

# Reglement for folkevalgte organer i Øvre Eiker kommune

---

Vedtatt i Øvre Eiker kommunestyre 1. april 2020. Endret 28. oktober 2020.

## Innholdsfortegnelse

1. Felles regler for alle folkevalgte organer .....	4
1.1 Hjemmel og formål .....	4
1.2 Virkeområde og definisjoner .....	4
1.3 Møteprinsippet (jf. kommunelovens § 11-2).....	4
1.4 Møteplan .....	5
1.5 Innkalling og saksliste .....	5
1.6 Saksforberedelse og saksdokument (jf. kommunelovens § 13-1) .....	5
1.7 Forfall – inhabilitet – innkalling av varamedlem .....	6
1.8 Sekretærbistand til folkevalgte organer .....	6
1.9 Møteoffentlighet .....	6
1.10 Avvikling av møtet – møteleders rolle og medlemmenes deltagelse i ordskifte.....	6
1.10.1 Møteleder .....	6
1.10.2 Skikk og bruk.....	7
1.10.3 Møtets gang.....	7
1.10.4 Forslag .....	8
1.10.5 Tvilsspørsmål .....	8
1.11 Prøveavstemning .....	8
1.12 Avstemning.....	8
1.13 Spørsmål til møteleder .....	9
1.14 Interpellasjoner – kun i kommunestyret .....	9
1.15 Representantforslag – kun i kommunestyret .....	10
1.16 Andre møtedeltakere .....	10
1.16.1 Kommunens administrative ledelse og sekretær .....	10
1.16.2 Utsendinger .....	10
1.16.3 Innbyggernes halvtime .....	10
1.16.4 Tale- og forslagsrett for andre.....	11
1.17 Høringer.....	11

1.18 Oppgaveutvalg og andre ad hoc-utvalg.....	11
1.19 Møtebok, jf. kommunelovens § 11-4 .....	12
1.20 Lovlighetskontroll .....	12
1.21 Taushetsplikt .....	12
1.22 Saksordfører .....	12
1.23 Behandling av søknader om permisjon/og eller fritak .....	13
1.24 Budsjettbehandlingen .....	13
1.25 Endring i reglement for folkevalgte organer .....	13
2 Regler for kommunestyret .....	14
2.1 Arbeids- og ansvarsområde.....	14
2.2 Generell myndighet .....	14
2.3 Taletid i kommunestyret .....	14
2.6 Lønns- og godtgjøringsutvalg .....	14
3 Regler for formannskapet .....	15
3.1 Arbeids- og ansvarsområde.....	15
3.2 Hastevedtak.....	15
3.3 Om møtene i formannskapet .....	15
4 Regler for kommuneplanutvalget.....	16
4.1 Arbeids- og ansvarsområde .....	16
5 Regler for eierutvalget.....	16
5.1 Arbeids- og ansvarsområde.....	16
6 Regler for partssammensatt utvalg .....	16
6.1 Arbeids- og ansvarsområde.....	16
7 Regler for kommunestyrets faste utvalg .....	17
7.1 Valg og sammensetning.....	17
7.2 Saksområde for de faste utvalgene .....	17
7.3 Om møtene i utvalgene .....	17
8 Regler for klagenemnda .....	18
8.1 Valg og sammensetning.....	18
8.2 Myndighet .....	18
8.3 Saksbehandling.....	18
9 Regler for kontrollutvalget .....	19
9.1 Sammensetning .....	19
9.2 Myndighet, oppgaver og ansvar .....	19

9.3 Undersøkelse og sakkyndig bistand.....	19
9.4 Saksbehandling.....	19
10 Regler for ordfører .....	20
10.1 Ordførerens oppgaver .....	20
10.2 Innkalling til møter .....	20
10.3 Forholdet til administrasjonen .....	20
10.4 Ordføreren som kommunens rettslige representant .....	20
10.5 Økonomiske forhold, med mere .....	21
11 Folkevalgte organers innsynsrett i saksdokumenter, jf. kommunelovens § 11-13 .....	22
11.1 Generelt.....	22
11.2 Vedtak om innsyn.....	22
11.3 Tidspunkt for rett til innsyn .....	22
11.5 Fremgangsmåten ved krav om innsyn – forholdet til administrasjonen .....	22
12 Regler for andre kommunale organer .....	23

# 1. Felles regler for alle folkevalgte organer

## 1.1 Hjemmel og formål

Fastsatt med hjemmel i kommunelovens § 5-13. Lov og forskrift har forrang for dette reglementet.

Reglementet skal bidra til at Øvre Eiker kommune er effektiv, tillitsskapende og bærekraftig, med aktiv innbyggerdeltakelse i lokaldemokratiet.

Verdiene i kommunens verdimanifest, kommuneplan og strategi for medvirkning og samskaping skal være rettesnor for opptreden i folkevalgte organer. Bestemmelser om delegering finnes i kommunens delegeringsreglement.

Reglementets del 1 gjelder alle folkevalgte organer. Resten av reglementet har regler som er spesielle for det enkelte organ.

Del 1 skal:

- Gi hovedretningslinjer for arbeid i folkevalgte organer
- Gi ensartede og like retningslinjer for folkevalgte organer
- Åpne for fleksibilitet i organenes arbeidsform innenfor vedtatte rammer
- Gi oversikt over de viktigste plikter og rettigheter for folkevalgte
- Bidra til åpenhet i forvaltningen gjennom praktisering av møteoffentlighet og dokumentoffentlighet i tråd med gjeldende lovverk.

## 1.2 Virkeområde og definisjoner

I dette reglementet betyr «folkevalgte organer»:

- Kommunestyre
- Formannskap
- Kontrollutvalg
- Øvrige utvalg

I dette reglementet brukes «alminnelig flertall» om flere stemmer for enn mot. Blanke stemmer teller ikke med.

## 1.3 Møteprinsippet (jf. kommunelovens § 11-2)

Folkevalgte organer skal kun behandle saker og treffe vedtak i møte, fordi innbyggerne skal forstå når og hvorfor beslutninger blir tatt. På den måten styrkes tilliten til lokaldemokratiet.

Dette betyr at reelle forhandlinger skal foregå i møte i folkevalgt organ som er innkalt i tråd med dette reglementet. Samtidig kan partier eller faste samarbeidsgrupperinger drøfte hva de mener om en sak i gruppemøter, og enkeltpartier kan forhandle om innholdet i forslag de ønsker å fremme. Det er ikke i strid med møteprinsippet.

Møteprinsippet tilsier at gruppeledere som til sammen representerer minst nesten alle medlemmene i et organ ikke skal drøfte en sak utenom møter i folkevalgte organer.

Politiske partier og etablerte samarbeidsgrupperinger i organet kan be om å avholde gruppemøter underveis i debatten i et organ. Slike gruppemøter er ikke styrt av reglene om møter i folkevalgte

organer, men medlemmene skal sørge for at den reelle diskusjonen mellom partiene/grupperingene om hva organet skal beslutte foregår i møtet.

## **1.4 Møteplan**

Kommunestyret vedtar etter forslag fra Kommunedirektøren en samlet møteplan for alle folkevalgte organer og innbyggerråd, for ett år av gangen. Møteplanen skal være samordnet, for å sikre en effektiv saksbehandling.

Det enkelte organ kan med alminnelig flertall selv foreta mindre justeringer/tilpasninger, såfremt særlige forhold tilsier det.

Kommunen skal legge ut møteplanen på nettsidene, så snart den er vedtatt.

Organet selv, leder i organet eller 1/3 av medlemmene i organet kan kreve et ekstraordinært møte utover møteplan. Av praktiske og økonomiske hensyn bør denne adgangen bare brukes når det er særlige forhold som gjør det nødvendig.

## **1.5 Innkalling og saksliste**

Ordfører setter opp forslag til saksliste for alle folkevalgte organer i møteplanen etter innspill fra kommunedirektøren. Lederen i det enkelte organ godkjenner sakslisten på bakgrunn av disse forslagene. Dersom leder av organet samtykker, kan dette skje ved at leder ser over innkallingen når den er sendt ut, og deretter ber om eventuelle endringer, innen kort tid.

1/3 av medlemmene i et organ kan kreve å få en sak på sakslisten.

Kommunen skal sende innkalling og saksliste til organet senest 1 uke før møtet, eller så snart som mulig, i tilfelle møtet er ekstraordinært.

Innkalling, saksliste og saksdokumenter skal legges ut på kommunens hjemmeside. Organet skal motta e-post om at sakene er publisert.

Innkallingen skal opplyse om tid og sted for møtet.

Innbyggere som ønsker papirversjon av saksdokumentene kan få dette utlevert ved personlig oppmøte på Rådhuset.

Dokumenter unntatt offentlighet blir kalt for «røde saker».

## **1.6 Saksforberedelse og saksdokument (jf. kommunelovens § 13-1)**

Kommunedirektøren har ansvaret for at saker som legges fram til behandling i folkevalgte organer er ferdig og forsvarlig utredet, med et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak.

Saksframlegg skal ikke være lengre enn to til tre sider. Saksframlegg skal handle om de viktigste problemstillingene i saken, og skal vise til sentrale fakta og rettsregler som saken bygger på. Kommunedirektørens vurdering skal framkomme.

Saksframlegg skal inneholde kommunedirektørens forslag til vedtak og en kort ingress på en til tre linjer om hva saken gjelder. Saksframlegget bør synliggjøre alternative forslag til vedtak der hvor dette er mulig.

Vedlegg skal bare brukes når det er nødvendig for å få saken tilstrekkelig belyst og dokumentert. Omfattende vedlegg bør legges på nett i stedet for direkte i sakspapirene.

Kommunedirektørens utredning skal gjøres på faglig grunnlag, uavhengig av hva kommunedirektøren antar at et flertall i kommunestyret vil gi tilslutning til. Kommunedirektøren kan legge fram diskusjonssaker (kalt B-saker) for å få innspill til utredningen av en sak før den blir lagt fram til politisk beslutning.

Organet kan omgjøre diskusjonssaker til vedtakssaker (kalt A-saker) eller gjøre om vedtakssaker til diskusjonssaker, innenfor rammene av kommunelovens § 11-3. Ved omgjøring av diskusjonssaker til vedtakssaker skal kommunedirektøren ha mulighet til å kommentere saken før kommunestyrets behandling.

### **1.7 Forfall – inhabilitet – innkalling av varamedlem**

Et medlem som ikke kan møte på grunn av gyldig forfall skal uten opphold melde dette skriftlig med forfallsgrunn til politisk sekretariat. Oppstår forfallsgrunnen under et møte, skal medlemmet straks gi beskjed til møteleder.

Gyldig forfall foreligger hvis sykdom eller andre hindringer gjør det umulig eller uforholdsmessig vanskelig å møte.

Et medlem som mener å være inhabil etter forvaltningslovens kapittel II, jf. kommunelovens § 11-10, skal i god tid ta opp spørsmålet med organets leder og gruppeleder i eget parti, med kopi til politisk sekretariat. Det er organet selv som beslutter om medlemmet er habilt eller ikke, jf. forvaltningslovens § 8, 2. ledd.

Ved forfall eller inhabilitet skal politisk sekretariat innkalle varamedlem. Varamedlem som møter skal overgi plassen til medlem eller varamedlem som er høyere på varalista og som kommer til møtet når behandlingen av saken de ankommer under er ferdig.

### **1.8 Sekretærbistand til folkevalgte organer**

Kommunedirektøren har ansvar for nødvendig sekretærbistand til folkevalgte organer.

Når sekretær er kommunalsjef, kan sekretær også være kommunedirektørens representant i møtet.

### **1.9 Møteoffentlighet**

Møter i folkevalgte organer skal være åpne, hvis møtet ikke skal eller kan lukkes etter kommunelovens § 11-5.

## **1.10 Avvikling av møtet – møteleders rolle og medlemmenes deltagelse i ordskifte**

### **1.10.1 Møteleder**

Organets leder er møteleder. Har møtelederen forfall, er det nestleder som leder møtet. Har begge forfall, skal det velges en settemøteleder for saken eller møtet, jf. kommunelovens § 11-2, 3. ledd. Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Møtelederen skal passe på at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret fra noen kant.

Dersom møteleder i kommunestyret ønsker å delta i debatten, skal møteleder overlate ledelsen av møtet til andre. I andre organer kan møteleder delta i debatten uten å overlate møteledelsen til andre, men kan velge å be om annen møteleder for saken.

### **1.10.2 Skikk og bruk**

Det er god skikk at de som deltar i møtet følger med på saksbehandlingen.

Taleren skal rette sitt innlegg til møtelederen og ikke til forsamlingen/organet eller andre. Taleren skal holde seg nøye til saken. Møtelederen kan rettlede i den grad det er nødvendig. Ingen må si noe som krenker forsamlingen eller andre, eller lage bråk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Møtelederen skal avbryte en taler som ikke respekterer reglementet, og skal påtale uregelmessigheter. Møteleder kan frata en taler ordet hvis taler ikke retter seg etter møteleders anvisninger.

Møteleder skal advare tilhørere som forstyrrer møtet. Dersom de fortsetter, skal møteleder be dem forlate møtet. Nekter de, må politiet tilkalles for å fjerne dem.

### **1.10.3 Møtets gang**

Ved starten av møtet skal møteleder foreta opprop for å klargjøre hvem som er til stede. Minst halvparten av medlemmene må være til stede og avgi stemme for at møtet skal være vedtaksdyktig, jf. kommunelovens § 11-9, 1. ledd. Medlemmer har møteplikt, og kan ikke forlate møtet for kortere eller lengre tid uten møteleders tillatelse. Medlemmer som ankommer etter møtestart skal melde seg for møteleder.

Etter opprop skal møteleder avklare om det er noen innsigelser mot at møtet er lovlig innkalt. Deretter skal møteleder ta opp om sakslisten er godkjent. Organet kan endre rekkefølgen på behandling av saker. Hvis en sak ikke er på sakslisten eller saksdokumenter i en sak ikke kom ut sammen med innkallingen kan møteleder eller minst 1/3 av organets medlemmer hindre at det blir fattet vedtak i saken, jf. kommunelovens § 11-3, 5. ledd.

I møter hvor det er tilhørere skal møteleder lese opp sakstittelen i hver sak, og deretter gi saksordfører i saken mulighet til å redegjøre for hva saken handler om og hva som har skjedd ved eventuell behandling i andre organer. Etter saksordførers redegjørelse kan møteleder be kommunedirektøren eller dennes representant om ytterligere redegjørelse ved behov. Det er en fordel om møtedeltakerne kan stille oppklarende spørsmål før forhandlingene i saken tar til.

Medlemmene får ordet i den rekkefølgen de ber om det. Møteleder kan foreslå at det er adgang til replikk på innlegg og svarreplikk på replikk. Det er da adgang til inntil 2 replikker per innlegg, etterfulgt av eventuell svarreplikk. Replikk skal ikke være lengre enn 1 minutt, og må være svar til det som har blitt sagt i innlegget. Hvis flere ønsker replikk til samme innlegg, skal de to første som tegnet seg få replikk.

Når møtelederen mener at saken er ferdig drøftet, skal møteleder fortelle organet at strek vil bli satt under neste talers innlegg. Organet kan med alminnelig flertall vedta at debatten skal fortsette. Etter strek er satt er det ikke anledning til å fremme nye forslag i saken.

#### **1.10.4 Forslag**

Ønsker et medlem eller andre med forslagsrett å fremsette et annet forslag til vedtak enn den innstillingen som foreligger, skal medlemmet fremme dette forslaget skriftlig til politisk sekretariat. Dette gjelder også dersom medlemmet foreslår noe som har blitt foreslått av andre tidligere.

Fremmer et medlem forslag om å utsette en sak, skal dette spørsmålet straks tas opp til debatt og avgjørelse, før videre saksbehandling kan fortsette.

Alle medlemmer har stemmeplikt. Det er ikke lov å stemme blankt, unntatt i valg og ansettelse, jf. kommunelovens § 8-1, 2. ledd.

#### **1.10.5 Tvilsspørsmål**

Tvil om gjennomføring av møtet, som ikke kan løses gjennom lov eller reglement, skal organet løse selv gjennom alminnelig flertall.

### **1.11 Prøveavstemning**

Før endelig avstemning i en sak kan organet, med alminnelig flertall, beslutte å gjennomføre en prøveavstemning. Denne følger reglene for avstemninger, men resultatet er ikke bindende. Debatten kan fortsette etter en prøveavstemning.

### **1.12 Avstemning**

Møtelederen foreslår hvordan avstemningen skal foregå. Ved uenighet avgjør organet saken med alminnelig flertall. Bare de som er til stede i salen når saken tas opp til avstemning har rett til å stemme. Ingen medlemmer kan forlate møtet før avstemningen i saken er avsluttet. Møteleder informerer om avstemningsresultatet. Avstemning skjer normalt med håndsopprekning. Skriftlig avstemning er ikke tillatt.

Foreligger det bare ett forslag til vedtak kan møtelederen be de som er mot forslaget om å vise det ved stemmetegn. Møtelederen skal etterpå be de som ikke viste stemmetegn stemme hvis møteleder er i tvil om resultatet eller minst et medlem av organet krever det.

Møteleder kan foreslå avstemning ved navneopprop etter alfabetisk orden. Hvem avstemningen skal begynne med skal avgjøres ved loddtrekning. Sekretær kontrollerer stemmegivningen ved avmerking i fortegnelsen over medlemmer.

Møtelederen kan foreslå å dele opp et forslag i flere deler og gjennomføre særskilt avstemning over hver del.

Foreligger det to alternative forslag til vedtak skal disse settes opp mot hverandre. Foreligger det tre eller flere alternative forslag til vedtak skal møteleder sette forslagene ett og ett opp mot innstillingen, inntil et forslag har fått alminnelig flertall. Møteleder skal begynne med forslaget som utgjør størst endring i forhold til innstillingen. Møteleder avgjør voteringsrekkefølgen.

Forslag som er tilleggsforslag skal stemmes over etter at alternative forslag er avgjort. Tilleggsforslag, som ikke kan vedtas sammen, skal behandles som alternative forslag til hverandre.

Er det flere tilleggsforslag foreslår møtelederen hvilken rekkefølge de skal behandles i.



Etter at alternative forslag og tilleggsforslag er behandlet, skal organet stemme over vedtaket i sin helhet, slik det da foreligger.

Debatt om avstemningsmåte kan bare ta opp spørsmål som gjelder prosess, ikke innholdet i saken.

Ved behandling av årsbudsjett og økonomiplan skal kommunestyret i endelig avstemning stemme over forslaget til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Hvis det er flere alternative forslag til helhetlig økonomiplan eller budsjett, og ingen av disse får flertall i første avstemning, skal de to forslagene som fikk flest stemmer settes opp mot hverandre i neste avstemning.

Ved valg gjelder reglene i kommunelovens kapittel 7.

Er det like mange stemmer for og mot et forslag, er møteleders stemme utslagsgivende. Dette gjelder ikke i valg, jf. kommunelovens § 11-9, 2. ledd.

### **1.13 Spørretimen og spørsmål til møteleder**

Alle medlemmer i organet kan rette spørsmål til lederen av møtet, også om saker som ikke står på dagsorden, jf. kommunelovens § 11-2, 4. ledd.

Medlemmer i folkevalgte organer bør sende inn sine spørsmål skriftlig på forhånd til politisk sekretariat. Møteleder skal varsle om slike skriftlige forespørsler ved åpningen av møtet. Spørsmål som kommer inn senest 2 dager før møtet skal møteleder svare ut i møtet. Spørsmål som kommer senere skal møteleder svare ut i møtet hvis det er mulig. Hvis ikke skal svaret sendes ut i etterkant som et notat til organets medlemmer og kommunestyrets medlemmer.

Møteleder kan delegere til andre å besvare spørsmålet.

Den som stiller spørsmål og den som svarer skal få ordet til å stille spørsmålet og gi svaret. Spørsmålsstiller skal få kommentere svaret. Møteleder kan innvilge lengre taletid enn vanlig, dersom det er nødvendig, for spørsmål som gjelder saker som ikke står på sakskartet.

Ordfører kan beslutte at spørsmål til saker som ikke står på sakskartet skal samles i en egen spørretime.

### **1.14 Interpellasjoner – kun i kommunestyret**

Medlemmer av kommunestyret kan rette en skriftlig forespørsel til ordføreren, senest 1 uke i forkant av kommunestyremøtet. Dette kalles en interpellasjon. Interpellasjonen, med svar, skal legges ut på kommunens hjemmeside før møtet. Interpellasjoner skal ikke gjelde saker som allerede står på sakslisten.

Interpellasjoner behandles på slutten av møtet.

Før ordføreren besvarer interpellasjonen, gir ordføreren en kort orientering om interpellasjonens innhold. Spørsmålsstiller kan deretter få ordet, og deretter kan ordfører gi ytterligere svar. Andre medlemmer i kommunestyret kan deretter få ordet én gang hver, med taletid på 2 minutter.

Kommunestyret kan fatte vedtak om å be kommunedirektøren utrede en sak på bakgrunn av en interpellasjon, så sant ikke minst 1/3 av medlemmene eller møteleder motsetter seg det.

## 1.15 Representantforslag – kun i kommunestyret

Representantforslag er forslag fra kommunestyrets medlemmer. Representantforslag skal ha med en skriftlig begrunnelse som belyser saken. Forslagsstiller får inntil 5 minutter til å fremme og begrunne forslaget. Forslaget må være innenfor kommunestyrets ansvarsområde. Ordfører skal deretter foreslå videre behandling av forslaget. Behandlingen skal ivareta kommunedirektørens plikt til forsvarlig utredning etter kommunelovens § 13-1, 3. ledd. Deretter skal ordfører åpne for debatt etter vanlige regler.

Representantforslag skal med på ordinær saksliste. Derfor må kommunestyremedlemmer levere forslaget til politisk sekretariat senest 14 dager før møtet.

Slike forslag må ikke ha samme innhold som et tidligere representantforslag fremmet i valgperioden, eller som en sak som er behandlet tidligere i valgperioden av kommunestyret.

## 1.16 Andre møtedeltakere

### 1.16.1 Kommunens administrative ledelse og sekretær

Kommunedirektøren, eller den som møter som kommunedirektørens representant, kan delta i folkevalgte organer med tale- og forslagsrett. Kommunedirektørens ledergruppe skal som hovedregel være tilstede i kommunestyrets møter, også når møtet er lukket. Disse har kun talerett dersom kommunedirektøren velger å overlate sin talerett til en eller flere av dem i en bestemt sak.

Sekretær fra politisk sekretariat deltar i kommunestyrets møter og de møter hvor kommunedirektør eller ordfører beslutter det, og kan ta ordet knyttet til sitt oppdrag.

### 1.16.2 Utsendinger

Organet kan ta i mot utsendinger fra innbyggere og interessegrupper og lignende som ønsker å uttale seg om en sak som er til behandling. Organet avgjør selv om de vil ta i mot disse. De som ønsker å benytte seg av denne muligheten må be om dette ved å ta skriftlig kontakt med politisk sekretariat senest 1 uke før møtet det gjelder.

For budsjettbehandlingen skal kommunen kunngjøre en tidligere frist for å be om å komme som utsendinger for å presentere sitt syn på budsjett og økonomiplan. Fristen skal tidligst være én uke etter at kommunedirektøren har lagt fram sitt forslag til budsjett og økonomiplan.

Når et organ tar i mot innbyggere på denne måten skal det skje i starten av møtet, og før en sak tas opp til politisk behandling. Utsendinger skal maksimalt ha 15 minutter til å legge fram sin sak og til å svare på spørsmål fra medlemmene i organet.

### 1.16.3 Innbyggernes halvtime

Ved starten av møter i kommunestyre, formannskap og faste utvalg skal det settes av inntil en halvtime for spørsmål og innlegg fra innbyggere og interessegrupper. Innbyggernes halvtime skal kunngjøres på hjemmesidene på forhånd. De som ønsker å si noe i innbyggernes halvtime må melde seg per e-post til politisk sekretariat senest dagen før møtet. Taletiden er maksimalt 3 minutter.

Spørsmål må være sendt inn senest 2 dager i forveien for å kunne besvares i møtet.

#### **1.16.4 Tale- og forslagsrett for andre**

Kommunestyret kan beslutte å gi andre tale- og forslagsrett i møter i folkevalgte organer, når denne adgangen følger av lov eller avtale, og ellers ikke er forbudt. Ansattrepresentanternes talerett i visse saker er regulert av kommunelovens § 13-4.

Leder av eldrerådet, ungdomsrådet, råd for mennesker med funksjonsnedsettelse og innvandrerrådet har talerett, når organet behandler en sak som har vært til behandling i det aktuelle rådet/utvalget.

#### **1.17 Høringer**

Ved behandling av konkrete saker, eller for belysning av ulike saksforhold, kan det folkevalgte organet beslutte å gjennomføre muntlige høringer. Høringer kan også gjennomføres i møter som er lukket etter kommunelovens § 11-5.

Ordfører eller organets leder leder høringen. Organets leder har ansvar for å forberede høringen i samarbeid med politisk sekretariat. Organet kan invitere eller engasjere innledere til høringene.

De inviterte, eller de som har bedt om å få møte, skal først få legge fram sitt syn på saken. Deretter kan medlemmene av organet stille spørsmål. Saksordfører skal få begynne.

Under høring skal organet ikke fatte beslutninger om annet enn gjennomføring av høringen, og skal heller ikke diskutere det som framkommer eller kommentere svarene. Fra høringen skal det føres et kort og oppsummerende referat, hvor skriftlige innspill som har kommet inn blir vedlagt.

#### **1.18 Oppgaveutvalg og andre ad hoc-utvalg**

Kommunestyret kan beslutte å nedsette et oppgaveutvalg etter kommunelovens § 5-7, for å arbeide med utforming av ny politikk. Målet er å få innsikt fra flere innfallsvinkler eller å utarbeide forslag til felles og omforente målsetninger, gjennom bred deltakelse.

Oppgaveutvalget skal normalt bestå av 15 personer, hvorav 5 skal være medlemmer av kommunestyret og 10 skal være innbyggere i Øvre Eiker, som, i kraft av sin innsikt, sitt engasjement og/eller sin situasjon, kan bidra til bedre forståelse av utfordringen eller bedre løsning av den. Oppgaveutvalget bør ledes av en innbyggerrepresentant, med et kommunestyremedlem som nestleder.

Kommunestyret skal ved beslutningen om å nedsette oppgaveutvalg fastsette et mandat som avklarer hva oppdraget til oppgaveutvalget er, hvor lenge det skal arbeide og hvordan det skal arbeide. Oppgaveutvalg skal framlegge en rapport. Kommunedirektøren skal fremme forslag til vedtak om hva kommunestyret skal gjøre med rapporten.

Oppgaveutvalget skal være en arena for fri meningsbrytning, og det er derfor viktig at politiske representanter i oppgaveutvalget bidrar til en kultur for dette.

Kommunestyret kan også opprette andre utvalg etter kommunelovens § 5-7 for å ivareta tidsavgrensede og/eller saklig avgrensede oppgaver.

### **1.19 Møtebok, jf. kommunelovens § 11-4**

Alle folkevalgte organer skal føre møtebok/møteprotokoll. Møteboken skal inneholde navn på møtende medlemmer, om et medlem har fratrudd på grunn av inhabilitet og begrunnelsen for dette, og eventuelle varamedlemmer som møter. Hvem som har møtt fra administrasjonen skal også framgå. Møteboken skal vise når og hvor møtet fant sted, hvilke saker som ble behandlet, framsatte forslag, hvilke vedtak som ble fattet og måten vedtakene ble fattet på. Hvordan representanter eller partigrupper i organet stemmer skal framgå av protokollen, når det ikke er enstemmighet.

Det er mulig for medlemmer av organet å fremme krav om protokolltilførsel i forbindelse med behandling av en sak. Dette må gjøres i samme møte som saken ble behandlet. Medlemmet skal levere kravet skriftlig til møteleder. Møteleder kan nekte protokolltilførsel, dersom tilførselen har en sjikanerende form, er unødig omfattende eller ikke direkte er relatert til saken som er tatt opp til votering. Organet kan overprøve møtelederen med alminnelig flertall.

Møteboken legges ut på kommunens hjemmeside så snart den er godkjent av medlemmene, ved signatur. I kommunestyret er det tilstrekkelig med signatur fra partienes gruppeledere og møteleder.

### **1.20 Lovlighetskontroll**

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan, etter reglene i kommunelovens kapittel 27, kreve lovlighetskontroll av en avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller administrasjonen. Kravet må fremsettes innen 3 uker fra vedtaket er fattet.

### **1.21 Taushetsplikt**

Et hvert medlem av folkevalgt organ, som gjennom vervet sitt blir kjent med taushetsbelagte opplysninger, er bundet av taushetsplikten. Dette følger av forvaltningslovens § 13, og kan i tillegg følge av andre lover. Taushetsplikten gjelder også etter at vervet er avsluttet.

### **1.22 Saksordfører**

Alle kommunestyrerepresentanter skal med jevne mellomrom ha oppdrag som saksordfører for en eller flere saker. Saksordfører har følgende oppdrag:

- Følge behandlingen av en sak eller beslektede saker over tid.
- Arbeide for innbyggermedvirkning i saken.
- Saksordfører kan be om å få delta i arbeidet med å organisere og forberede høringer i en sak, i samarbeid med organets leder og politisk sekretariat.
- Saksordfører skal få tilbud om å delta i oppgaveutvalg på saksfeltet, fortrinnsvis som nestleder.
- Gi en kort oppsummering av hva som er det viktigste i en politisk sak og om behandlingen så langt før saksbehandlingen starter i organet. Dette kan sløyfes når saken anses å vekke lite politisk uenighet.

Saksordfører skal være medlem av det utvalget som har mest med saken å gjøre. Det er ikke nødvendig å oppnevne saksordfører i alle saker. Ordfører avgjør om det skal være saksordfører i en sak.

### **1.23 Behandling av søknader om permisjon/og eller fritak**

Søknad om permisjon eller fritak fra vervet som folkevalgt i Øvre Eiker kommune skal sendes politisk sekretariat. Ordfører innstiller i saken.

### **1.24 Budsjettbehandlingen**

Når kommunedirektøren har offentliggjort sitt utkast til budsjett og økonomiplan kan interessegrupper be om møter etter 1.16.2 i dette reglement, og faste utvalg og kommunens innbyggerråd kan velge å avgi uttalelser til budsjett og økonomiplan på sitt saksfelt. Ved stor etterspørsel om møter kan ordfører, i samråd med utvalgslederne, beslutte at utvalgene skal avholde ekstra møter for å ta i mot interessegrupper. Budsjettet skal også behandles i partssammensatt utvalg.

Formannskapetets innstilling til økonomiplan og årsbudsjett, med alle forslag til vedtak som foreligger, skal offentliggjøres minst 14 dager før kommunestyret behandler saken.

### **1.25 Endring i reglement for folkevalgte organer**

Kommunestyret vedtar selv reglement for folkevalgte organer og avgjør spørsmål om tolkning av reglementet.

## 2 Regler for kommunestyret

### 2.1 Arbeids- og ansvarsområde

Kommunestyret har 37 medlemmer, jf. kommunelovens § 5-5, og er kommunens øverste organ.

Ordføreren er møteleder. Er ordføreren borte eller inhabil, leder varaordfører møtet. Er begge borte eller inhabile, skal kommunestyret per møte velge en setteordfører for det aktuelle tidsrommet.

Kommunestyret avholder møter i tråd med vedtatt møteplan, som hovedregel på ettermiddagstid.

### 2.2 Generell myndighet

Kommunestyret behandler og treffer vedtak i alle saker så langt ikke annet følger av lov eller gyldig delegeringsvedtak.

### 2.3 Taletid i kommunestyret

Taletid i kommunestyret er 3 minutter, med følgende presiseringer:

1. Kommunestyret kan med alminnelig flertall endre taletiden, også etter at ordskiftet er påbegynt.
2. Saksordfører og/eller kommunedirektøren, eller den kommunedirektøren bemyndiger, kan få inntil 5 minutters taletid til redegjørelse for saken ved starten av behandlingen.
3. I større saker, herunder budsjettsaker, kan ordfører foreslå parti- eller gruppetilpasset taletid og talerekkefølge etter gruppe- og/eller partistørrelse.

### 2.6 Lønns- og godtgjøringsutvalg

Gruppelederne for de tre største partiene utgjør kommunens lønns- og godtgjøringsutvalg. Utvalget forhandler og fastsetter lønn for kommunedirektøren. Ordfører gjennomfører årlig forventningssamtale med kommunedirektøren, og skal samarbeide med lønns- og godtgjøringsutvalget.

Utvalget fremmer også forslag om justering av kommunens forskrift om godtgjøring til folkevalgte annethvert år. Utvalget tolker tvil om forståelsen av kommunens godtgjøringsreglement.

### 2.7 Fjernmøter

Ordfører kan beslutte at kommunestyret skal gjennomføres som fjernmøte, under forutsetning av at det tas i bruk tekniske løsninger som sikrer at møtedeltakerne både kan se og høre hverandre, og at møtet kan vises i digitale kanaler i sannt id.

## **3 Regler for formannskapet**

### **3.1 Arbeids- og ansvarsområde**

Formannskapet har 11 medlemmer med varamedlemmer, jf. kommunelovens § 5-6. I saker som gjelder økonomiplan og budsjett tiltrer gruppelederne for partier som ikke er representert i formannskapet møtet, med tale- og forslagsrett.

Formannskapet behandler og treffer vedtak i saker som kommunestyret har delegert til formannskapet, og i saker som forelegges formannskapet uten å være forelagt andre folkevalgte organer.

Formannskapet er kommunens organ for drøfting av strategiske saker, og skal ha et særlig ansvar for økonomistyring og helhet. Formannskapet skal derfor behandle alle saker som har direkte økonomiske konsekvenser, også om de først er behandlet i andre utvalg. Formannskapet skal på tilsvarende vis behandle sektorovergrepene saker. Saker som går til behandling i formannskapet, og som berører et fast utvalgs arbeidsområde, skal som hovedregel ha blitt behandlet i utvalget før formannskapet behandler saken. Hvis formannskapet har en annen innstilling enn andre folkevalgte organer skal kommunestyret legge formannskapets innstilling til grunn for sin saksbehandling.

Formannskapet behandler også saker om hvordan kommunen skal forholde seg i rettslige tvister og hvordan kommunen for øvrig skal utøve og ivareta sine partsrettigheter.

### **3.2 Hastevedtak**

Formannskapet har myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle vært avgjort av kommunestyret, eller annet folkevalgt organ, når det er nødvendig at vedtak blir gjort så raskt at det ikke er tid til å innkalle vedtaksorganet, gjennomføre hastefjernmøte eller skriftlig saksbehandling. Dette er hjemlet i kommunelovens § 11-8, 1. ledd.

Ordfører har tilsvarende myndighet i perioden fra 20. juni til og med 20. august hvert år.

Formannskapet kan i sitt siste møte før 20. juni hvert år med alminnelig flertall beslutte å trekke denne fullmakten tilbake.

### **3.3 Om møtene i formannskapet**

Formannskapet, og utvalg som har personidentisk sammensetning som formannskapet, har møter på dagtid, på onsdager, to uker før kommunestyret.

### **3.4 Fjernmøter**

Beslutning om fjernmøte avgjøres av ordfører.

## **4 Regler for kommuneplanutvalget**

### **4.1 Arbeids- og ansvarsområde**

Kommuneplanutvalget har 11 medlemmer med varamedlemmer og opprettes for kommunestyreperioden. Medlemmene er personidentisk med formannskapet. Partier som ikke er representert i kommuneplanutvalget inviteres med møte-, tale- og forslagsrett, men ikke stemmerett.

Kommuneplanutvalget behandler saker som omhandler kommuneplan, kommunens planstrategi og planprogrammer, og arbeidet med planer som er forankret i disse.

Kommuneplanutvalget har først og fremst et strategisk og overordnet ansvar for prioritering av kommunens overordnede planer og planaktiviteter.

Beslutning om fjernmøte avgjøres av ordfører.

## **5 Regler for eierutvalget**

### **5.1 Arbeids- og ansvarsområde**

Eierutvalget er personidentisk med formannskapet og opprettes for kommunestyreperioden.

Eierutvalget har på vegne av kommunestyret den løpende dialog med styreledere i selskap som kommunen har eierinteresser i, eller som er kommunale foretak.

Eierutvalget behandler eierstrategi, som skal utarbeides minst én gang i kommunestyreperioden.

Ordfører og eierutvalg skal legge til rette for en aktiv og tydelig eierstyring av foretak og selskaper som kommunen har eierinteresser i.

Beslutning om fjernmøte avgjøres av ordfører.

## **6 Regler for partssammensatt utvalg**

### **6.1 Arbeids- og ansvarsområde**

Partssammensatt utvalg er kommunens administrasjonsutvalg etter kommunelovens § 5-11. Utvalget består av formannskapets medlemmer og tre representanter for de ansatte. Representantene for de ansatte skal velges for to år av gangen. Utvalget for øvrig sitter for kommunestyreperioden.

Partssammensatt utvalg skal behandle saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver.

Beslutning om fjernmøte avgjøres av ordfører.



## 7 Regler for kommunestyrets faste utvalg

### 7.1 Valg og sammensetning

Kommunestyret velger fire faste utvalg på konstituerende møte. Disse utvalgene velges for hele kommunestyreperioden. Ordfører skal ikke sitte i utvalgene.

Kommunestyret velger utvalgenes leder og nestleder.

Kommunen skal ha følgende faste utvalg, med alternativt navn i parentes, og antall medlemmer:

- Planutvalg, 9 medlemmer
- Utvalg for oppvekst, 11 medlemmer (oppvekstutvalget)
- Utvalg for næring og kultur, 9 medlemmer (nærings- og kulturutvalget)
- Utvalg for helse og omsorg, 9 medlemmer (helse- og omsorgsutvalget)

Utvalgene skal fortrinnsvis bestå av medlemmer og varamedlemmer av kommunestyret.

Hvis et medlem trer ut, velger kommunestyret nytt medlem, selv om det er valgt varamedlem. Det samme gjelder om leder trer ut.

### 7.2 Saksområde for de faste utvalgene

De faste utvalgene skal behandle og innstille til kommunestyret i saker som faller inn under deres ansvarsområde. I saker som behandles i flere utvalg bør formannskapet også behandle saken, slik at formannskapet har endelig innstillingsrett overfor kommunestyret.

Utvalgene skal bidra til å vitalisere det politiske arbeidet i kommunestyret, gjøre kommunestyret til en attraktiv arena for politisk arbeid og bedre rekrutteringen til politisk arbeid i lokalsamfunnet.

Utvalgene skal være politiske verksteder for god dialog mellom politikere og innbyggere og for god dialog mellom politikere og administrasjon.

Innenfor sitt ansvarsområde kan utvalgene ta opp saker som gjelder kommunens styring og utvikling. Utvalgene skal legge hovedvekt på langsiktig styring og utvikling av lokalsamfunnet gjennom aktivt politisk engasjement.

### 7.3 Om møtene i utvalgene

Utvalgene møtes etter oppsatt møteplan på tirsdagen før formannskapsmøter. To av møtene i året skal være heldagsmøter på dagtid. Øvrige møter er på ettermiddagen.

Kommunedirektøren eller en kommunedirektøren bemyndiger som representant er tilstede under utvalgsmøtene som sekretær. Andre i administrasjonen kan være tilstede når kommunedirektøren vurderer at det er nødvendig. Det er kommunedirektøren eller dennes representant som eventuelt ber andre medarbeidere om å ta ordet i sitt sted.

Utvalgene utarbeider selvstendige planer for sitt arbeid.

Administrasjonen skal normalt orientere om pågående utredninger og andre viktige prosesser i forbindelse med møtene i utvalgene.

Dagsorden til utvalgene skal inneholde en sak «Åpen post» hvor representantene kan ta opp aktuelle tema.

## **7.4 Fjernmøter**

Beslutning om fjernmøte avgjøres av utvalgets leder eller stedfortreder i samråd med ordfører.

# **8 Regler for klagenemnda**

## **8.1 Valg og sammensetning**

Klagenemnda er opprettet i medhold av forvaltningslovens § 28, 2. ledd. Klagenemnda består av 5 medlemmer med varamedlemmer valgt for valgperioden av kommunestyret. Minst 2 av medlemmene skal være faste representanter i kommunestyret. Kommunestyret velger leder og nestleder.

Hvis et medlem trer ut skal kommunestyret velge nytt medlem, selv om det er valgt varamedlem. Trer leder ut, skal det velges ny leder.

## **8.2 Myndighet**

Klagenemnda behandler og avgjør klager på enkeltvedtak gjort av kommunen hvis ikke særlov gir egne regler for saken.

## **8.3 Saksbehandling**

Forvaltningslovens saksbehandlingsregler, med de særregler som følger av den aktuelle lov, gjelder for klagenemnda.

I saker hvor kommunedirektøren er inhabil, kan klagenemnda, etter avtale med ordfører, engasjere ekstern sekretariatsbistand. Medlemmer som er ansatte i kommunen er inhabile dersom kommunedirektøren er inhabil, jf. kommunelovens § 13-3, tredje ledd.

## **8.4 Fjernmøter**

Beslutning om fjernmøte avgjøres av utvalgets leder eller stedfortreder i samråd med ordfører.

## 9 Regler for kontrollutvalget

### 9.1 Sammensetning

Kontrollutvalget skal ha 5 medlemmer, med varamedlemmer, valgt av kommunestyret for valgperioden. Minst ett medlem skal velges blant kommunestyrets medlemmer.

Utelukket fra valg er:

- ordfører,
- varaordfører,
- medlem og varamedlem av formannskap,
- medlem og varamedlem av organer med beslutningsmyndighet,
- medlem av kommuneplanutvalget,
- ansatte i kommunen,
- personer som har en ledende stilling eller som er medlem eller varamedlem av styret eller bedriftsforsamlingen i et selskap som kommunen har eierinteresser i, og
- personer som har en ledende stilling eller som er medlem eller varamedlem av styret i et interkommunalt råd eller kommunalt oppgavefellesskap.

Kommunestyret velger leder og nestleder.

Leder skal ikke velges fra samme parti eller gruppe som ordfører.

Trer et medlem ut, skal kommunestyret velge nytt medlem, selv om det er valgt varamedlem. Hvis leder trer ut, skal kommunestyret velge ny leder.

### 9.2 Myndighet, oppgaver og ansvar

Kontrollutvalgets oppgaver og ansvar følger av kommunelovens kapittel 23 og tilhørende forskrift. Kontrollutvalget kan i tillegg bli pålagt oppgaver av kommunestyret.

Kontrollutvalget skal ikke overprøve politiske prioriteringer i folkevalgte organer.

### 9.3 Undersøkelse og sakkyndig bistand

Kontrollutvalget kan foreta undersøkelser, jf. kommunelovens § 23-2.

### 9.4 Saksbehandling

Kontrollutvalgets møter er åpne.

Kontrollutvalget fremmer selv sine saker for kommunestyret med forslag til vedtak. Rapporter fra kontrollutvalget skal utvalget forelegge kommunedirektøren for uttalelse før kommunestyrebehandling.

Utvalgets sekretariat eller revisor er de som skal innhente opplysninger som utvalget trenger i sitt arbeid.

Foreligger det spesielle forhold kan utvalget fatte vedtak om selv å innhente opplysninger.

Utvalgets leder har møte- og talerett i kommunestyret når utvalgets saker skal behandles. Utvalgets leder kan la et av de andre medlemmene i utvalget utøve denne retten på sine vegne.

## 9.5 Fjernmøter

Beslutning om fjernmøte avgjøres av utvalgets leder eller stedfortreder i samråd med ordfører.

## **10 Regler for ordfører**

### **10.1 Ordførerens oppgaver**

Ordføreren er kommunens fremste representant og ivaretar de gjøremål som er tillagt ordfører i lov, forskrift og reglement.

Ordføreren bør bare velges til andre kommunale verv når dette følger av lov, forskrift, reglement eller avtale, eller når det er naturlig ut fra ordførerens rolle som representant for kommunen.

Ordføreren er tillitsvalgt for alle politikerne i kommunale organer, og skal bistå dem med veiledning og opplysninger.

Ordføreren er den som først og fremst skal utføre representasjonsoppdrag for kommunen. Ordfører kan avlastes av varaordfører, utvalgsledere, kommunedirektør og kommunalsjefer når dette er naturlig.

Ordføreren skal sørge for tilstrekkelig folkevalgtopplæring.

### **10.2 Innkalling til møter**

Ordfører er ansvarlig for innkalling til møter som følger av kommunestyrets vedtatte møteplan i alle folkevalgte organer.

Organets leder er ansvarlig for innkalling av andre møter.

Ordfører og organets leder kan delegere den praktiske gjennomføringen til andre.

Ordfører har møte-, tale- og forslagsrett i alle folkevalgte organer.

### **10.3 Forholdet til administrasjonen**

Kommunestyret som helhet er kommunedirektørens arbeidsgiver. Kommunedirektøren er arbeidsgiver for øvrige kommunalt ansatte som ikke er ansatt i kommunalt foretak.

Ordfører kan kreve at kommunedirektøren framskaffer opplysninger, avgir uttalelser og utarbeider forslag, og kan kreve forskjellige alternativer utredet.

Ordføreren kan gi kommunedirektøren råd om prioritering av arbeidet med saker som skal forelegges folkevalgte organer.

Ordføreren og kommunedirektøren skal sammen sørge for et godt samarbeid og tilfredsstillende samhandling mellom de kommunale folkevalgte organene og mellom disse og administrasjonen.

### **10.4 Ordføreren som kommunens rettslige representant**

Ordføreren er kommunens rettslige representant når ikke annet er bestemt.

Inngående post adressert til kommunestyret eller formannskapet skal forelegges ordføreren. Ordføreren skal sørge for at saker som skal forberedes administrativt blir oversendt kommunedirektøren.

Ordføreren undertegner rettsdokumenter, andre viktige papirer og svarer på henvendelser til ordføreren, formannskapet eller kommunestyret.

### **10.5 Økonomiske forhold, med mere**

Ordføreren skal holde seg underrettet om saker av særlig interesse for kommunen, og skal ta initiativ til at viktige saker blir tatt opp til behandling og forelagt vedkommende kommunale organ.

Ordføreren skal holde seg orientert om kommunens økonomi.

Ordføreren skal sørge for informasjon utad på vegne av kommunen.

Ordføreren skal sørge for å ha tilstrekkelig kontortid til å motta besøk og henvendelser fra publikum.

## **11 Folkevalgte organers innsynsrett i saksdokumenter, jf. kommunelovens § 11-13**

### **11.1 Generelt**

Kommunestyret har som overordnet organ for hele den kommunale forvaltningen rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter med de presiseringer som følger av dette reglementet og kommunelovens § 11-13.

Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organ har tilsvarende rett til innsyn i saksdokumenter som omfatter de deler av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde. Dessuten kan disse organene kreve innsyn i dokumenter innenfor andre virksomhetsområder når dokumentene er nødvendige for behandling av en konkret sak.

Disse bestemmelsene om innsyn gjelder når organet i møte ber om innsyn. Hvis et medlem av organet på eget initiativ ber om innsyn i saksdokumenter etter offentleglova, skal administrasjonen imidlertid sende dokumentene til andre medlemmer av organet, hvis ikke medlemmet presiserer at forespørselen er sendt som privatperson.

### **11.2 Vedtak om innsyn**

Et folkevalgt organ kan kun få innsyn i taushetsbelagte opplysninger når det er nødvendig for behandling av en konkret sak, og forvaltningslovens § 13 b, 1. ledd, hjemler unntak fra taushetsplikten.

Minst tre medlemmer i organet kan be om innsyn. Unntak er vedtak om innsyn i dokumenter som er taushetsbelagt, som må gjøres med flertall av de avgitte stemmene i organet.

### **11.3 Tidspunkt for rett til innsyn**

Retten til innsyn inntreffer når saken er fremlagt/sendt til folkevalgt organ. Innsynsretten gjelder også alle underliggende dokumenter.

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

### **11.5 Fremgangsmåten ved krav om innsyn – forholdet til administrasjonen**

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal organet rette til kommunedirektøren. Henvendelsen skal behandles straks.

Forespørsler til administrasjonen om saker som er under behandling bør besvares positivt, med en kort redegjørelse for behandlingsmåte, tidsplan og lignende.

I tilfeller hvor en hver har innsynsrett etter offentleglova kan folkevalgte også kreve innsyn etter framgangsmåten som følger av offentleglova.

## **12 Regler for andre kommunale organer**

Kommunale organer som er opprettet etter kommunelovens § 5-2 og andre folkevalgte organer opprettet etter § 5-1, som ikke er omtalt her, skal anvende de generelle regler som er gitt i dette reglementet.

Beslutning om fjernmøte avgjøres av utvalgets leder eller stedfortreder i samråd med ordfører.

Kommunens innbyggerråd, inkludert innvandrerrutvalget, har eget reglement som utfyller dette reglementet. Ved motstrid går reglement for folkevalgte organer foran.