for planutvalget.

## 4. FORBEREDELSE TIL FORMANNSKAPET

### 4.1 Sakliste

Ordføreren setter opp saklisten til planutvalgets møte.

### 4.2 Innkalling

Møtet skal gjøres kjent på en hensiktsmessig måte. Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen og saksdokumentene kunngjøres og sendes hvert medlem i planutvalget og de varamedlemmer som skal møte for dem som har forfall, med en frist på 6 dager. Kommunestyrets reglement vedrørende saksforberedelse og forfall skal følges.

## 5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement. Godkjent protokoll skal underskrives av møtelederen og minst 2 andre medlemmer fra ulike partier/grupper.

## 6. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement.

# REGLEMENT FOR VALGSTYRET I FROSTA KOMMUNE

## 1. VALG OG SAMMENSETNING

Det skal for hver valgperiode velges et valgstyre som skal bestå av 5 medlemmer med varamedlemmer.

Valgstyret velges i konstituerende møte i kommunestyret jfr. kommunelovens § 7-1 samt valgloven § 4-1, og velges av og blant kommunestyrets medlemmer, jfr kommunelovens § 5-7.

Formannskapetets medlemmer fungerer som planutvalg, valgstyre og klagenemnd.

Valgstyret trer i funksjon fra det konstituerende møtet.

## 2. ARBEIDSOMRÅDE

Valgstyrets oppgaver og ansvar følger av kommuneloven og valgloven med forskrifter.

Valgstyret har det overordnede ansvar for den formelle og praktiske tilrettelegging og gjennomføring av stortingsvalg, kommunestyrevalg og folkeavstemminger.

Valgstyret skal ta stilling til organiseringen og arbeidsdelingen mellom valgstyret og administrasjonen i valggjennomføringen.

Valgstyret kan, i saker som ikke er av prinsipiell betydning, delegere myndighet til kommunedirektøren.

## 3 MØTEFORM

3.1 Møtene avholdes i henhold til vedtatt møteplan og ellers når leder finner det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene krever det. Valgstyret fatter sine vedtak i møtet, jfr. kommunelovens § 11-2.

3.2 Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt, eller vedtak etter kommunelovens § 11-5.

Bli det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter valgstyrets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede, så langt annet ikke blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene.

3.3 Kommunedirektøren, eller den som møter for denne, er med i møtet med talerett, men uten forslags- og stemmerett.

3.4 Kommunedirektøren eller den kommunedirektøren bestemmer er sekretær for valgstyret.

## 4. FORBEREDELSE TIL VALGSTYRET

### 4.1 Sakliste

Ordføreren setter opp saklisten til valgstyrets møte.

#### 4.2 Innkalling

Møtet skal gjøres kjent på en hensiktsmessig måte. Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles.

Innkallingen og saksdokumentene kunngjøres og sendes hvert medlem i valgstyret og de varamedlemmer som skal møte for dem som har forfall, med en frist på 6 dager. Kommunestyrets reglement vedrørende saksforberedelse og forfall skal følges.

#### 5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement. Godkjent protokoll skal underskrives av møtelederen og minst 2 andre medlemmer fra ulike partier/grupper.

#### 6. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement.

# REGLEMENT FOR SAKSBEHANDLINGSUTVALGENE I FROSTA KOMMUNE

## 1. VALG OG SAMMENSETNING

Det skal for hver valgperiode velges medlemmer i følgende saksbehandlerutvalg:

- Utvalg Folk
- Utvalg Utvikling

Utvalgene er opprettet etter kommunelovens § 5-7, og består av 5 medlemmer, valgt blant kommunestyremedlemmene og varamedlemmene til kommunestyret.

Kommunestyret velger leder og nestleder. Det velges varamedlemmer til utvalgene.

Medlemmer og varamedlemmer av kontrollutvalget kan ikke velges som medlemmer og varamedlemmer av de øvrige utvalgene.

Utvalgene trer i funksjon fra det konstituerende møtet.

## 2. ARBEIDS OG ANSVARSOMRÅDER

### a) *Uvalg Folk*

- Helsetjenester
- Pleie og omsorg
- Familie saker
- Sosiale saker
- Forebyggende helsearbeid
- Barnehage
- Grunnskole
- Kulturskole
- Voksenopplæring
- Barne- og ungdomsarbeid
- Allment kulturarbeid, bibliotek m.v.
- Flyktning- og asylsaker
- Idrett og fritid

### b) *Utvalg Utvikling*

- Næringsvirksomhet
- Klima og miljø saker
- Jakt, fiske, og viltforvaltning
- Kommunalteknikk
- Kommunal eiendomsforvaltning
- Trafikksikkerhetsarbeid
- Trafikksikkerhetsplan

## 3. ARBEIDSFORM

Utvalgene skal arbeide med prinsipielle spørsmål innenfor sine områder, og fungerer som utrednings- og innstillingsorgan for kommunestyret, eventuelt formannskapet. De arbeider med saker som oversendes fra kommunestyre, formannskap eller ordfører. Utvalgene kan også ta opp saker på eget initiativ.

Utvalgene kan ikke gis vedtaksmyndighet, unntatt i enkeltsaker. De bestemmer selv forhold omkring saksbehandlingen, utpeker saksordfører, om det skal opprettes arbeidsutvalg for å forestå saksutredning til utvalget i en enkeltsak jfr. kommuneloven § 5-7, 3. ledd.

Utvalgene skal aktivt bidra til helhetlig politisk styring av Frosta kommune, og arbeide for økt samarbeid og bedre samordning av kommunens tjenester på tvers av sektorgrensene der dette er formålstjenlig ut fra økt effektivitet og ut fra hensynet til kommunens innbyggere.

Ved innstilling av økonomisk betydning skal det vises til dekningsmåte og budsjettpost, og saken må da legges om formannskapet før kommunestyrebehandling.

#### 4. UTVALGSLEDER/ORDFØRER

Utvalgslederen har ansvar for å organisere virksomheten og å lede møtene. Lederen er bindeleddet mellom kommunestyret og utvalget, og mellom ordføreren og utvalget. I samråd med saksordfører og administrasjon avgjør utvalgslederen behovet for utredning fra administrasjonen, og administrasjonenes deltakelse i møtene.

Ordføreren må ha jevnlig kontakt med utvalgene gjennom utvalgslederne. Det må legges opp rutiner for samrådsmøter mellom ordføreren, utvalgslederne og administrasjonen. Det kan settes av tid til orientering fra utvalgslederne på hvert kommunestyremøte. Utvalgslederen har ansvar for at det ut fra denne samordningen med ordfører og administrasjon settes opp en halvårlig arbeidsplan, med retningsgivende frister for behandling av sakene i utvalget og kommunestyret.

Ordfører tar i begynnelsen av hver valgperiode initiativ til et planleggingsmøte mellom ordfører, varaordfører, kommunedirektør og utvalgsledere.

#### 5. SAKSORDFØRER

Alle saker som utvalget arbeider med, og som skal behandles i kommunestyret, skal ha en saksordfører. Saksordføreren skal i samarbeid med utvalgslederen og administrasjonen sørge for framdrift. Kommunedirektør har ansvar for at saken er tilstrekkelig utredet før den legges fram for kommunestyret. Saksordføreren legger saken fram for formannskapet, og/eller kommunestyret og orienterer om arbeidet i utvalget og bakgrunnen for innstillingen. Dette må saksordfører gjøre uavhengig av om innstillingen er enstemmig eller ikke, og uavhengig av om han/hun selv er i flertall eller mindretall. Saksordførers navn skal være påført saken når den legges fram for kommunestyret. Saker som skal sluttbehandles i planutvalg/formannskap trenger ikke å ha saksordfører.

#### 6. MØTEFORM

6.1. Møtene avholdes i henhold til vedtatt møteplan, og ellers når leder finner det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

6.2 Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 11-5.

#### 7. FORBEREDELSE TIL UTVALGSMØTE



7.1 Lederen av utvalget setter opp saksliste for det enkelte møte.

7.2 Innkalling kunngjøres og sakspapirer utsendes i så god tid som mulig, senest 5 dager før møtet til utvalgets medlemmer og andre med møterett i en eller flere saker.

Kommunestyrets reglement vedrørende saksforberedelse og forfall skal følges.

## 8. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement. Godkjent protokoll skal underskrives av møtelederen og minst 2 andre medlemmer fra ulike partier/grupper.

## 9. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement.

Dette reglement er vedtatt av Frosta kommunestyre i møte 25.02.2020, K.sak 8/20.  
Endring av dette reglement kan kun foretas av kommunestyret.

# REGLEMENT FOR FELLESRÅDET FOR FUNKSJONSHEMMEDE OG ELDRE I FROSTA KOMMUNE

## 1. VALG OG SAMMENSETNING

I henhold til kommunelovens § 5-12 skal kommunen ha et råd for personer med funksjonsnedsettelse og eldreråd.

Eldrerådet og rådet for likestilling av funksjonshemmede ble slått sammen 01.03.2013. (Jfr. Forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom § 4)

Rådet velges av kommunestyret for valgperioden. Rådet skal ha sju medlemmer. Tre av medlemmene velges etter forslag fra funksjonshemmedes organisasjoner, tre velges blant alderspensjonister og en velges fra kommunestyret. Den som velges fra kommunestyret skal ha personlig varamedlem, de øvrige har felles varamedlemsliste. Leder og nestleder velges av rådet selv.

Organisasjoner som representerer henholdsvis eldre, personer med funksjonsnedsettelse har rett til å fremme forslag om medlemmer til det rådet som fremmer deres interesser.

## 2. ARBEIDSSOMRÅDE

Rådet er et rådgivende organ for kommunen og skal ha til behandling alle saker som gjelder de funksjonshemmedes behov og interesser og vurdere disse ut i fra universell utforming for økt tilgjengelighet og deltakelse. Videre skal det være et rådgivende organ for kommunen og skal ha til behandling alle saker som gjelder levevilkårene for eldre. Rådet skal videre være opptatt av brukermedvirkning på generelt grunnlag og kan derfor ta opp enkeltsaker med tanke på forbedring av kommunens tjenester både med hensyn til kvalitet og kvantitet.

Rådet skal ha følgende saker til uttalelse:

- a) Årsbudsjett
- b) Økonomiplan
- c) Kommuneplan
- d) Boligprogrammer
- e) Reguleringsplansaker
- f) Sektorplaner ned særskilt interesse for de funksjonshemmede.

Rådet kan selv ta opp saker som gjelder de funksjonshemmede eller eldre i kommunen. Rådet skal hvert år utarbeide en melding om virksomheten sin. Meldingen skal legges fram for kommunestyret.

## 3. MØTEFORM

3.1 Møtene holdes på tidspunkt fastsatt av utvalget, eller når utvalgets leder eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

3.2 Rådet fatter sine vedtak i møtet, jfr. kommunelovens § 11-2.

3.3 Kommunedirektøren eller den denne bestemmer har sekretariatsansvaret for rådet.

3.4 Ordfører og kommunedirektør har møte- og talerett jfr. kommunelovens §§ 6.1 og 13.1.

#### 4. FORBEREDELSE TIL RÅDET

##### 4.1 Sakliste

Lederen setter opp sakliste for det enkelte møte.

##### 4.2 Innkalling

Møtet skal gjøres kjent på en hensiktsmessig måte jfr. kommunelovens § 11-3. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen og saksdokumentene kunngjøres og sendes rådet med minst 6 dagers varsel. Kommunestyrets reglement vedrørende saksforberedelse og forfall skal følges.

#### 5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement. Godkjent protokoll skal underskrives av møtelederen og minst 2 andre medlemmer.

#### 6. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement

Dette reglement er vedtatt av Frosta kommunestyre i møte 25.02.2020, K.sak 8 /20.  
Endring av dette reglement kan kun foretas av kommunestyret.

# REGLEMENT FOR UNGDOMSRÅDET I FROSTA KOMMUNE

## 1. VALG OG SAMMENSETNING

I henhold til kommunelovens § 5-12 skal kommunen ha et ungdomsråd eller annet medvirkningsorgan for ungdom

Rådet velges av kommunestyret for 2 år av gangen. Rådet skal ha 8 medlemmer med varamedlemmer. Både ungdomsrådet og enkeltungdommer kan fremme forslag til medlemmer i Ungdomsrådet.

Ordfører er fast medlem i ungdomsrådet.

Leder og nestleder velges av rådet selv.

## 2. ARBEIDSOMRÅDE

Ungdomsrådet skal være et høringsorgan for kommunen i saker som kan ha konsekvenser for barn og unges hverdag.

Ungdomsrådet skal være et talerør og en felles arena for saker som er aktuelle for barn og unge. Gjennom demokratiske prosesser skal ungdomsrådet gi ungdommene på Frosta mer innflytelse og øke samfunnsengasjementet. Rådet skal være partipolitisk uavhengig og ivareta interessene til ungdom i hele Frosta kommune. Slik vil Frosta kommunes ungdom sikres muligheter til medvirkning og innflytelse i lokaldemokratiet.

Ungdomsrådet kan blant annet arrangere lokal ungdomskonferanse årlig og delta som arrangør på UKM.

Rådet kan selv ta opp saker som gjelder de unge i kommunen.

Rådet skal hvert år utarbeide en melding om virksomheten sin. Meldingen skal legges fram for Kommunestyret.

## 3. MØTEFORM

3.1 Møtene holdes på tidspunkt fastsatt av utvalget, eller når utvalgets leder eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

3.2 Rådet fatter sine vedtak i møtet, jfr. kommunelovens § 11-2.

3.3 Kommunedirektøren eller den denne bestemmer har sekretariatsansvaret for rådet.

3.4 Ordfører og kommunedirektør har møte- og talerett jfr. kommunelovens §§ 6.1 og 13.1.

## 4. FORBEREDELSE TIL RÅDET

### 4.1 Sakliste

Lederen setter opp sakliste for det enkelte møte.

### 4.2 Innkalling

Møtet skal gjøres kjent på en hensiktsmessig måte jfr. kommunelovens § 11-3. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen og saksdokumentene kunngjøres og sendes rådet med minst 6 dagers varsel. Kommunestyrets reglement vedrørende saksforberedelse og forfall skal følges.

#### 5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement. Godkjent protokoll skal underskrives av møtelederen og minst 2 andre medlemmer.

#### 6. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement

Dette reglement er vedtatt av Frosta kommunestyre i møte 25.02.2020, K.sak 8/20. Endring av dette reglement kan kun foretas av kommunestyret.

# REGLEMENT FOR AD HOC-UTVALG I FROSTA KOMMUNE

## 1. VALG OG SAMMENSETNING

Ad hoc-utvalg kan nedsettes av kommunestyret eller formannskapet for å løse konkrete, tidsavgrensede oppgaver. Oppnevningsorganet fastsetter skriftlig mandat, antall medlemmer (3-5 personer) og oppnevningmåten. Kompleksiteten ved det tildelte mandat bør være avgjørende for antall representanter og sammensetning i utvalget. Videre må mål og oppdrag fremkomme tydelig, samt at eventuelle økonomiske rammer synliggjøres.

Oppnevningsorganet skal innføre en målrettet praksis for bruk av slike utvalg.

Utvalgene skal sammensettes med folkevalgte. Oppnevningsorganet velger leder og nestleder, hvor leder skal være en kommunestyrerepresentant.

## 2. ARBEIDS OG ANSVARSOMRÅDER

Oppgavene skal være av forberedende karakter (utredninger) eller andre klart avgrensede oppdrag. Delegasjon av myndighet til utvalg kan bare gjelde enkeltsaker med direkte tilknytning til utvalgets oppdrag. I utredningsarbeid skal det legges opp slik at meningsforskjeller framlegges som alternative forslag i utvalgets rapport, mens flertallssyn og kompromissløsninger avklares gjennom oppnevningsorganets politiske behandling.

Utvalget rapporterer til oppnevningsorgan. Ved innstilling av økonomisk betydning skal det vises til dekningsmåte og budsjettpost, og saken må da legges om formannskapet før kommunestyrebehandling.

Utvalgslederen har ansvar for å organisere virksomheten og å lede møtene. Lederen er bindeleddet opp mot kommunestyret og ordføreren. I samråd med administrasjon avgjør lederen behovet for utredning fra administrasjonen, og administrasjonenes deltakelse i møtene.

## 3. UTVALGSLEDER/ORDFØRER

Utvalgslederen har ansvar for å organisere virksomheten og å lede møtene. Lederen er bindeleddet mellom kommunestyret og utvalget, og mellom ordføreren og utvalget. I samråd med saksordfører og administrasjon avgjør utvalgslederen behovet for utredning fra administrasjonen, og administrasjonenes deltakelse i møtene.

## 5. SAKSORDFØRER

Alle saker som utvalget arbeider med, og som skal behandles i kommunestyret, skal ha en saksordfører. Saksordføreren skal i samarbeid med utvalgslederen og administrasjonen sørge for framdrift. Kommunedirektør har ansvar for at saken er tilstrekkelig utredet før den legges fram for kommunestyret. Saksordføreren legger saken fram for formannskapet og eller kommunestyret, og orienterer om arbeidet i utvalget og bakgrunnen for innstillingen. Dette må saksordfører gjøre uavhengig av om innstillingen er enstemmig eller ikke, og uavhengig av om han/hun selv er i flertall eller mindretall. Saksordførers navn skal være påført saken når den legges fram for kommunestyret. Saker som skal sluttbehandles i planutvalg/formannskapet trenger ikke å ha saksordfører.

## 6. MØTEFORM

6.1 Møtene avholdes i henhold til vedtatt møteplan og ellers når leder finner det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

6.2 Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 11-5.

## 7. FORBEREDELSE TIL UTVALGSMØTE

7.1 Lederen av utvalget setter opp saksliste for det enkelte møte.

7.2 Innkalling kunngjøres og sakspapirer utsendes i så god tid som mulig, senest 5 dager før møtet til utvalgets medlemmer og andre med møterett i en eller flere saker.

Kommunestyrets reglement vedrørende saksforberedelse og forfall skal følges.

## 8. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement. Godkjent protokoll skal underskrives av møtelederen og minst 2 andre medlemmer fra ulike partier/grupper.

## 9. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement.

Dette reglement er vedtatt av Frosta kommunestyre i møte 25.02.2020, K.sak 8/20.  
Endring av dette reglement kan kun foretas av kommunestyret.

# REGLEMENT FOR VALGUTVALGET I FROSTA KOMMUNE

## 1. VALG OG SAMMENSETNING

Valgutvalget er opprettet etter kommunelovens § 5-7, og skal bestå av minimum 5 medlemmer med varamedlemmer valgt for den kommunale valgperiode av kommunestyret. Kommunestyret velger utvalget på sitt konstituerende møte etter kommunevalget.

Utvalget skal sammensettes av representanter for alle politiske grupperinger som er representert i kommunestyret.

Kommunestyret velger leder og nestleder.

## 2. ARBEIDSOMRÅDE

2.1 Utvalget skal fremme forslag om medlemmer og varamedlemmer til de utvalg kommunestyret skal velge, både kommunale, statlige og andre.

2.2 Utvalget skal også foreslå personer til de øvrige valg og oppnevninger som kommunestyret skal foreta.

2.3 Utvalget skal likeledes fremme forslag på nyoppnevninger, valg og suppleringsvalg som skjer i løpet av kommunevalgperioden når dette er nødvendig.

## 3. MØTEFORM

3.1 Møtene holdes ved behov.

3.2 Kommunedirektøren eller den denne bestemmer har sekretariatsansvaret for rådet.

## 4. FORBEREDELSE TIL RÅDET

### 4.1 Sakliste

Lederen setter opp sakliste for det enkelte møte.

### 4.2 Innkalling

Møtet skal gjøres kjent på en hensiktsmessig måte jfr. kommunelovens § 11-3. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen og saksdokumentene kunngjøres og sendes utvalget med minst 5 dagers varsel. Kommunestyrets reglement vedrørende saksforberedelse og forfall skal følges.

## 5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement. Godkjent protokoll skal underskrives av møtelederen og minst 2 andre medlemmer.

## 6. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT



Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement

Dette reglement er vedtatt av Frosta kommunestyre i møte 25.02.2020, K.sak. 8/20.  
Endring av dette reglement kan kun foretas av kommunestyret.

# REGLEMENT FOR PARTSSAMENSATT UTVALG I FROSTA KOMMUNE

## **§ 1. Valg og sammensetning**

Partssammensatt utvalg opprettes etter kommunelovens § 5-11, utvalget skal bestå av 3 politisk valgte medlemmer, 2 fra administrasjonen og 2 medlemmer som representerer arbeidstakerne.

Kommunestyret velger selv leder og nestleder blant de politisk valgte medlemmene.  
Arbeidstakerrepresentantene utpekes av arbeidstakerorganisasjonene.  
Kommunedirektøren utpeker representantene fra administrasjonen.  
Alle medlemmene skal ha personlig varamedlem.

Dersom et medlem faller fra eller løses fra vervet, velges nytt medlem, selv om det er valgt varamedlem. Faller leder fra, eller løses fra vervet, skal det velges ny leder selv om det tidligere er valgt nestleder.

## **§ 2. Arbeidsområde**

Partssammensatt utvalg skal behandle spørsmål i samsvar med de til enhver tid gjeldende bestemmelser i Hovedavtalen som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de tilsatte. Unntatt er spørsmål som en gjennom lokale avtaler er enige om å håndtere på annen måte.

Utvalget skal aktivt bidra til en helhetlig personalpolitikk og personaladministrasjon i Frosta kommune, og arbeide for økt samarbeid og bedre samordning av kommunens tjenester på tvers av sektorene der dette er formålstjenlig ut fra økt effektivitet og ut fra hensynet til kommunes innbyggere.

Eventuelle faste underutvalg er det kommunestyret som oppretter, men utvalget kan selv, i saker som ligger innenfor arbeidsområdet, og er avgrenset i tid og/eller omfang, oppnevne særskilte arbeidsgrupper (ad hoc-komiteer) og fastlegge mandat for disse.

Utvalget fungerer som kommunal likestillingsnemnd, og skal i den forbindelse arbeide for likestilling mellom kjønnene i samsvar med intensjonen i likestillingsloven.

Utvalget har et hovedansvar for å ta initiativ innenfor sine saksarbeidsområder.

## **§ 3. Saker hvor Partssammensatt utvalg har avgjørelsesmyndighet**

Utvalget fatter vedtak innenfor de rammer og retningslinjer som er fastlagt i lov, gitt i medhold av lov/forskrift eller gjennom vedtak i kommunestyret.

Dette gjelder bl. a.:

- saker som følger av kommunes delegeringsreglement
- effektiviseringstiltak.
- reglement som berører arbeidstakerne.
- tilsettingssaker som er delegert til utvalget.
- nye organisasjonsplaner som ikke trenger behandling i kommunestyret, og som ikke avgjøres av rådmannen.
- andre saker i h.h.t. hovedavtale, hovedtariffavtale og personalreglement.

## **§ 4 Saker der Partssammensatt utvalg har uttalerett.**

Partssammensatt utvalg har uttalerett i følgende saker:

- prinsipielle saker vedrørende personal- og organisasjonsutvikling, herunder organisasjons- og bemanningsplaner.
- overordnede personalpolitiske retningslinjer som behandles av kommunestyret.
- konkurranseutsetting/privatisering av kommunal virksomhet.
- Andre saker som kommunestyret måtte forelegge utvalget.

### **§ 5 Innstillingsrett**

Kommunedirektøren, eller den han/hun gir slik myndighet, innstiller i saker som skal framlegges for utvalget.

### **§ 6 Arbeidstakerrepresentantenes rettigheter, plikter og habilitet.**

De tilsattes representanter blir medlemmer av utvalget med samme rettigheter og plikter som øvrige medlemmer.

Tilsattes representanter kan imidlertid ikke velges til å delta i saker som omhandler arbeidsgiverspørsmål, f.eks. forhandlinger og forberedelse til forhandlinger.

### **§ 7 Utvalgets møter**

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

Vedtak om å behandle en sak for lukkede dører kan skje når hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det eller kommunestyret vedtar det.

Møter holdes i h.h.t. møteplan som vedtas av kommunestyret. I tillegg kan det holdes møter når lederen eller minimum 1/3 av medlemmene krever det.

Møtene kunngjøres på den måte utvalget selv finner hensiktsmessig innenfor kommunelovens krav.

Lederen av utvalget setter opp saksliste for det enkelte møte, og sørger samtidig for å påse at de saker som er satt opp på møtekartet er tilfredsstillende utredet. Innkalling og sakspapirer utsendes i så god tid som mulig, senest 5 dager før møtet til utvalgets medlemmer og varamedlemmer og andre med møterett i en eller flere saker.

Sakslisten til møtet og andre sakspapirer som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelige for allmennheten.

Møtet ledes av utvalgets leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder (blant de politisk valgte medlemmer) ved flertallsvalg.

Utvalgets vedtak fattes normalt i møter.

Utvalget er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene, dvs. 4 medlemmer, har vært til stede og avgitt stemme i vedkommende sak.

Det skal føres protokoll (møtebok) for utvalgets møter. Denne føres under ledelse av møtelederen.

For hvert møte føres det i protokollen:

- Eventuelle protester mot innkalling og saksliste.
- Møtested og tid.
- Fraværende medlemmer.

- Møtende varamedlemmer.
- Saker nummerert i rekkefølge for kalenderåret.
- Kort tekst om hva hver sak gjelder.
- For den enkelte sak de forslag som reises, bortsett fra de realitetsforslag som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning.
- Det som må til for å vise at vedtak gjøres etter rett framgangsmåte.
- Utvalgets vedtak.

Trer noen til eller fra under forhandlingene, protokollføres dette slik at en av protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Utskrift av møteboka sendes ut så snart som mulig etter møtet til medlemmer/varamedlemmer og til de som har møterett i h.h.t. utvalgets bestemmelser. Utskrift sendes også til de som etter lov, forskrifter, avtaler og reglementer har krav på det. Hvis noen av møtedeltakerne er uenig i protokolleringen, må dette meldes til sekretæren innen en uke, ellers betraktes møteboka som godkjent.

Endelig godkjenning av protokollen skjer i det førstkommende utvalgsmøte. Godkjent protokoll skal underskrives av møteleder og minst 2 andre medlemmer.

#### **§ 8. Anke**

I saker hvor Partssammensatt utvalg er delegert avgjørelses-myndighet fra kommunestyret, kan et mindretall på 2 medlemmene, ordfører eller kommunedirektør innen møtets slutt forlange saken framlagt for kommunestyret.

#### **§ 9. Sekretariatets oppgaver**

Kommunedirektøren peker ut en person/stilling som utfører sekretariatsfunksjonen for utvalget. Sekretariatet har ansvaret for utvalgets sakspapirer, kunngjøring av møter, protokoll og møte-/protokollutskrifter.

#### **§ 10. Gyldighet/endring.**

Dette reglement er vedtatt av Frosta kommunestyre i møte 05.11.2019, K.sak 92/19. Endring av dette reglement kan kun foretas av kommunestyret.