



Rauma
kommune

Reglementer for arbeidet i folkevalgte organer 2023 - 2027

Vedtatt i k. sak 86/23 med hjemmel i Kommuneloven § 5-13

Innholdsoversikt

1. ETISKE RETNINGSLINJER	3
2. REGLEMENT FOR FOLKEVALGTES INNSYNSRETT	5
3. GENERELT REGLEMENT FOR ARBEIDET I ALLE FOLKEVALGTE ORGANER	6
4. REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET	13
5. REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET	15
6. REGLEMENT FOR UTVALG FOR PLAN OG FORVALTNING	16
7. REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALGET	17
8. REGLEMENT FOR STYRET I KRAFTFONDET	18
9. REGLEMENT FOR ARBEIDSMILJØUTVALGET	19
10. REGLEMENT FOR VILTNEMNDEN	21
11. REGLEMENT FOR UNGDOMSRÅDET	22
12. REGLEMENT FOR TAKSTNEMND FOR EIENDOMSSKATT	23
13. REGLEMENT FOR KLAGENEMND FOR EIENDOMSSKATTESAKER	24
14. REGLEMENT FOR RAUMA ELDRERÅD	25
15. REGLEMENT FOR RÅDET FOR MENNESKER MED NEDSATT FUNKSJONSEVNE	26

1. Etiske retningslinjer Vedtatt av kommunestyret i sak 97/18, rev. sak 65/22

§ 1. Formål

Rauma kommune ønsker å være en organisasjon med en god etisk praksis. De etiske retningslinjene skal være en veileder til å handle godt og forsvarlig i ulike situasjoner. Åpenhet og ærlighet skal prege kommunens virksomhet, og være grunnlaget for tillit mellom kolleger og i forholdet til innbyggerne. De etiske retningslinjene gjelder alle kommunens ansatte og folkevalgte.

Det stilles strenge krav til den enkeltes etiske holdninger i sin virksomhet for kommunen. Alle plikter å overholde lover, forskrifter og reglement som har betydning for kommunens virksomhet, og å forholde seg lojalt til fattede vedtak.

§ 2. Verdigrunnlag - SER

De etiske retningslinjene er også et uttrykk for kommunens verdigrunnlag. Rauma kommune baserer sin virksomhet på verdiene Samarbeidsvillig – Ekte – Raus. Verdiene handler om hvordan vi ønsker å fremstå, og hvordan vi ønsker å bli oppfattet av andre. SER skal være gjennomgående i hele organisasjonen og være grunnlag for hvordan vi behandler både kolleger og brukere. Vi har en kultur for å dele, trekke veksler og samhandle, og vi tørr å prøve og feile for å oppnå resultat.

§ 3. Samfunnsansvar

Kommunens ressurser skal ivaretas økonomisk og rasjonelt på en bærekraftig måte innenfor rammen av det nasjonale fellesskapet. I forhold til samfunnet som helhet og den enkelte, skal Rauma kommune være kjent for profesjonalitet og omtanke. Rauma kommune skal være en åpen og inkluderende organisasjon.

§ 4. Interessekonflikter

Ansatte og folkevalgte skal unngå situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og egne interesser.

I situasjoner der interessekonflikter kan oppstå, er det den enkeltes ansvar å informere sin nærmeste leder for å avklare situasjonen.

§ 5. Informasjon, omdømme og lojalitet

All informasjon som gis skal være korrekt og pålitelig. Det forventes at ansatte og folkevalgte opptrer saklig, tillitvekkende og innenfor gjeldende regelverk. Dette gjelder også i sosiale medier.

Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med arbeidet må respekteres og aldri meddeles andre når dette ikke følger av lov eller reglement. Alle ansatte signerer taushetsplikt-erklæring og databrukeravtale ved tiltredelse.

Det er viktig at ansatte lar seg engasjere i en åpen, fri og allsidig dialog om samfunnsspørsmål i henhold til Grunnlovens bestemmelser om ytringsfrihet. Samtidig har Rauma kommune en forventning til sine ansatte og folkevalgte om at dette foregår på en verdig og konstruktiv måte (bl.a. ved bruk av sosiale medier), og at den enkelte reflekterer rundt dilemmaer som kan oppstå i forhold til lojalitetsplikten. Spesielt gjelder dette ledere der kommunen forventer en særlig varsomhet knyttet til lojalitetsplikten

§ 6. Personlige fordeler

Ansatte og folkevalgte kan ikke motta gaver, reiser, hotellopphold, bevertning, rabatter, lån eller andre personlige fordeler som kan påvirke tjenesteutøvelsen, eller gi andre saklig grunn til å tro det. Gaver og personlige fordeler av mindre verdi kan likevel aksepteres i enkelte tilfeller i samråd med nærmeste leder. Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold, og kan på samme vis aksepteres i enkelttilfeller.

Når det gjelder privat bruk av kommunens eiendeler/verdier, kan dette bare skje etter avtale med nærmeste leder.

§ 7. Gaver til kommunen

Ved mottak av gaver til kommunen må prosessene være tilstrekkelig dokumentert slik at det ikke oppstår tvil om vilkår eller formål med gaven.

Dersom formålet er ukjent går gaven til trivselsfremmende tiltak for brukerne og/eller tiltak som kan lette hverdagen for brukerne. Kommunen kan ikke motta gaver eller donasjoner som går til enkeltansatte.

§ 8. Forretningsetikk

Kommunens forretningsmessige virksomhet skal bidra til at kommunens fastsatte mål blir nådd, og driften skal skje innenfor rammen av gjeldende lover og forskrifter.

Som forvalter av innbyggernes fellesmidler, er det viktig å ha tillit hos innbyggere, brukere og leverandører. Ansatte som deltar i kommunens forretningsmessige virksomhet plikter derfor å sette seg grundig inn i og etterleve lov og forskrift om offentlige anskaffelser og kommunens eget regelverk på området. Alle anskaffelser må baseres på forutsigbarhet, gjennomsiktighet, etterprøvbarhet, likebehandling og god forretningsskikk.

Kommunens ansatte kan ikke levere varer og tjenester til den virksomhet i kommunen hvor de selv er ansatt. Kommunens ansatte skal ikke gjøre privat bruk av kommunens samkjøpsavtaler eller rabattordninger. Det skal ikke foretas privat bestilling fra leverandører de ansatte har kontakt med som representant for kommunen når dette kan skape tvil om sammenblanding av offentlige og private midler.

§ 9. Varsling av kritikkverdige forhold

Rauma kommune ønsker at kritikkverdige forhold avdekkes og følges opp, slik at forholdene kan bedres. Det vises til egen varslingsplakat med rutiner for varsling og oppfølging, samt reglene i arbeidsmiljøloven.

§ 10. Generelt

En god etisk praksis forutsetter at det legges til rette for åpen kommunikasjon og refleksjon rundt etiske problemstillinger og dilemma i de ulike enhetene. Et jevnlig fokus på etikk er viktig for å styrke og videreutvikle den positive holdningen vi ønsker skal kjennetegne Rauma kommune.

Tjenestene skal bygge en åpen organisasjonskultur basert på SER verdiene og de etiske retningslinjene. Ansatte og folkevalgte i kommunen har også et selvstendig oppfølgingsansvar. Tvil rundt saker i forhold til de etiske retningslinjene, må tas opp med nærmeste leder.

2. Folkevalgtes innsynsrett

§ 1. Folkevalgte organer har utvidet innsynsrett, jfr. *Kommunelovens § 11-13*.

Kommunestyret og fylkestinget har rett til innsyn i alle kommunale og fylkeskommunale saksdokumenter, med de begrensninger som følger av denne paragrafen. Andre folkevalgte organer har, med de samme begrensningene, rett til innsyn i alle saksdokumenter som omhandler de delene av kommunens eller fylkeskommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde.

Et folkevalgt organ kan bare få innsyn i saksdokumenter som gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger når det er nødvendig for behandlingen av en konkret sak, og forvaltningsloven § 13 b første ledd hjemler unntak fra taushetsplikten.

Hvis et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter etter første ledd, må et vedtak om å kreve innsyn treffes med minst tre stemmer eller med flertallet av de avgitte stemmene i organet. Hvis et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter etter andre ledd, må et vedtak om å kreve innsyn treffes med flertallet av de avgitte stemmene i organet.

Innsynsrett etter denne paragrafen gjelder fra det tidspunktet saken som saksdokumentene tilhører, er sendt til behandling i det folkevalgte organet. For saker som blir avgjort av administrasjonen, kommunerådet eller fylkesrådet, gjelder innsynsretten fra det tidspunktet sakene er ferdigbehandlet.

§ 2. Framgangsmåten ved krav om innsyn – forholdet til administrasjonen

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser til administrasjonen skal skje tjenestevei. Dette innebærer at folkevalgte henvender seg til kommunedirektør / politisk sekretariat.

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

3. Generelt reglement for arbeidet i alle folkevalgte organer

INNLEDNING / BAKGRUNN.

Dette er et generelt reglement som gjelder for all møtevirksomhet i faste folkevalgte organ i Rauma kommune, jfr. Kommunelovens § 11-12. Ad hoc-utvalg følger dette reglementet så langt det passer.

§ 1. MØTER I FOLKEVALGTE ORGAN.

Folkevalgte organ treffer sine vedtak i møte. Andre organ enn kommunestyret kan også treffe vedtak i fjernmøte eller ved skriftlig saksbehandling jfr. kommunelovens § 11-7.

Møtene holdes etter oppsatt møteplan, når 1/3 av medlemmene krever det eller når møteleder finner det påkrevd. Det er møteleder som innkaller folkevalgte organ og setter opp saksliste til møtet i samarbeid med administrasjonen.

§ 2. FORBEREDELSE AV SAKER FOR FOLKEVALGTE ORGAN.

Møteleder skal påse at de saker som legges fram for folkevalgt organ, er forberedt politisk på forsvarlig måte. Kommunedirektøren er ansvarlig for at sakene administrativt er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med lov, reglement, retningslinjer og andre bindende bestemmelser.

Møteleder kan be om ytterligere utredning fra kommunedirektøren dersom det er nødvendig for å få belyst sider av saken som er vesentlige for organets behandling.

Kommunedirektørens innstilling skal komme først i saksdokumentet. Med mindre det foreligger innstilling fra et annet utvalg hvorpå den skal komme først. Organet selv kan be om at saker utredes og tas opp til behandling.

§ 3. INNKALLING TIL MØTE. DOKUMENTUTLEGGING.

Møteleder sin innkalling skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, saksliste og opplysning om hvor saksdokumentene er utlagt til gjennomsyn. Dette gjelder likevel ikke dokumenter som er unntatt fra offentlighet etter offentlighetsloven eller lovbestemt taushetsplikt etter andre lover.

Av innkallingen skal det framgå om en sak er unntatt fra offentlighet. Innkallingen sendes eller gjøres elektronisk tilgjengelig for medlemmer, varamedlemmer, kontrollutvalgets medlemmer, revisjon, ordfører, kommunedirektør samt media senest 7 dager før møtet.

Åpne møter kunngjøres i lokalpressen og på kommunens hjemmeside sammen med opplysning om hvor dokumentene ligger til ettersyn.

§ 4. RETT OG PLIKT TIL Å DELTA I MØTE. FORFALL. VARAMEDLEMMER.

Organets medlemmer har møteplikt. Kan et medlem eller innkalt varamedlem ikke møte pga. lovlig forfall, skal vedkommende uten unødig opphold melde fra til administrasjonen og oppgi forfallsgrunn. Administrasjonen kaller straks inn varamedlem. Ved fratreden pga. inhabilitet i saker som skal behandles i møtet, gjelder samme regel.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til møteleder. Varamedlem som er til stede, eller som om mulig blir innkalt, trer straks inn i vedkommende sitt sted. Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen, og den hvis plass vedkommende har inntatt, eller et varamedlem som i nummerorden står foran vedkommende deretter innfinner seg, trer sistnevnte inn ved begynnelsen av neste sak.

§ 5. DELTAKELSE FRA ANDRE ENN ORGANETS MEDLEMMER.

Ordfører, eller et medlem av kommunestyret som etter fullmakt opptrer på vegne av ordfører, har møte- og talerett i alle folkevalgte organ.

Kommunedirektøren, eller en annen fra den administrative ledelse som opptrer på vegne av kommunedirektøren, har møte- og talerett etter reglene i kommuneloven § 13-1.

Andre tar del når særskilt lovbestemmelse gir dem rett til det, og da med de rettigheter og plikter som vedkommende lov gir dem.

Ungdomsrådet med inntil to medlemmer har møte- og talerett i kommunestyre, formannskap og utvalg for plan- og forvaltning i alle saker som gjelder barn og unge.

Eldrerådet med inntil to medlemmer har møte- og talerett i kommunestyre, formannskap og utvalg for plan- og forvaltning i alle saker som gjelder eldre sine levekår.

Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne har møte- og talerett i kommunestyret, formannskapet og utvalg for plan- og forvaltning i alle saker som gjelder mennesker med nedsatt funksjonsevne.

Særlig sakkyndige tar del når møteleder, eller organet selv kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har ellers ikke høve til å ta del i forhandlingene.

§ 6. MØTELEDELSE. MØTETS ÅPNING.

Møtet ledes av den valgte leder. I dennes fravær ledes møtet av nestleder. Har begge forfall, velges settemøteleder ved flertallsvalg. Ved stemmelikhet avgjøres valget ved loddtrekning.

Møteleder åpner møtet med navneopprop. Er minst halvparten av forsamlingens medlemmer til stede, erklærer møteleder møtet for vedtaksført og for lovlig satt.

Fra det tidspunkt møtet er satt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten tillatelse fra møteleder.

Medlemmer og eventuelle varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møteleder før de tar sete. Dersom det i forbindelse med oppropet reises innvending mot noen sin rett til å delta i møtet, eller reises det tvil om noe forfall, gjør forsamlingen først vedtak om dette.

§ 7. ÅPNE ELLER STENGTE DØRER. TAUSHETSPLIKT.

Organets møter holdes for åpne dører, med mindre lukking er krevd i kommunelovens § 11-5 andre ledd. Dog kan forsamlingen med hjemmel i kommuneloven § 11 -5 tredje ledd vedta å behandle en sak for stengte dører. Forhandlinger om dette foregår også for stengte dører hvis møteleder krever det, eller forsamlingen vedtar det.

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter forsamlingens medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede, så langt annet ikke blir vedtatt, å bevare taushet om de opplysninger i saken som er unntatt offentlighet. Taushetsplikten varer inntil et annet vedtak fattes, eller inntil de hensynene som lå til grunn for vedtaket om behandling for stengte dører er falt bort. Er også andre til stede under forhandlinger i slik sak, krever møteleder taushetsløfte av dem.

Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, skal møtelederen gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter, jf. kommunelovens § 11-6.

§ 8. REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKENE. SAK SOM ER TATT OPP TIL BEHANDLING. SAK SOM IKKE ER NEVNT I INNKALLINGEN.

Sakene behandles i den rekkefølge de er satt opp på sakskartet. Forsamlingen kan vedta annen rekkefølge. Forespørsler besvares av møteleder, eller den han/hun bemyndiger, til slutt i møtet.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller forsamlingen vedtar å utsette behandlingen av den.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til møtet, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møteleder eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den blir avgjort.

Det enkelte utvalg kan selv vurdere å legge inn i møtet en åpen post for spørsmål og diskusjoner av tema som ikke står på sakslisten.

§ 9. INHABILITET.

Den som etter kommunelovens § 11-10, jf. forvaltningslovens kap. II, er inhabil i en sak, eller som etter § 11-11 blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Enhver plikter å si fra om forhold som kan medføre inhabilitet i en sak. Vedkommende skal snarest mulig ta kontakt med møteleder vedrørende dette. Det er forsamlingen selv som avgjør habilitetsspørsmål med alminnelig flertall. Før vedkommende fratrer, og forsamlingen drøfter og avgjør habilitetsspørsmålet, kan han/hun få gi en kort uttale.

§ 10. MØTELEDERS REDEGJØRELSE FOR SAKEN. TALERNES REKKEFØLGE.

Møteleder leser opp den foreliggende saks tittel. Forslag til vedtak skal fortrinnsvis refereres, og det skal opplyses om eventuelle dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen var avgitt. Møteleder redegjør for saken så langt han/hun finner det påkrevd.

Møteleder spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møteleder rekkefølgen mellom dem.

§ 11. ORDSKIFTET / DEBATTEN.

Møteleder leder debatten. Talerne skal rette sine innlegg til møteleder, ikke til forsamlingen, eller noen annen som er til stede. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som debatten gjelder. Møteleder påser at dette overholdes.

Møteleder må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Vil møteleder ta del i debatten med mer enn korte innlegg, ut over den redegjørelse som gis, skal møteledelsen overlates til nestleder.

Replik: En representant kan be om replikk til en talers innlegg. Han/hun skal da få ordet før neste på talerlisten. En replikk skal være kort og en direkte kommentar til talerens sitt innlegg. Taleren kan få svare kort på replikken.

Til dagsorden: En representant kan be om ordet til dagsorden og får da ordet utenom den oppsatte talerliste. Dette kan gjelde forslag om å sette strek i talerlista, innføre begrensa taletid, innvending til måten å behandle sak på, stemmemåte, møteavviklingen mv. Det er ikke lov til å komme inn på realitetene i noen sak. Innlegg til dagsorden skal være korte.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg ennå ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra ham eller henne ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

§ 12. AVGRENSING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET.

Før eller under behandlingen av en sak, kan forsamlingen vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Møteleder, kommunedirektør og gruppeledere kan gis noe lengre taletid.

Finner forsamlingen at en sak er drøftet ferdig, kan det vedta å avslutte ordskiftet om saken.

Ved behandling av forslag om å avgrense taletiden eller om å avslutte ordskiftet, må bare en taler få høve til å ta ordet for og en imot forslaget, hver bare en gang og med høyst to minutters taletid.

Både før og under ordskiftet i en sak kan møteleder, etter forslag fra gruppeledere, gi tillatelse til korte gruppemøter.

§ 13. FORSLAG.

Forslag til vedtak kan ikke settes fram av andre enn forsamlingen sine medlemmer.

Forslag skal leveres skriftlig til møteleder før ordskiftet er avsluttet og være undertegnet. Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, på at en sak skal utsettes eller oversendes et annet kommunalt organ, eller på at forslag ikke skal vedtas, kan dette gis muntlig. Møteleder refererer mottatte forslag. Når det er satt strek for debatten, kan nye forslag ikke fremmes.

Det er krav om at den som stiller til valg på en valgliste skal samtykke.

§ 14. AVSTEMNINGER.

Blir det framsatt et utsettingsforslag, skal debatten straks avgrenses til bare å gjelde dette. Når debatten omkring dette er ferdig skal det stemmes over utsettingsforslaget. Dersom dette ikke får flertall, fortsetter den ordinære debatten omkring saken.

Når debatten er ferdig sier møteleder fra at saken tas opp til avstemning. Fra da av og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer debatt om den eller settes fram noe nytt forslag i saken. Heller ikke er det i dette tidsrom høve 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. Medlemmene kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig og plikter å stemme.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møteleder fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det debatt om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet.

Forsamlingen sine vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer om avgis, hvis ikke annet følger av kommuneloven. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møteleder sin stemme avgjørende. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt.

§ 15. PRØVEAVSTEMNING.

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemning som ikke er bindende. Framgangsmåten ved prøveavstemningen bør være tilnærmet lik den ordinære

avstemningsmåten.

§ 16. AVSTEMNINGSMÅTEN.

For at et folkevalgt organ skal kunne treffe vedtak, må minst halvparten av medlemmene ha vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i den aktuelle saken.

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

Avstemning iverksettes på en av disse måter:

a) Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.

b) Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å reise seg eller rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontraprøve ved at de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.

c) Avstemning blir gjort over den digitale plattformen som blir brukt i møtet.

d) Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen roper opp navnene på dem som møter. Det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsetter så i alfabetisk orden. Et medlem som møtelederen oppnevner til det, kontrollerer stemmegivningen ved merking på medlemsfortegnelsen. Navneopprop brukes når møteleder bestemmer det, eller ett medlem krever det, og dette kravet får tilslutning av møteleder eller minst 1/5 av forsamlingen. Dette må bare brukes når en mener at utfallet av en stemmegivning etter punkt b foran, med etterfølgende kontraprøve, ikke med sikkerhet kan slås fast. Stemmegivning over om navneopprop skal brukes, skjer – uten forutgående ordskifte - på den måte som er nevnt foran under punkt b.

e) Ved sedler uten underskrift. Hovedregelen etter kommuneloven, er at avstemmingen skal skje åpent i møte ved stemmetegn. Det vil fortsatt være adgang til skriftlig avstemming der loven åpner for eller forutsetter skriftlighet. Forholdsvalg etter §7-5 og §7-6 er et eksempel på avstemming som kan gjøres skriftlig.

Minst tre medlemmer som møteleder oppnevner til det, teller opp stemmene. De skal brukes ved slike avstemninger når et medlem krever det og loven åpner opp for det.

§ 17. FORESPØRSLER (INTERPELLASJONER / SPØRSMÅL).

Utenom sakene på sakslisten til møtet, kan hvert møtende medlem/varamedlem av et folkevalgt organ rette forespørsler til møteleder (kommuneloven § 34 nr. 2). Forespørslene må bare omhandle saker og forhold som naturlig hører inn under organets virkeområde.

Forespørsler kan stilles på følgende måter (i tvilstilfelle avgjør møteleder):

INTERPELLASJONER:

En interpellasjon gjelder prinsipielle spørsmål og må være innlevert skriftlig så tidlig at den kan sendes ut til medlemmene sammen med innkallingen til det møtet den ønskes besvart i, dvs. senest 8 dager før møtet. Interpellasjoner skal inneholde en begrunnelse.

Interpellasjoner behandles etter at øvrige saker i den oppsatte saksliste er ferdigbehandlet. Den som har meldt interpellasjonen har rett til å legge fram en kort muntlig redegjørelse.

Møteleder, eller den han/hun bemyndiger, besvarer interpellasjonen med skriftlig svar som vedlegges protokollen.

Ved eventuelt ordsifte kan interpellant, møteleder, kommunedirektør og gruppeledere ha ordet to ganger. Øvrige representanter kan ha ordet en gang.

Taletiden ved interpellasjoner er begrenset til 5 minutter for første innlegg av interpellanten og den som svarer på interpellasjonen. For øvrig er taletiden 3 minutter.

Realitetsvedtak i forbindelse med interpellasjoner kan ikke fattes i møtet, dersom møteleder eller 1/3 av forsamlingen motsetter seg det. Ofte vil forslag som framsettes i forbindelse med interpellasjoner bli oversendt til formannskapet eller andre folkevalgte organ uten realitetsbehandling.

SPØRSMÅL:

Andre spørsmål bør være innlevert skriftlig til møteleder 3 arbeidsdager før møtet.

Spørsmål besvares til slutt i møtet av møteleder eller den han/hun bemyndiger. Spørre har rett til kort å grunngi spørsmålet før besvarelsen. Skriftlige spørsmål besvares med skriftlige svar som vedlegges protokollen.

I tilknytning til spørsmål er det ikke adgang til debatt, men spørre har anledning til å stille et tilleggsspørsmål, som må ha sammenheng med det opprinnelige spørsmålet.

Sent innkomne spørsmål kan gis et foreløpig svar i møtet, for så å supplere dette med et fylligere svar i neste møte.

§ 18. ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN.

Møteleder skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers, slik at taleren ikke avbrytes eller forstyrres. Hvis tilhørere (publikum) ved meningsyttringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møteleder vise alle eller enkelte av tilhørerne ut.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtet, med mindre møteleder eller forsamlingen samtykker.

§ 19. PROTOKOLLFØRING.

Møteleder er ansvarlig for at det blir ført protokoll for organet sine møter (§ 11-4).

Protokollen skal normalt inneholde:

- Tid og sted for møtet
- Innkalling – dato og måte
- Fraværende medlemmer
- Møtende varamedlemmer
- Hvem som var til stede
- Interpellasjoner / Spørsmål med skriftlige svar.
- Hvilke saker som ble behandlet
- Innstilling og eventuelt endret innstilling
- Alle forslag som er framsatt og levert til sekretær protokollføres. Forslag som trekkes (i.e. ikke voteres over) merkes som «trukket». Ved betydelige endringer i et forslag blir det registrert som et nytt forslag og det gamle som et trukket forslag.
- Spørsmål/temaer som blir tatt opp utenfor sakslisten tas med i protokollen i den grad organet bestemmer det.
- Presentasjoner framlagt for utvalget arkiveres som vedlegg til den aktuelle saken. Hvis orienteringen ikke tilhører en bestemt sak, arkiveres den på «orientering fra ordfører/kommunedirektør» e.l.

- Lukking av møter med begrunnelse, lovhjemmel og votering. Dette skal framgå både av protokollen som er unntatt offentlighet og den offentlige.
- Vurdering av medlemmers av inhabilitet med begrunnelse, lovhjemmel og votering både når vedkommende er funnet habil og inhabil.

Protokollen skal inneholde stemmegivningen til de enkelte representantene.

Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Trer noen fra eller til under forhandlingene blir dette bokført slik at det er mulig å se hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Møteleder – eller forsamlingen i tilfelle protest blir reist mot dennes bestemmelse – avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. Protokolltilførsel er en kort begrunnelse for en representant eller en gruppe sitt standpunkt.

Møteprotokollen godkjennes og underskrives av møtelederen og to andre medlemmer rett etter møteslutt.

Protokollen skal vedlegges som referatsak i neste møte.

Medlemmer i utvalget kan i det påfølgende møtet påpeke betydelige feil i protokollen. Disse blir ført i protokollen til møtet hvor merknaden blir påpekt. Foregående protokoll blir rettet og det blir notert på starten av protokollen at den er blitt rettet. Ved uenighet om en protokoll skal endres avgjøres det av utvalget ved simpelt flertall.

En representant kan også komme med merknader til protokollen disse blir kun protokollført i møtet de blir framsatt.

Kommunedirektøren er ansvarlig for at protokollene oppbevares på betryggende måte.

§ 20. BEGRUNNELSESPLIKT.

I henhold til forvaltningsloven § 24 må alle enkeltvedtak som innebærer myndighetsutøvelse, også de som treffes av folkevalgte organ, begrunnes. Begrunnelsen skal som hovedregel gis samtidig med at vedtak treffes, når ikke unntaksbestemmelsene i forvaltningsloven § 24 kommer til anvendelse.

§ 21. MINDRETALLSANKE.

I saker hvor organ opprettet av kommunestyret har fått delegert avgjørelsesmyndighet, kan et mindretall på 2 medlemmer bringe saken inn for kommunestyret til avgjørelse. Slikt krav må i tilfelle settes fram før møtets avslutning og protokolleres.

Mindretallsanker kan kun fremsettes i forbindelse med endelig vedtak i et utvalg. Dette vedtaket må være fattet etter delegert myndighet. Prosessuelle vedtak (utsettelsesvedtak, sak som vedtas å sende tilbake til administrasjonen) kan ikke ankes, jfr. k. sak 84/2018.

4. Reglement for kommunestyret

§ 1. HJEMMEL OG FORMÅL.

Hjemmel: Kommuneloven av 22. juni 2018, kapittel 5.

Kommunestyret er kommunens øverste organ og 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 rammen av denne loven eller annen lov.

§ 2. VALG OG SAMMENSETNING.

Rauma kommunestyre består av 27 representanter valgt av kommunens stemmeberettigede innbyggere etter regler fastsatt i valgloven av 25.06.2002. Valget gjelder for fire år.

Regler om valgbarhet og plikt til å ta imot valg framgår av valgloven. Regler om uttreden, suspensjon, opprykk og nyvalg framgår av kommuneloven kapittel 7.

§ 3. MYNDIGHET OG OPPGAVER.

Kommunestyrets oppgaver og myndighet framgår av kommunens delegasjonsreglement.

§ 4. MØTEAVVIKLING / SAKSBEHANDLING M.M.

Kommunestyrets møteavvikling og saksbehandling framgår av "Generelt reglement for arbeidet i folkevalgte organ".

§ 5. SENDENEMNDER (DEPUTASJONER).

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

Ordfører legger ønsket fram for kommunestyret som avgjør om utsendingene skal tas imot. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer. I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert. Er ordføreren eller varaordføreren medlem av utvalget, gjør han/hun tjeneste som leder i dette, ellers velger utvalget selv leder.

Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt imot skriftlig utgreiing fra dem, gir leder i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det noen sak som er nevnt i innkallingen, gir han melding når denne sak blir behandlet. Ellers gir han den etter at de saker som er nevnt i innkallingen, er behandlet. I siste tilfelle gjelder for den videre behandling det som er i bestemt i § 17 i generelt reglement om forslag i forbindelse med forespørsler.

§ 6. OFFENTLIG SPØRRETIME.

Umiddelbart før kommunestyrets møter settes, kan det gjennomføres inntil 30 minutter offentlig spørretid. Dette gjelder ikke i forbindelse med kommunestyrets behandling av økonomiplan og årsbudsjett.

Spørretiden utløper når det ordinære kommunestyremøtet settes. Foreligger det ingen spørsmål ved møtets begynnelse eller utnyttes spørretiden ikke fullt ut, settes møtet og forhandlingene begynner etter vedtatt sakliste.

Alle personer bosatt i Rauma kommune kan stille spørsmål til ordføreren. Kommunestyrets medlemmer kan selv ikke delta som spørre. Ordfører, eventuelt i samråd med gruppelederne, avgjør hvem som skal svare.

For at det skal kunne svares på spørsmålene, må disse være innlevert skriftlig minst 3 dager før møtet. Spørsmålene må være korte og leses opp av spørsmålsstiller.

Spørsmålene må bare gjelde saksområder som kommunen har ansvar for og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere.

Det er ikke anledning til å reise spørsmål som berører saker som skal behandles i dagens møte.

§ 7. INNBYGGERDELTADELSE (jfr. Kommuneleien kapittel 12)

Innbyggerforslag

Innbyggerne i kommunen kan fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet. Kommunestyret plikter selv å ta stilling til forslaget hvis minst to prosent av innbyggerne står bak det. Likevel er 300 underskrifter i kommunen alltid tilstrekkelig. Kommunestyret skal selv ta stilling til om det aktuelle forslaget gjelder kommunens virksomhet.

Kommunestyret skal selv ta stilling til forslaget senest seks måneder etter at det er fremmet. Denne tidsfristen gjelder ikke hvis forslaget blir henvist til behandling i forbindelse med en pågående plansak etter plan- og bygningsloven. Forslagsstillerne skal informeres om vedtak som treffes, og om tiltak som gjennomføres som følge av forslaget.

I samme valgperiode kan det ikke fremmes forslag med samme innhold som et tidligere innbyggerforslag. Det kan heller ikke fremmes innbyggerforslag med samme innhold som en sak som er behandlet av kommunestyret i løpet av valgperioden. Kommunestyret skal selv ta stilling til om et forslag kan fremmes.

Et forslag som er fremmet etter reglene i denne paragraf, og som blir nedstemt i kommunestyret, kan bare påklages dersom forvaltningsloven eller annen lov gir klagerett.

Folkeavstemninger

Kommunestyret kan selv bestemme at det skal holdes rådgivende folkeavstemninger om forslag som gjelder kommunens virksomhet.

§ 8. KRAV OM LOVLIGHETSKONTROLL.

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen kreve at departementet (Statsforvalteren) kontrollerer om et vedtak er lovlig, jf. kommuneloven § 27-1.

Slikt krav må være fremsatt innen 3 uker etter at vedtaket ble truffet, jf. forvaltningsloven § 30. Kravet skal settes fram for det organet som traff vedtaket. Hvis organet opprettholder sitt vedtak, skal saken sendes departementet (Statsforvalteren).

§ 9. ANMODNING OM NY BEHANDLING AV AVGJORT SAK.

Formannskap, kontrollutvalg eller annet organ med innstillingsrett overfor kommunestyret kan avslå anmodning fra søker/tiltakshaver om å ta opp til ny behandling sak som lovlig er avgjort av samme kommunestyre, når anmodning kommer inn før det er gått 6 måneder fra den dag da kommunestyret gjorde endelig vedtak i saken.

Hvis vedtaket er avhengig av godkjenning fra statlig myndighet, gjelder det samme for anmodninger som er kommet inn før det er gått 6 måneder fra godkjenningstidspunktet. Dette gjelder ikke anmodning fra departement eller statsforvalter.

5. Reglement for formannskapet

§ 1. HJEMMEL OG FORMÅL

Hjemmel: KommuneLOven av 22.juni 2018, kapittel 5.

Formannskapet viktigste roller er å ha løpende oversikt over hele den kommunale virksomheten, følge opp kommunens interesser samt innstille til kommunestyret i alle saker som ikke er lagt til andre organ å innstille i.

Formannskapet er klageinstans for vedtak etter forvaltningsLOven, jf. forvaltningsLOven kap. VI. I tilfeller hvor formannskapet treffer enkeltvedtak som påklages, er kommunestyret klageinstans.

§ 2. VALG OG SAMMENSETNING.

Rauma formannskap består av 9 representanter valgt av og blant kommunestyrets medlemmer. Valget gjelder for fire år. Valget skjer etter kommuneLOven § 5-6 og kapittel 7.

Regler om valgbarhet og plikt til å ta imot valg framgår av kommuneLOven § 7-2.

Regler om uttreden, suspensjon, opprykk og nyvalg framgår av kommuneLOven kapittel 7.

§ 3. MYNDIGHET OG OPPGAVER.

Formannskapets oppgaver og myndighet framgår av kommunens delegeringsreglement.

§ 4. MØTEAVVIKLING / SAKSBEHANDLING M.M.

Formannskapets møteavvikling og saksbehandling framgår av "Generelt reglement for arbeidet i folkevalgte organ".

§ 5. OPPDATERINGSANSVAR.

Formannskapet skal orienteres om større saker som vil komme opp. Det skal settes av egen tid til slike orienteringer, med samtaler der representantene kan bidra med tidlig tanke- og kunnskapsutveksling før endelig innstilling, forpliktende argumentasjon og formell politisk behandling skjer.

Formannskapet skal holde seg løpende orientert om status i det regionale samarbeidet i Romsdalsregionen og være kontaktorgan for kommunens representanter i styrende organer i selskaper m.v.

6. Reglement for Utvalg for plan og forvaltning

§ 1. HJEMMEL OG FORMÅL.

Dette er et fast utvalg etter kommuneloven § 5-7. Utvalgets hovedområde er saksbehandling etter plan- og bygningsloven og en rekke lover innenfor natur- og ressursforvaltning.

§ 2. VALG OG SAMMENSETNING.

Utvalg for plan og forvaltning har 9 medlemmer med varamedlemmer.

Medlemmer, varamedlemmer, leder og nestleder velges av kommunestyret for fire år.

Valget skjer som forholdsvalg eller avtalevalg, jf. kommuneloven §7-4.

Medlemmene skal være faste medlemmer av kommunestyret så langt det lar seg gjøre ut fra krav til kjønnsbalanse.

Regler om valgbarhet og plikt til å ta imot valg framgår av kommuneloven kapittel 7.

Regler om uttreden, suspensjon, opprykk og nyvalg framgår av kommuneloven kapittel 7.

§ 3. MYNDIGHET OG OPPGAVER.

Utvalgets oppgaver og myndighet framgår av kommunens delegasjonsreglement.

§ 4. MØTEAVVIKLING / SAKSBEHANDLING M.M.

Utvalgets møteavvikling og saksbehandling framgår i "Generelt reglement for arbeidet i folkevalgte organ".

§ 5. KLAGEBEHANDLING.

Klage på enkeltvedtak etter plan- og bygningsloven skal forelegges utvalget. Utvalget kan, som ledd i klagesaksbehandlingen, omgjøre eget vedtak i saken. Opprettholder utvalget vedtaket, skal saken sendes klageinstansen (Statsforvalteren).

Klage på enkeltvedtak etter andre lover, der annet ikke er bestemt i særlov, behandles på samme måte, men klageinstansen er formannskapet.

7. Reglement for kontrollutvalget

[Kontrollutvalgets reglement](#), vedtatt i sak PS-93/23

8. Reglement for styret i kraftfondet

§ 1. HJEMMEL OG FORMÅL.

Dette er et fast utvalg etter kommuneloven § 5-7.

Hovedformål er å forvalte kommunen sitt kraftfond / næringsfond og disponere årets inntekter i samsvar med vedtatte vedtekter.

§ 2. VALG OG SAMMENSETNING.

Styret for kraftfondet har 5 medlemmer med varamedlemmer.

Medlemmer, varamedlemmer, leder og nestleder velges av kommunestyret for den kommunale valgperiode.

Valget skjer som forholdsvalg eller avtalevalg, kommuneloven § 7-4.

Næringslivet i kommunen bør være representert i fondsstyret med 2 medlemmer.

Leder og nestleder velges blant de politiske representantene.

Regler om valgbarhet og plikt til å ta imot valg framgår av kommuneloven kapitel 7.

Regler om uttreden, suspensjon, opprykk og nyvalg framgår av kommuneloven kapitel 7.

§ 3. MYNDIGHET OG OPPGAVER.

Styret for kraftfondet forvalter kommunens kraftfond/næringsfond i samsvar med vedtekter for bruk og forvaltning av næringsfond/kraftfond med merknader/retningslinjer vedtatt av kommunestyret, sist revidert 7. september 2023.

Styret for kraftfondet har ansvaret for tildeling og utdeling av Rauma kommunes næringspris i samsvar med vedtatte statutter.

Styret utarbeider årsmelding over aktiviteten i året som har gått med oversikt over disponerte midler og fondet sin status.

§ 4. MØTEAVVIKLING / SAKSBEHANDLING M.V.

Utvalgets møteavvikling og saksbehandling framgår av "Generelt reglement for arbeidet i folkevalgte organ" så langt det passer.

9. Reglement for Arbeidsmiljøutvalget i Rauma

§ 1. HJEMMEL OG FORMÅL.

Arbeidsmiljøutvalget er et lovpålagt utvalg etter arbeidsmiljøloven § 7-1, og har som hovedoppgave å virke for gjennomføring av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten.

Utvalget skal delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet, og nøye følge utviklingen i spørsmål som angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd.

Arbeidsmiljøutvalget har oppgaver etter Arbeidsmiljøloven og etter forskrift om organisering, ledelse og medvirkning.

§ 2. VALG OG SAMMENSETNING.

Arbeidsmiljøutvalget har 8 medlemmer med varamedlemmer, 4 arbeidsgiverrepresentanter utpekt av kommunedirektøren, og 4 arbeidstakerrepresentanter valgt av og blant de ansatte for to år av gangen.

Utvalgets leder og nestleder velges av utvalget selv, vekselvis av arbeidsgiver- og arbeidstakerrepresentantene for et år om gangen. Kommunedirektøren skal være en av arbeidsgiverrepresentantene og Hovedverneombudet en av arbeidstakerrepresentantene.

Som uavhengig rådgivende organ er bedriftshelsetjenesten representert i utvalget, men uten stemmerett.

§ 3. ARBEIDSMILJØUTVALGETS OPPGAVER

- A. Behandle spørsmål som angår bedriftshelsetjenesten og vernetjeneste.
- B. Behandle spørsmål om opplæring og instruksjon på områder som har betydning for arbeidsmiljøet.
- C. Behandle planer om nye lokaler, prosesser eller ombygginger som krever samtykke fra Arbeidstilsynet.
- D. Behandle andre planer som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet, som nye maskiner, rasjonaliseringstiltak, endringer i arbeidsprosesser og forebyggende vernetiltak.
- E. Delta aktivt i virksomhetens helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid. Delta i kartlegginger, utarbeidelser av handlingsplaner og gi råd til prioriteringer og tiltak.
- F. Vurdere helse- og velferdsaspekter ved arbeidstidsordninger.
- G. Gjennomgå alle rapporter om ulykker, nestenulykker og sykdom som kan skyldes arbeidsmiljøet. Ha fokus på årsaken til hendelsen og se til at arbeidsgiveren gjør det som er nødvendig for å hindre at det skjer igjen.
- H. Gjennomgå alle rapporter om yrkeshygieniske undersøkelser og måleresultater.
- I. Behandle spørsmål om tilrettelegging for arbeidstakere med redusert funksjonsevne.
- J. Utarbeide en årsrapport om arbeidet til kommunestyret og arbeidstakernes organisasjoner.

Dersom AMU mener det er nødvendig for å verne liv og helse, kan utvalget kreve at arbeidsgiveren gjennomfører konkrete tiltak for å bedre arbeidsmiljøet. AMU kan sette en frist for når tiltakene skal være gjennomført.

AMU kan ikke kreve tiltak som ligger utenfor arbeidsmiljølovens område. Når utvalget finner det nødvendig, kan det vedta at det skal foretas undersøkelser av sakkyndige, fagpersoner eller en granskingskommisjon som utvalget oppnevner.

For å finne ut om det foreligger helsefare, kan AMU kreve at arbeidsgiver gjennomfører målinger eller andre undersøkelser av arbeidsmiljøet.

Hvis arbeidsgiver ikke ønsker å gjennomføre utvalgets vedtak, skal spørsmålet legges fram for Arbeidstilsynet til avgjørelse.

§ 4. MØTEAVVIKLING / SAKSBEHANDLING M.V.

Det avholdes normalt minst 4 møter hvert år. Dersom to medlemmer krever det, skal utvalget holde møte.

Alle arbeidstakere kan henvende seg til AMU med et problem, og be dem ta opp saken. Ellers tar AMU opp spørsmål på eget initiativ, eller etter innspill fra verneombud.

Når AMU ikke klarer å finne en løsning alle medlemmene er enige om, skal det foretas en avstemning. Standpunkt fra begge sider skal fremkomme av møtereferatet. Det skal skrives referat fra alle møtene i utvalget.

Ellers gjelder regler for innkalling, møteavvikling, saksbehandling mv. så langt «Generelt reglement for arbeidet i folkevalgte organ» passer.

Medlemmene av AMU har taushetsplikt om personlige forhold. Taushetsplikten gjelder ikke når det er gitt samtykke, eller når det er nødvendig for å informere berørte arbeidstakere om ulykke- eller helsefare.

Medlemmer av arbeidsmiljøutvalg har krav på nødvendig opplæring. Opplæringen skal gjennomføres så snart som mulig etter et nyvalg.

10. Reglement for viltnemnda

§ 1. HJEMMEL OG FORMÅL.

Viltnemndas oppgaver i hjemlet i viltloven.

Hovedformål er oppfølging av viltforvaltningen i kommunen. Viltnemnda skal arbeide for et fornuftig viltstell og søke å legge forholdene til rette for utnyttelsen av jakten og fangsten som næring. Samtidig skal viltets leveområder forvaltes slik at naturens produktivitet og artsrikdom bevares.

§ 2. VALG OG SAMMENSETNING.

Viltnemnda har 5 medlemmer med varamedlemmer.

Medlemmer, varamedlemmer, leder og nestleder velges av kommunestyret for fire år.

Valget skjer som forholdsvalg eller avtalevalg, kommuneloven § 7-4.

Regler om valgbarhet og plikt til å ta imot valg framgår av kommuneloven kapittel 7.

Regler om uttreden, suspensjon, opprykk og nyvalg framgår av kommuneloven kapittel 7.

§ 3. MYNDIGHET OG OPPGAVER.

Viltnemnda er delegert kommunens avgjørelsesmyndighet etter viltloven.

I saker som skal avgjøres av kommunestyret, forelegges nemndas innstilling for formannskapet før den går til kommunestyret.

§ 4. MØTEAVVIKLING / SAKSBEHANDLING M.V.

Regler for innkalling, møteavvikling, saksbehandling mv. framgår av "Generelt reglement for arbeidet i folkevalgte organ" så langt det passer.

11. Reglement for Ungdomsrådet

§ 1. HJEMMEL OG FORMÅL.

Ungdomsrådet er et rådgivende organ for kommunen, både politisk og administrativt, og skal uttale seg i saker som vedrører ungdommen og være talsperson for disse i kommunal

sammenheng, kommuneloven § 5-12.

§ 2. VALG OG SAMMENSETNING.

Ungdomsrådet har 10 medlemmer med varamedlemmer.

8 medlemmer velges av elevene ved videregående skole og ungdomsskolene for 2 år.

Disse velges av elevråda ved den enkelte skole blant elevene i 9. klasse og vg1.

Dersom elevrådet ønsker det, kan det avholdes valg på hele skolen.

For å få kjønnsbalanse iht. likestillingsloven velger hver skole 1 gutt og 1 jente.

2 medlemmer velges av kommunestyret, disse 2 velges med forholdstallsvalg eller avtalevalg, kommuneloven § 7-4.

Leder og nestleder velges av ungdomsrådet selv i første møte etter nyvalg.

Disse skal velges blant ungdomsrepresentantene i rådet.

Regler om valgbarhet og plikt til å ta imot valg framgår av kommuneloven kapittel 7.

Regler om uttreden, suspensjon, opprykk og nyvalg framgår av kommuneloven kapittel 7.

§ 3. MYNDIGHET OG OPPGAVER.

Ungdomsrådet er et rådgivende organ for kommunen.

- Ungdomsrådet skal ha til behandling alle saker som gjelder de unges levekår
- De fordeler de midler kommunestyret har stilt til disposisjon for rådet
- Rådet kan ellers ta opp saker på eget initiativ, invitere politikere og arrangere møte med fagpersonell og kommuneledelsen for på den måten å få økt innflytelse i plansaker og andre saker som har betydning for ungdommen.

Ungdomsrådet skal ha tilgang til sakene som behandles i kommunestyret, formannskapet og utvalg for plan og forvaltning i så god tid, at de selv eventuelt kan uttale seg før behandling.

Utskrift av ungdomsrådets behandling og uttale skal følge saken til det organ som avgjør saken.

Ungdomsrådet med inntil to medlemmer har møte- og talerett i kommunestyret, formannskapet og utvalg for plan- og forvaltning i alle saker som gjelder barn og unge.

§ 4. MØTEAVVIKLING / SAKSBEHANDLING M.V.

Regler for innkalling, møteavvikling, saksbehandling mv. framgår av "Generelt reglement for arbeidet i folkevalgte organ" så langt det passer.

§ 5. ÅRSMELDING

Ungdomsrådet skal hvert år utarbeide en årsmelding som legges fram for formannskap og kommunestyre.

12. Reglement for takstnemnd for eiendomsskatt

§ 1. HJEMMEL OG FORMÅL

Takstnemnd for eiendomsskatt er et utvalg etter kommuneloven § 5-7 og oppretta med hjemmel i eiendomsskatteloven § 8 A-3 (4).

Takstnemndas formål er å fastsette takst på eiendommer for utskrivning av eiendomsskatt.

§ 2. VALG OG SAMMENSETNING

Takstnemnda har 3 medlemmer og et varamedlem.

Medlemmer, varamedlem, leder og nestleder velges av kommunestyret for den kommunale valgperiode.

Valget skjer som forholdsvalg eller avtalevalg, kommuneloven § 7-4.

Formannskapets medlemmer kan ikke velges til klagenemnda, eiendomsskatteloven § 21.

Regler om valgbarhet og plikt til å ta imot valg framgår av kommunelovens kapittel 7.

Regler om uttreden, suspensjon, opprykk og nyvalg framgår av kommuneloven kapittel 7.

§ 3. MYNDIGHET OG OPPGAVER

Takstnemndas formål er å fastsette takst på eiendommer for utskrivning av eiendomsskatt.

Regler for fastsetting av eiendomsskatt er gitt i eiendomsskatteloven kap. 3.

§ 4. MØTEAVVIKLING/SAKSBEHANDLING M.V.

Klagenemnda treffer sine vedtak i møte. Nærmere regler for innkalling, møteavvikling, saksbehandling mv. framgår av «Generelt reglement for arbeidet i folkevalgte organ» så langt det passer.

13. Reglement for klagenemnd for eiendomsskattesaker

§ 1. HJEMMEL OG FORMÅL

Kommunens klagenemnd er et utvalg etter kommuneloven § 5-7 og oppretta med hjemmel i eiendomsskatteloven § 20.

§ 2. VALG OG SAMMENSETNING

Klagenemnda har 5 medlemmer med personlige varamedlemmer.

Medlemmer, varamedlemmer, leder og nestleder velges av kommunestyret for den kommunale valgperiode.

Valget skjer som forholdsvalg eller flertallsvalg, kommuneloven § 7-4.

Formannskapetets medlemmer kan ikke velges til klagenemnda, eiendomsskatteloven § 21.

Regler om valgbarhet og plikt til å ta imot valg framgår av kommuneloven kapittel 7.

Regler om uttreden, suspensjon, opprykk og nyvalg framgår av kommuneloven kapittel 7.

§ 3. MYNDIGHET OG OPPGAVER

Klagenemnda avgjør saker med klage på utskrevet eiendomsskatt.

Regler for klage og omgjøring framgår av eiendomsskattelovens kap. 6.

§ 4. MØTEAVVIKLING/SAKSBEHANDLING M.V.

Klagenemnda treffer sine vedtak i møte. Nærmere regler for innkalling, møteavvikling, saksbehandling mv. framgår av «Generelt reglement for arbeidet i folkevalgte organ» så langt det passer.

14. Reglement for Rauma eldreråd

§ 1. Hjemmel og formål

Eldreråd er hjemlet i § 5-2 i kommuneloven, andre kommunale organ, kommer inn under samme bestemmelser som for folkevalgte organ og treffer sine vedtak i møte, jf. kommuneloven kap. 11.

Eldrerådet er et sektorovergripende organ med sikte på å sikre eldre en reell innflytelse i alle kommunale saker som gjelder eldre. Eldrerådet er rådgivende organ for kommunen. Gjennom lov og sentral forskrift skal eldre, gjennom eldrerådet, sikres en bred, åpen og tilgjengelig medvirkning i saker som angår dem.

§ 2. Valg og sammensetning

Eldrerådet har 5 medlemmer med personlige varamedlemmer. Medlemmene, varamedlemmene, leder og nestleder velges av kommunestyret for fire år. Flertallet av medlemmene i eldrerådet skal på valgtidspunktet ha fylt 60 år.

Organisasjoner for eldre har rett til å fremme forslag om medlemmer til eldrerådet.

§ 3. Myndighet og oppgaver

Rådet har rett til å uttale seg i saker som gjelder eldre. Slike saker skal kommunestyret forelegge for rådet. Kommunestyret skal etablere rutiner som sikrer at rådet mottar sakene på et så tidlig tidspunkt i saksbehandlingen, at uttalelsen fra rådet har mulighet til å påvirke utfallet av saken.

Rådet har rett til å uttale seg under behandlingen av alle saker som gjelder eldre, fra alle tjenesteområder innen kommunens virksomhet. Dette gjelder blant annet årsbudsjett, økonomiplan og kommuneplaner. Rådet skal også kunne uttale seg i saker som gjelder tjenesteområdenes planer som behandles i kommunale organ med særlig interesse for eldre, f. eks tiltak og planer i velferd-, helse- og pleie- og omsorgsområdene, boligprogram, reguleringsplaner, samferdselssaker og kommunikasjonsplaner, kulturtiltak og andre kommunale tiltak som gjelder eldre. Rådet kan også ta opp saker på eget initiativ.

Uttalelsene skal følge saksdokumentene til det kommunale organet som avgjør saken endelig. Rådet skal ikke behandle saker som gjelder enkeltpersoner

§ 4. Møter

Eldrerådet treffer sine vedtak i møte. Nærmere regler for innkalling, møteavvikling, saksbehandling mv. fremgår av «Reglement for arbeidet i folkevalgte organer» så langt det passer.

§ 5. Årsmelding

Eldrerådet skal hvert år utarbeide en årsmelding som skal legges fram for kommunestyret.

15. Reglement for Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne

§ 1. Hjemmel og formål

Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne er hjemlet i § 5-2 i kommuneloven, andre kommunale organ, kommer inn under samme bestemmelser som for folkevalgte organ og treffer sine vedtak i møte, jf. kommuneloven kap. 11.

Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne er et sektorovergripende organ med sikte på å sikre mennesker med nedsatt funksjonsevne en reell innflytelse i alle kommunale saker som gjelder mennesker med nedsatt funksjonsevne. Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne er rådgivende organ for kommunen. Gjennom lov og sentral forskrift skal mennesker med nedsatt funksjonsevne, gjennom rådet, sikres en bred, åpen og tilgjengelig medvirkning i saker som angår dem.

§ 2. Valg og sammensetning

Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne har 5 medlemmer med personlige vara-medlemmer. Medlemmene, varamedlemmene, leder og nestleder velges av kommunestyret for fire år.

De funksjonshemmedes interesseorganisasjoner har rett til å fremme forslag om medlemmer til rådet.

Rådet bør om mulig være sammensatt slik at medlemmene til sammen har sakkunnskap i spørsmål som bl.a. gjelder helse, undervisning, yrkesvalg, attføring, sosiale tiltak, trygde-tiltak, boligspørsmål for alle aldersgrupperinger med funksjonshemninger.

§ 3. Myndighet og oppgaver

Rådet har rett til å uttale seg i saker som gjelder mennesker med nedsatt funksjonsevne. Slike saker skal kommunestyret forelegge for rådet. Kommunestyret skal etablere rutiner som sikrer at rådet mottar sakene på et så tidlig tidspunkt i saksbehandlingen at uttalelsen fra rådet har mulighet til å påvirke utfallet av saken.

Rådet har rett til å uttale seg under behandlingen av alle saker som gjelder mennesker med nedsatt funksjonsevne, fra alle tjenesteområder innen kommunens virksomhet. Dette gjelder blant annet årsbudsjett, økonomiplan og kommuneplaner. Rådet skal også kunne uttale seg i saker som gjelder tjenesteområdenes planer som behandles i kommunale organ med særlig interesse for mennesker med nedsatt funksjonsevne, f. eks tiltak og planer i velferd-, helse- og pleie- og omsorgsområdene, boligprogram, reguleringsplaner, samferdselssaker og kommunikasjonsplaner, kulturtiltak og andre kommunale tiltak som gjelder mennesker med nedsatt funksjonsevne. Rådet skal i sitt arbeid være med å fremme samfunnets tilpassing til de funksjonshemmede ved at bl.a. kravet til universell utforming blir ivaretatt og at de ressurser som står til rådighet blir brukt mest mulig effektivt.

Rådet kan også ta opp saker på eget initiativ.

Uttalelsene skal følge saksdokumentene til det kommunale organet som avgjør saken endelig. Rådet skal ikke behandle saker som gjelder enkeltpersoner.

§ 4. Møter

Rådet treffer sine vedtak i møte. Nærmere regler for innkalling, møteavvikling, saksbehandling mv. fremgår av «Reglement for arbeidet i folkevalgte organer» så langt det passer.

§ 5. Årsmelding

Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne skal hvert år utarbeide en årsmelding som skal legges fram for kommunestyret.