Orkland kommune

Reglement for kommunestyret og folkevalgtes innsynsrett

Gjeldende også for

Formannskapet og kommunens utvalg og råd

Vedtatt av kommunestyret den 20.11.19, revidert 17.10.2023, 28.01.2025 og 24.03.2026

1. Reglementets anvendelsesområde

Formålet med dette reglementet er å lette gjennomføring av møter og tydeliggjøre de ulike rollene i forbindelse med møteavvikling.

I tillegg til kommunestyret omfattes også formannskapet og utvalgene av bestemmelsene i dette reglementet. Ved annet organ/utvalg enn kommunestyret erstattes begrepene ordfører og kommunestyret med korrekt benevnelse for møteleder og organ-/utvalgsnavn.

Reglementet gir også retningslinjer for innsynsrett som er gjeldende for alle folkevalgte i Orkland kommune.

2. Møteforberedelse

2.1 Innkalling til møte - dokumentutlegg (Kl. § 11-3)

Kommunestyret holder møter når kommunestyret vedtar dette, normalt etter en fastsatt møteplan, og ellers når ordføreren finner det påkrevd, eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

Ordføreren setter opp saksliste og kaller inn til møte ved skriftlig innkalling. Innkallingen skal inneholde en oversikt over de saker som skal behandles og bør også inneholde saksdokumenter m/vedlegg.

Posten Eventuelt kan føres opp på møteinnkallingen, men er ikke å betrakte som en ordinær sak på sakslisten (jfr. kap. 5).

Innkallingen skal være medlemmene i hende seks dager før møtet skal holdes. Ordfører ved sekretariatet sørger for offentlig kunngjøring og at de dokumenter som ikke er unntatt offentlighet, er tilgjengelig for allmennheten. Eventuell ettersending av sakspapirer avklares med utvalgsleder/ordfører.

2.2 Møteplikt – forfall – varamedlemmer (Kl. § 8-1)

Den som er valgt som medlem i kommunestyret, plikter å delta i kommunestyrets møte, med mindre det foreligger gyldig forfall. Dersom den som er innkalt ikke kan møte på grunn av gyldig forfall skal han/hun uten opphold melde fra om dette til sin gruppeleder, og opplyse om forfallsgrunn, slik at varamedlem kan innkalles. Medlemmene skal melde fra om forhold fram i tid (f.eks. ferie) som vil kunne innebære forfall. Gruppeleder informerer administrasjon ved servicekontoret om kven som deltar i god tid før møtet.

Gyldige forfallsgrunner

En av nedennevnte forfallsgrunner skal oppgis. Ved forfallsgrunnene velferd, bortreist eller presserende arbeid skal det gis en nærmere beskrivelse/begrunnelse.

A. Sykdom:
   Melding pr e-post som tilstrekkelig. Det er ikke nødvendig med sykemelding fra lege eller ytterligere spesifisering av sykdommen. Ved langtidssykemelding skal sykemelding innleveres til formannskapssekretær, av hensyn til den faste politikergodtgjørelsen.
B. Velferd:
   Bestemmelsen gjelder såkalt «sterke velferdsgrunner». Som eksempler kan nevnes barnepass og tilsvarende omsorg for pleietrengende familiemedlemmer eller store

familiebegivenheter i nær familie.
Egne barns skoleavslutning og tilsvarende kan også godkjennes.

C. Bortreist:
   Bestemmelsen gjelder når særlig lang reisetid eller reiseavstand gjør det uforholdsmessig belastende å dra hjem til Orkland for å delta i ett enkelt møte.
D. Presserende arbeid:
   Denne årsaken skal, som det fremgår av begrepet, bare brukes i helt presserende tilfeller. Kommuneloven slår fast at arbeidstaker har krav på fri fra arbeid i det omfang dette er nødvendig på grunn av møteplikt i kommunale eller fylkeskommunale folkevalgte organer». Melding om forfall grunnet presserende arbeid må være godt begrunnet og skal være meldt i god tid før møte slik at begrunnelsen kan vurderes i forkant.

Ikke gyldig forfallsgrunner:
Eksempler på ugyldig forfallsgrunner:

- Arbeid – dersom ikke presserende
- Fritidsaktiviteter
- Mindre familiebegivenheter som fødselsdager
- Middagssammenkomster

Ordføreren har det overordnede ansvaret for innkallingen, og dersom han/hun er kjent med at et medlem ikke kan være med på en saksbehandling grunnet inhabilitet, skal han/hun sørge for at varamedlem blir kalt inn.

Må noen på grunn av gyldig forfall forlate møtet under forhandlingene, skal vedkommende straks melde fra til ordføreren.

Varamedlem som er innkalt trer inn og tar plassen til den som fratrer (ved inhabilitet eller forfall). Når et varamedlem gyldig har tatt sete i forsamlingen, skal varamedlemmet delta i forhandlinger og avstemning i sak som er tatt opp til behandling, selv om medlemmet vedkommende erstatter har kommet tilbake før saken er ferdigbehandlet. Det samme gjelder dersom et varamedlem med høyere plass i nummerrekken innfinner seg under saken.

3. Andre møtedeltakere

Kommunedirektøren, eller den han bemyndiger, har møte- og talerett (Kl. § 13-1). Henvendelser til administrasjonen i et møte skal alltid skje til kommunedirektøren. Kommunedirektøren kan overlate til andre representanter fra administrasjonen å redegjøre for en sak.

4. Behandlingsordning for møter

4.1 Møteledelse – åpne eller lukkede møter (Kl. §§ 11-5 og 11-6)

Møtet skal holdes for åpne dører. Ordføreren eller varaordføreren leder møtet. Dersom begge har forfall, skal kommunestyret velge møteleder (setteordfører) ved flertallsvalg.

Ordføreren skal etter anmodning gi tillatelse til at forhandlingene blir tatt opp på lydbånd, video eller lignende eller blir kringkastet over radio eller fjernsyn, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet. En slik tillatelse kan bare gis under åpne dører.

Enhver har rett til å overvære møter i folkevalgte organ og har rett til innsyn i sakens dokumenter. Hovedformålet når reglene pålegger eller tillater lukkede dører er hensynet til enkeltpersoner og private interesser.

Kommunestyret kan vedta å behandle en sak for stengte.

- Dørene skal være lukket i saker med lovbestemt taushetsplikt, jf. forvaltningsloven § 13 og kan lukkes når hensynet til personvern krever dette. Terskelen for å lukke dørene av hensyn til personvern er høy, det må foretas en interesseavveining i forhold til allmenhetens behov for tilstedeværelse.
- Dørene kan lukkes av hensyn til tungtveiende offentlige interesser, dette kan f.eks. være knyttet til forretningsmessige forhold eller behov for å skjerme opplysninger om for eksempel offentlig kontroll- eller inspeksjonsrutiner.

Rett og plikt til å lukke møtet omfatter bare den delen av saken som nødvendiggjør at slike opplysninger trekkes inn i debatten. I lukkede møter omfatter taushetsplikt kun de opplysningene som er av en slik karakter at de anses å være taushetsbelagte, øvrige opplysninger anses ikke som omfattet selv om møtet går for lukkede dører.

Før vedtak blir gjort, skal spørsmålet drøftes, dersom ordføreren krever det eller kommunestyret vedtar det. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis ordføreren krever det eller kommunestyret vedtar det.

Dersom det er gjort vedtak om at dørene skal stenges, har de som sitter i kommunestyret og de kommunale tjenestemenn som er tilstede, taushetsplikt om drøftingene dersom ikke annet er vedtatt. Dersom vedtakene skal være unntatt offentlighet, må det gjøres særskilt vedtak om dette. Taushetsplikten står ved lag til noe annet er fastsatt, eller til at grunnene for vedtak om stengte dører faller bort.

4.2 Møtestart

På det tidspunkt som er fastsatt, foretar Ordføreren opprop over de medlemmer og varamedlemmer som er tilstede. Ordføreren opplyser hvem som har meldt forfall og møtende varamedlemmer. Ordfører erklærer deretter møtet for satt (det lovlige minstetallet må være til stede, jfr. Kl. § 11-9).

Medlemmer og varamedlemmer som kommer etter at møtet er satt, eller som foretar skifte med andre medlemmer/varamedlemmer, må før slikt skifte blir foretatt, melde fra til ordføreren slik at skiftet blir protokollført.

4.3 Møteformen og rekkefølgen i saksbehandlingen

Dersom ordføreren eller noen fra kommunestyret reiser tvil om forfall til medlemmer som ikke er tilstede (meldte eller ikke meldte), skal forfallet drøftes og avklares.

Medlemmer av et kommunalt folkevalgt organ plikter å delta i organets møter hvis de ikke har gyldig forfall. Medlemmer som er til stede i et kommunalt folkevalgt organ når en sak tas opp til avstemning, plikter å stemme. Ved valg og vedtak om ansettelse er det adgang til å stemme blankt.

Det er viktig for forsvarlig saksbehandling og korrekt avstemning at alle møtedeltakere respekterer plikten til å delta i møtet.

Spørsmål knyttet til innkalling og saksliste skal avklares. Deretter skal kommunestyre behandle de saker som er nevnt i innkallingen, og til vanlig i den rekkefølgen de er satt opp. Grunngitte spørsmål og interpellasjoner skal komme før behandling av de ordinære saker. Kommunestyret kan i særlige tilfeller gjøre vedtak om en annen rekkefølge.

Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten. Den kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke ordføreren eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette (Kl. § 11-3).

4.4 Inhabilitet (Kl. § 11-10, Forvaltningslovens § 6)

Den som er inhabil i en sak, skal ikke være med på å drøfte eller avgjøre en sak. Når et kommunestyremedlem vet at han er inhabil eller at det kan reises tvil om hans inhabilitet, bør han så snart han har tatt imot innkallingen til møtet, melde fra til ordfører eller sekretariatet, slik at varamedlem kan kalles inn.

4.5 Ordførerens redegjørelse for saken – talernes rekkefølge - gruppemøte

Ordføreren skal lese opp sakstittel som er brukt i innkallingen. Er det gitt innstilling i saken, leser ordføreren opp forslaget til vedtak. Dersom det er meningsforskjeller i innstillingen (ved evt. behandling i underordnet organ) skal ordføreren orientere om dette. Dersom det er kommet skriftlige saksopplysninger/dokument etter at innstillingen ble lagt fram, skal ordføreren opplyse om dette. Ordføreren redegjør for saken så lagt det etter egen vurdering er nødvendig.

Ordfører spør om noen vil ha ordet. Talerne får deretter ordet i den rekkefølge de har bedt om det. Det gis anledning til replikk, som gis straks etter en talers innlegg, og før neste taler på talelista.

Dersom partienes gruppeleder ber om det, kan ordføreren, etter kommunestyrets godkjennelse, stanse forhandlingene slik at de enkelte kan drøfte saken nærmere i sine respektive grupper. Ordføreren hever da møtet i en periode for så å sette møtet på nytt når gruppemøtene er avsluttet. Gruppeleder redegjør umiddelbart for gruppens syn.

4.6 Om innlegg i debatten

Møtedeltaker som ønsker å delta i debatten skal be om ordet ved å vise tegn, og skal holde sitt innlegg/gi replikk når ordføreren gir vedkommende ordet.

Talerne skal rette ordet til ordføreren, ikke til forsamlingen. De skal holde seg til saken eller til den del av saken som debatten gjelder. Ordføreren skal passe på at dette blir gjort.

Taleren skal holde seg saklig, og ikke si noe eller bruke uttrykk som kan krenke forsamlingen eller enkeltmedlemmer i forsamlingen.

4.7 Møtestyring

Dersom en taler i sitt innlegg kommer utenfor saken som er til behandling, kan ordføreren avbryte og be taleren holde seg til saken. I vurderingen av dette bør ordfører vise romslighet. Ordføreren kan gi korrekte saksopplysninger m.v. som er aktuelle å gi under debatten, og må med få ord rette opp opplagte misforståelser som måtte forekomme. Ordføreren skal ikke kommentere innlegg som er holdt. Ordføreren kan ved behov regulere taletiden.

Ønsker ordføreren å delta i debatten, må ordføreren tegne seg på talerlisten, og varaordføreren må da fungere som ordfører når ordføreren går over i rollen som representant og holder innlegg.

Ordføreren som møteleder skal påtale krenkende uttalelser som måtte forekomme under debatten ved enten å avbryte taleren med muntlig påtale (mild irettesettelse) eller bruke klubba og påtale (streng irettesettelse). Likeledes skal ordføreren sørge for ro i salen og på tilhørerplass.

For øvrig må ordføreren holde orden på de forslag som fremmes i saken og forberede seg til votering.

4.8 Fjernmøter

Kommunestyret kan selv beslutte at folkevalgte organ skal ha adgang til å holde møter som fjernmøter (kl. § 11-7). Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske løsninger like vell kan se, høre og kommunisere med hverandre. Alle øvrige krav som gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter.

Lukkede møter kan like vell ikke holdes som fjernmøter.

4.9 Orden i salen og bygningen

Ordføreren skal sørge for at det er ro og orden i møtesalen, og i bygningen ellers. Han/hun skal sørge for at talerne ikke avbrytes eller uroet fra noen kant. Blir saksforberedelsen, og møtet ellers, heftet på grunn av uro og oppstyr i salen eller bygningen ellers, kan uromakerne vises ut. Det samme gjelder dersom de ellers har en framtreden som er i strid med god orden. Tegninger, tabeller og lignende må ikke settes opp i salen når det er møte, uten at ordføreren eller kommunestyret gir tillatelse til det.

Det skal ikke legges ut materiell til representantene uten etter godkjenning fra ordføreren.

4.10 Forslag

Forslag fremmes av vedkommende representant fra talerstolen og leveres skriftlig (og underskrevet) til ordføreren. Enkeltvedtak skal begrunnes.

Alle forslag som ikke blir trukket tilbake under ordskiftet, er til behandling under voteringsdelen. En representant som har framsatt et forslag, kan trekke det tilbake før votering. Blir et forslag trukket tilbake, kan det samme forslag fremmes ny nytt av en annen representant som måtte ønske det. Det er adgang til både å fremsette og trekke forslag etter at strek er satt.

4.11 Saken tas opp til avstemming

Når ordføreren anser en sak for ferdig drøftet, sier han/hun fra om at saken tas opp til avstemming. Ordskiftet anses da som ferdig og ingen kan fremme nye forslag i saken.

Dersom det er fremmet avvikende forslag fra innstillingen som forelå til møtet, foreslår ordføreren hvordan voteringen skal gjennomføres. Når en er kommet til enighet om voteringsrekkefølgen går en til votering. Debatt om voteringsmåten gir ikke rett til å reise nye forslag, eller gjenoppta debatten om sakens innhold.

Alle representanter som er til stede har plikt til å avgi stemme. I saker hvor skriftlig votering foretas, teller blank stemme som avgitt stemme.

Er saken delt opp eller det skal stemmes over flere forslag, setter ordfører frem forslag til voteringsrekkefølge. Etter eventuelt ordskifte fastsetter ordføreren voteringsrekkefølgen basert på prinsippet om at hvert medlems vilje skal komme til utrykk ved voteringen.

Forslag om avvisning eller utsettelse av saken skal tas opp til votering før det stemmes over innstillingen eller forslag til vedtak.

4.12 Prøveavstemning

Før endelig avstemming i en sak, kan kommunestyret holde prøveavstemning. Denne avstemmingen er ikke bindende. Er innstillingen, eller det forslaget som legges fram, delt opp i poster eller paragrafer, bør det til vanlig først stemmes foreløpig over hver post eller paragraf, og så – med eller uten prøveavstemning også her – stemmes over hele innstillingen eller hele forslaget.

4.13 Avstemningsmåte

Votering kan foregå på en av disse måtene:

- Åpen votering ved stilltiende bifall
- Åpen votering ved håndsopprekning eller ikke
- Åpen votering – den ene del av kollegiet reiser seg
- Åpen votering – hver enkelt representant ropes opp
- Skriftlig votering. Skriftlig votering benyttes kun ved valg og ved tilsettinger når en eller flere av representantene forlanger det.

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er ordførerens stemme avgjørende (Kl. § 11-9).

4.14 Protokolltilførsel

En protokolltilførsel er en kort begrunnelse for et standpunkt/kort redegjørelse for et avvikende syn i en sak. Dersom et mindretall i et folkevalgt organ er svært misfornøyd med det som ser ut til å bli vedtatt av flertallet i kollegiet, kan mindretallet på en person eller flere be om protokolltilførsel for ytterligere å få markert sin dissens i protokollen. Dette blir da en spesiell presisering i tillegg til det som avrøystingen allerede viser.

4.15 Møtebok / protokollføring - møteslutt (Kl. § 11-4)

Det skal føres møtebok over kommunestyrets møter (Kl. § 11-4). Ansvaret for tilfredsstillende føring av møtebok tilligger ordføreren.

Møteboka skal inneholde opplysninger om:

- Tid og sted for møtet.
- Hvem som møtte og hvem som var fraværende, innkallingsdag og måte. Dersom noen er inhabil i en sak og fratrer, blir dette protokollert. Likeledes hvem som evt. tiltrer.
- Hvilke saker som ble behandlet.
- Framsatte forslag som det er stemt over og avstemmingsresultatet.

Ved møtets avslutning leses møteboka opp og godkjennes. Tilsvarende gjøres gjeldende for formannskap og utvalg. I protokollen føres følgende tekst: «Protokollen ble opplest og godkjent i møte.

5. Annet i møtet (utenom ordinær saksliste)

5.1 Eventueltposten

Posten Eventuelt i møteinnkallingen er ikke å betrakte som en ordinær sak på sakslisten. Under eventuelt kan følgende framsettes/tas opp:

- Forespørsler, grunngitte spørsmål og interpellasjoner (jfr. Kap. 5.2).
- Ordføreren og kommunedirektøren kan gi korte orienteringer om aktuelle saker/forhold (utenom møtets dagsorden).

Orienteringer debatteres ikke.

Minimum orienteringens "overskrift" skal protokollføres.

5.2 Forespørsler, grunngitte spørsmål og interpellasjoner

Utenom de saker som står på sakslista i møteinnkallingen, kan kommunestyrets medlemmer under posten Eventuelt framsette forespørsler, grunngitte spørsmål og interpellasjoner.

Følgende behandlingsregler gjelder:

5.2.1 Forespørsel

Kommuneloven åpner for forespørsel (Kl. § 11-2) i politiske møter. Dette er uvarslede spørsmål til ordføreren i møtet om en sak som ikke står på sakslista. Ordfører besvarer spørsmål som kan avklares innenfor rammen av det pågående møtet eventuelt avklarer om kort svar kan gis i førstkommende kommunestyremøte. Forespørsler skal ikke danne grunnlag for undersøkelser, oppfølging eller utredninger. Debatt tillates ikke. Det fremmes ikke forslag i forbindelse med forespørsler. Forespørsler skal protokollføres.

En forespørsel vil ikke kunne danne utgangspunkt for et krav om et realitetsvedtak, hvis ikke fremgangsmåten ved oppføring av ny sak på saklisten følges. Ordføreren eller en tredel av medlemmene vil med andre ord kunne motsette seg dette.

Ønsker et medlem å rette forespørsler som krever undersøkelser, oppfølging eller utredning, rettes disse skriftlig til det aktuelle politiske utvalget som grunngitt spørsmål eller interpellasjon.

5.2.2 Grunngitte spørsmål

Grunngitte spørsmål er forespørsler som gjelder konkrete forhold og skal fremmes skriftlig av en representant overfor ordføreren senest 7 dager før kommunestyre holder møte.

Representantenes spørsmål og svaret utdeles i møtet. Representanten får ordet til framførelse av sitt spørsmål og svareren ordet til svar. Spørreren får anledning til et tilleggsspørsmål og svareren til et tilleggssvar. Det fremmes ikke forslag i forbindelse med grunngitte spørsmål. Spørsmål og svar protokollføres.

5.2.3 Interpellasjoner

Interpellasjoner er forespørsel som gjelder prinsipielle spørsmål, og interpellanten eller svareren kan fremme forslag som tas opp til votering. Slike forslag blir gjerne vedtatt oversendt til en annen kommunal instans for utredning og videre behandling, eller til ordføreren for nærmere vurdering. Forslag i sammenheng med interpellasjoner kan ikke avgjøres i møtet hvis ordfører eller ⅓ av de møtende motsetter seg det.

En interpellasjon fremmes skriftlig av en representant overfor ordføreren minst 7 dager før kommunestyret holder møte. I tvilstilfeller avgjør ordføreren etter samråd med interpellanten om formen skal være grunngitt spørsmål eller interpellasjon.

Interpellasjonen og ordførerens svar deles ut til gruppelederne før møtestart. Interpellant og svarer får ordet to ganger hver, de øvrige talerne kan få ordet en gang hver. Behandlingstiden på interpellasjonen i møtet settes til totalt 30 min.

6. Innlegg til kommunestyrets saker samt spørsmål

Medlemmer av Ungdomsrådet gis anledning til å komme med innlegg til kommunestyrets saksliste i saker som er behandlet av Ungdomsrådet. Alle eventuelle innlegg skal komme før saksbehandlingen starter i kommunestyret. Innlegg meldes til ordføreren før møtestart.

Eldrerådet og medlemmer av Kommunalt råd for personer med nedsatt funksjonsevne gis tilsvarende anledning til å komme med innlegg til kommunestyrets saksliste i saker som er behandlet av det enkelte rådet.

7. Reglement for folkevalgtes innsynsrett

Ny kommunelov §§ 11 - 13

Kommunestyrets og andre folkevalgte organers rett til innsyn i saksdokumenter

Kommunestyret har, som overordnet organ for hele den kommunale forvaltning, rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter med de begrensninger som følger av reglene nedenfor.

Andre folkevalgte organ har rett til innsyn i saksdokumenter som omfatter de deler av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde, med de begrensninger som følger av reglene nedenfor. Dessuten kan disse organene kreve innsyn i dokumenter innenfor andre virksomhetsområder når dokumentene er nødvendige for vedkommende organs behandling av en konkret sak.

Tidspunkt og vedtak om innsyn

Retten til innsyn inntrer når saken er fremlagt/utsendt til politisk behandling. Med saksfremstillingen skal følge en oversikt over alle dokumentene som er innsendt, innhentet eller utarbeidet i tilknytning til saken, med unntak av interne arbeidsdokumenter for administrasjonen.

Ethvert medlem og varamedlem av folkevalgt organ har rett til innsyn i dokumentene i saker som behandles i vedkommende organ.

Minst tre medlemmer i kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunktet for innsyn er inntrådt. Ordføreren har en selvstendig rett til innsyn i alle saksdokumenter på tilsvarende grunnlag.

Formannskapet, utvalg og andre folkevalgte organ kan vedta innsyn for sin bruk i andre organs saksdokumenter når minst 1/3 av medlemmene stemmer for det.

Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m.

I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger. Kommunestyret og andre folkevalgte organ kan imidlertid ved flertallsvedtak kreve innsyn i taushetsbelagte opplysninger når det er et klart behov for dette ved behandling av en konkret sak i vedkommende organ, jf. forvaltningsloven § 13 b nr. 2 og 4.

Fremgangsmåten ved krav om innsyn - forholdet til administrasjonen

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser til administrasjonen skal skje tjenestevei. Dette innebærer henvendelse til Post og arkivtjenesten på rådhuset/sekretær.

8. Råd og utvalg – ansvarsområde, funksjonstid og særskilte bestemmelser (kommuneloven § 5-13).

8.1 Kommunestyret

Kommunestyret er det øverste organet i kommunen. Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen, hvis ikke noe annet følger av lov.

Kommunestyret kan delegere myndighet til å treffe vedtak til andre folkevalgte organer, ordføreren eller kommunedirektøren innenfor rammene av denne loven eller annen lov.

Når valgoppgjøret etter kommunestyrevalget er avsluttet, innkalles det innen utgangen av oktober måned til konstituerende møte.

Tjenestegjørende ordfører innkaller med minst 14 dagers varsel. Konstituerende kommunestyremøte ledes av tjenestegjørende ordfører, fram til ordfører er valgt. Deretter overtar valgt ordfører ledelsen av møtet.

I kommunestyrets konstituerende møte skal medlemmer til følgende organer velges:

- Formannskap
- Ordfører
- Varaordfører
- Kontrollutvalg
- Valgutvalg

I tillegg kan følgende organer i kommunestyrets konstituerende møte:

- Hovedutvalg og andre utvalg
- Råd
- Representanter til KS-organer

Kommunestyret velges for en valgperiode på 4 år.

Orkland kommunestyre består av 43 representanter.

8.2 Formannskap

Formannskapet består av 11 medlemmer med varamedlemmer, alle valgt blant kommunestyrets medlemmer for 4 år, jf. kommuneloven § 5-6.

Kommunestyret utpeker leder og nestleder.

Kontrollutvalgets medlemmer kan ikke sitte i Formannskapet.

Formannskapets funksjoner er fastlagt i kommuneloven, særlover og kommunestyrets delegering til formannskapet.

Formannskapet har et særlig ansvar for disse ansvarsområdene:

- Kommunens visjoner, verdier og overordnede mål
- Kommuneplanens samfunnsdel
- Orkland kommunes regionale, nasjonale og internasjonale engasjement
- Kommunens eierskap og næringsutvikling. Formannskap er kommunens næringsutvalg og fondsstyre for næringsfond.
- Overordnet organisasjonsutvikling
- Kommunens overordnede økonomiforvaltning, behandler økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak jf. kommuneloven § 5-6 jf. § 14-3.

Vedtatt av kommunestyret den 20.11.19, revidert 17.10.2023, 28.01.2025 og 24.03.2026

- Formannskapet behandler planer uten faglig tilknytning til andre utvalg.
- Formannskapet er kommunens høringsorgan der det ikke er praktisk/nødvendig med kommunestyrebehandling. Høringsuttalelser direkte rettet mot fagområder, behandles i de respektive utvalg.

For øvrig vises det til myndighet gitt i Delegeringsreglement.

Formannskapet skal være ordførerens konsultative organ i saker som ordfører ønsker å forankre i et bredere politisk miljø.

8.3 Administrasjonsutvalg

Formannskapets medlemmer velges som arbeidsgiverrepresentanter i administrasjonsutvalget så langt dette er i samsvar med kommunelovens krav til kjønnsbalanse. Administrasjonsutvalget skal ha tre valgte medlemmer som representanter for ansatte. Kommunestyret utpeker leder og nestleder, som begge skal være medlemmer av kommunestyret.

Administrasjonsutvalget behandler saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver, jfr. Kommunelovens § 5-11.

For øvrig vises det til myndighet gitt i Delegeringsreglement.

8.4 Valgstyre

Formannskapets medlemmer velges som valgstyre så langt dette er i samsvar med kommunelovens krav til kjønnsbalanse. Kommunestyret utpeker leder og nestleder, som begge skal være medlemmer av kommunestyret.

Valgstyret har det overordnede ansvar for den formelle og praktiske tilrettelegging og gjennomføring av kommunevalg.

8.5 Ordfører og varaordfører

Ordfører og varaordfører velges blant formannskapets medlemmer for hele valgperioden (4 år), jf. kommuneloven § 6-2.

Krav om fritak må fremsettes før valget foretas.

Trer ordfører midlertidig ut av sitt verv, rykker varaordfører opp som ordfører og det velges midlertidig ny varaordfører. Trer ordfører endelig ut av sitt verv, foretas nyvalg.

Ordfører har forslagsrett i tillegg til møte– og talerett i alle kommunale folkevalgte organer (§ 6-1).

For øvrig vises det til myndighet gitt i Delegeringsreglement.

8.6 Utvalg for klagesaker

Utvalget for klagesaker oppnevnes i samsvar med forvaltningsloven § 28 annet ledd.

Formannskapets medlemmer velges som klageutvalg.

Utvalget behandler alle klager over enkeltvedtak der statlig organ ikke er klageinstans.

8.7 Kontrollutvalg

Kontrollutvalget, jf. kommuneloven § 23-1, utvalget har 5 medlemmer.

Kommunestyret velger selv et kontrollutvalg som skal føre løpende kontroll på deres vegne. Kommunestyret velger selv en leder, en nestleder og øvrige medlemmer og

varamedlemmer til utvalget. Lederen kan ikke være medlem av samme parti eller tilhøre samme gruppe som ordføreren. Utvalget skal ha minst fem medlemmer. Minst ett medlem skal velges blant kommunestyrets medlemmer.
Utelukket fra valg er:

a. ordfører og varaordfører
b. medlemmer og varamedlemmer av formannskap eller fylkesutvalg
c. medlemmer og varamedlemmer av folkevalgt organ med beslutningsmyndighet. Medlemmer og varamedlemmer av kommunestyret eller fylkestinget er likevel valgbare
d. medlemmer av kommuneråd eller fylkesråd
e. medlemmer og varamedlemmer av kommunestyrekomité eller fylkestingskomité
f. ansatte i den aktuelle kommunen eller fylkeskommunen
g. personer som har en ledende stilling, eller som er medlem eller varamedlem av styret eller bedriftsforsamlingen, i et selskap som kommunen eller fylkeskommunen har eierinteresser i
h. personer som har en ledende stilling, eller som er medlem eller varamedlem av styret i et interkommunalt politisk råd eller et kommunalt oppgavefellesskap.

Kommunestyret og fylkestinget kan når som helst velge medlemmer til utvalget på nytt. Hvis ett eller flere medlemmer av utvalget skal skiftes ut, skal alle medlemmene velges på nytt.

8.8 Hovedutvalg

Kommunestyret har etablert 3 hovedutvalg, med delegert myndighet innen sitt saksfelt, presisert gjennom vedtatt delegeringsreglement.

Hovedutvalgene gis følgende navn og antall medlemmer.

Hovedutvalg for helse, oppvekst og kultur	11 representanter
Hovedutvalg for teknikk	9 representanter
Hovedutvalg forvaltning	11 representanter

Kommunestyret utpeker leder og nestleder i hvert hovedutvalg, som begge skal være medlemmer av kommunestyret. Representantene bør som hovedregel ikke plasseres i et hovedutvalg som behandler saker som vedrører eget yrke eller profesjon.

Utvalgene skal innstille til kommunestyret der utvalgene ikke har myndighet til å fatte vedtak.

Utvalgene skal aktivt bidra til helhetlig politisk styring av Orkland kommune, og arbeide for økt samarbeid og bedre samordning av kommunens tjenester på tvers av utvalgsgrensene.

Rene temaplaner behandles kun i respektive fagutvalg.

Befaringer:

Politiske utvalg i kommunen kan ha behov for å befare en eiendom/område før de skal behandle en sak. Befaringen skal gi utvalget nødvendig bakgrunnsinformasjon for behandling av en sak. Befaring åpner normalt ikke for spørsmål eller dialog mellom partene og utvalget, om forståelse og behandling av saken. Før befaring er det viktig å klargjøre hva som er hensikten med befaringen og varsle utbygger, grunneier og eventuelt andre berørte om befaringen og hensikten med den.

Normalt innledes befaringen med en orientering om saken. Orienteringen bør tilpasses både til utvalgsmedlemmene og evt. fremmøtte parter. Representantene for partene gis anledning til kort å kommentere det tema/de forhold som befares (hvis dette er praktisk mulig). Befaringen skal ikke

benyttes til diskusjon eller «saksbehandling» på stedet. Behandling av saken finner sted i åpent møte i etterkant, slik at de som vil kan være tilhører ved behandling av saken.

Utvalget setter normalt av mellom 20 og 30 minutter til befaringen.

Det er utvalgets leder som styrer befaringen. Foreninger, grupper og lignende som ønsker å fremføre synspunkter til saken under befaringen, kan ikke påregne at det blir tid til dette under befaringen.

Besøk på enheter, bedrifter eller lignende

Hovedutvalg kan ha ønske og behov for å besøke enheter og virksomheter i kommunen for å få informasjon og gjøre seg kjent. Besøk av politisk utvalg må alltid avtales med leder i forkant av besøket. Ved besøk på kommunens institusjoner er det viktig at utvalget tar hensyn til at da ofte besøker beboernes hjem. Man skal vise respekt for de man er på besøk hos. Det er også viktig å huske på personvern i forhold til både fotografering og i forhold til informasjon og opplysninger som mottas ved slike besøk.

For øvrig vises det til myndighet gitt i Delegeringsreglement til det respektive hovedutvalg.

8.9 Ungdomsråd

Rådet består av maksimalt 12 medlemmer.

Kommunestyret vedtar sammensetningen av rådet og bestemmer antall medlemmer og varamedlemmer. Rådet velger selv leder og nestleder.

Ungdomsrådet skal ha en valgperiode på inntil to år. Medlemmene i ungdomsrådet skal på valgtidspunktet ikke ha fylt 19 år.

Rådet har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder ungdom. Rådet kan også ta opp saker på eget initiativ. Rådets oppgaver mv. kan reguleres nærmere i egne retningslinjer.

8.10 Eldreråd

Eldrerådet skal bestå av 9 medlemmer, med personlige varamedlemmer. Rådets medlemmer oppnevnes av kommunestyret.

Flertallet av medlemmene i eldrerådet skal på valgtidspunktet ha fylt 60 år.

8.11 Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne

Rådet for personer med funksjonsnedsettelse skal bestå av 8 medlemmer, med personlige varamedlemmer.

Rådets medlemmer oppnevnes av kommunestyret.

Fellesbestemmelser for rådene, jf. forskrift om medvirkningsorganer.

Eldrerådet, rådet for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsrådet eller et annet medvirkningsorgan for ungdom er rådgivende organer for kommunen og fylkeskommunen.

Rådene har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder henholdsvis eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom. Slike saker skal kommunestyret, fylkestinget eller andre folkevalgte organer forelegge for rådene.

Kommunestyret og fylkestinget skal etablere rutiner som sikrer at rådene mottar sakene på et så tidlig tidspunkt i saksbehandlingen, at uttalelsene fra rådene har mulighet til å påvirke utfallet av saken.

Rådene kan også ta opp saker på eget initiativ. Uttalelsene skal følge saksdokumentene til det kommunale eller fylkeskommunale organet som avgjør saken endelig.

Rådene skal ikke behandle saker som gjelder avgjørelser overfor enkeltpersoner. Kommunestyret og fylkestinget kan gi rådene myndighet til å fordele bevilgninger.

Rådene skal hvert år utarbeide hver sin årsmelding som skal legges frem for kommunestyret eller fylkestinget.

Kommunestyret har gitt ungdomsrådet, kommunalt råd for personer med nedsatt funksjonsevne og eldrerådet anledning til å fremme innlegg til kommunestyret på sine saksområder.

Kommunestyret og fylkestinget kan gi medlemmer av rådene møte- og talerett i folkevalgte organer.

Vedtatt av kommunestyret den 20.11.19, revidert 17.10.2023, 28.01.2025 og 24.03.2026