



Arendalsuka 2018 - Fotograf Mona Hauglid

## Reglementer for folkevalgte organer 2019 - 2023



**ARENDAL KOMMUNE**

Vedtatt i Arendal bystyret 20.12.2018 - Sist revidert 27.05.2021



## Innhold

1. Fellesreglement for saksbehandling i folkevalgte organer .....	3
1.1 Hjemmel .....	3
1.2 Møteprinsippet (kommunelovens § 11-2).....	3
1.3 Møteplan .....	3
1.4 Innkalling og saksliste .....	3
1.5 Saksforberedelse og saksdokument.....	3
1.6 Forfall – inhabilitet – innkalling av varamedlem.....	4
1.7 Sekretærbistand til folkevalgte organer .....	4
1.8 Møteoffentlighet.....	4
1.9 Avvikling av møtet – møteleders rolle og medlemmenes deltagelse i ordskifte.....	4
1.10 Replikkordskifte .....	5
1.11 Prøveavstemming.....	5
1.12 Avstemming.....	5
1.13 Spørsmål til møteleder .....	5
1.14 Andre møtedeltakere .....	5
1.15 Høringer .....	6
1.16 Møtebok, jf. kommunelovens § 11-4.....	6
1.17 Utvalg for tids- og saksavgrensede oppgaver (ad hoc) .....	6
1.18 Lovlighetskontroll .....	6
1.19 Taushetsplikt .....	6
2. Særskilt reglement for bystyret .....	6
2.1 Arbeids- og ansvarsområde .....	6
2.2 Generell myndighet.....	7
2.3 Taletid i bystyret .....	7
2.4 Replikkordskifte .....	7
2.5 Interpellasjoner .....	7
2.6 Representantforslag.....	7
2.7 Lønns – og godtgjøringsutvalg.....	8
2.8 Behandling av søknader om permisjon og/eller fritak.....	8
2.9 Endring i reglement for folkevalgte organer .....	8
3. Overordnet reglement for delegering av myndighet.....	8
3.1 Formål .....	8
3.2 Hjemmel .....	8
3.3 Delegeringslinjen .....	9
3.4 Rett til å la være å gjøre bruk av delegert fullmakt.....	9
3.5 Omgjøringsadgang .....	9
3.6 Avgjørelser som krever samordning.....	9
3.7 Mindretallsanke .....	9
3.8 Saksbehandling og dokumentasjon.....	9
3.9 Rapportering av vedtak etter delegert myndighet .....	9
4. Særskilt reglement for formannskapet .....	10
4.1 Arbeids- og ansvarsområde .....	10

4.2	Delegert myndighet.....	10
4.3	Saksbehandling i formannskapet .....	10
4.4	Eierskapsmelding .....	10
4.5	Formannskapet som klageutvalg.....	10
4.5.1	Myndighet.....	10
4.5.2	Saksbehandling .....	11
4.5.3	Habilitet .....	11
5.	Særskilt reglement for komiteene .....	11
5.1	Valg og sammensetning – kommunelovens § 5-9 .....	11
5.2	Saksområde for komiteene .....	11
5.3	Saksbehandling i komiteen .....	12
5.4	Om møtene i komiteene.....	12
6.	Særskilt reglement for kommuneplanutvalget .....	12
6.1	Valg og sammensetning .....	12
6.2	Arbeids - og ansvarsområde .....	12
6.3	Delegert myndighet.....	12
6.4	Andre saker .....	13
6.5	Saksbehandling i kommuneplanutvalget .....	13
6.6	Generell myndighet.....	13
7.	Særskilt reglement for kontrollutvalget.....	13
7.1	Sammensetning.....	13
7.2	Myndighet, oppgaver og ansvar .....	14
7.3	Undersøkelse og sakkyndig bistand .....	14
7.4	Saksbehandling .....	14
8	Folkevalgte organers innsynsrett i saksdokumenter, jf. kommunelovens § 11-13 .....	14
8.1	Generelt.....	14
8.2	Vedtak om innsyn .....	14
8.3	Tidspunkt for rett til innsyn .....	15
8.4	Særregler for innsyn i tushetsbelagte opplysninger m.m.....	15
8.5	Fremgangsmåten ved krav om innsyn - forholdet til administrasjonen .....	15
9.	Delegering fra bystyret til rådmann .....	15
9.1	Formål .....	15
9.2	Rådmannens ansvars- og arbeidsområder .....	16
9.3	Generell myndighet.....	16
9.4	Myndighet på personalområdet .....	16
9.5	Myndighet i økonomiske saker .....	16
9.6	Myndighet til å treffe vedtak etter særlover .....	17
10	Tilleggsreglement for andre kommunale organer (jf. kommunelovens § 5-2).....	18
10.1	Administrasjonsutvalget .....	18
10.2	Lovpålagte kommunale rådsorganer (kommunelovens § 5-12).....	19
11	Tilleggsreglement for organer som ikke omfattes av kommunelovens § 5-1 eller 5-2.....	19
11.1.	Reglement for møtelederforum.....	19

# 1. Fellesreglement for saksbehandling i folkevalgte organer

## 1.1 Hjemmel

Reglementet er fastsatt med hjemmel i kommunelovens § 5-13.

Reglementet har utfyllende status i forhold til lov og forskrifter gitt i medhold av lov.

Reglementet gjelder for alle folkevalgte organer i Arendal kommune og gjelder så langt det ikke strider mot særskilt fastsatte regler i lov eller reglement for enkeltorganer. Med folkevalgte organer menes bystyret, formannskap, kommuneplanutvalg, kontrollutvalg, komiteer, representantskap, jf. kommunelovens § 5.1.

Fellesreglementet har som formål å:

- 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 rettighet for folkevalgte
- bidra til åpenhet i forvaltningen gjennom praktisering av møteoffentlighet og dokument-offentlighet i tråd med gjeldende lovverk.

## 1.2 Møteprinsippet (kommunelovens § 11-2)

Folkevalgte organer behandler sine saker og treffer sine vedtak i møte.

## 1.3 Møteplan

Bystyret vedtar en samlet møteplan for sentrale, folkevalgte organer 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. Forslag til møteplan utarbeides av møtelederforum.

Møteplanene kunngjøres på kommunens hjemmeside.

## 1.4 Innkalling og saksliste

Lederen av det respektive organ setter opp saksliste for det enkelte møte. Innkalling med saksliste og saksdokumenter sendes ut senest 1 uke før møtet.

Saksliste og saksdokumenter publiseres på kommunens hjemmeside. Det sendes sms til organet når sakene er publisert.

## 1.5 Saksforberedelse og saksdokument

Saker som fremlegges til behandling i folkevalgte organer skal være utredet av rådmannen.

Rådmannen har ansvar for at sakene er forsvarlig utredet.

Saksframleggene skal være korte og oversiktlige og omfatte hovedproblemstillingene i saken. De fakta saken bygger på skal fremgå, og skal inneholde en vurdering fra rådmannen.

Saksframleggene skal normalt ha forslag til vedtak fra rådmannen. Alternative vedtak skal fremgå av saksutredningen, så langt det lar seg gjøre.

Bruk av vedlegg bør unngås med mindre det er nødvendig for å få saken tilstrekkelig belyst og dokumentert.

## 1.6 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.

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

Et medlem som etter forvaltningslovens kap. II, jf. kommunelovens §11-10 vurderer sin habilitet i forhold til enkeltsaker skal i god tid ta opp habilitetsspørsmålet med organets leder og gruppeleder i eget parti, med kopi til politisk sekretariat.

Såfremt organets leder eller gruppeleder mener det er grunn til å innkalle varamedlem, gis det beskjed til politisk sekretariat som innkaller varamedlem.

Vedkommende organ avgjør habilitetsspørsmålet, jf. forvaltningslovens § 8, 2.ledd.

## 1.7 Sekretærbistand til folkevalgte organer

Rådmannen har ansvar for nødvendig sekretærbistand til folkevalgte organer.

## 1.8 Møteoffentlighet

Møter i folkevalgte organer holdes for åpne dører såfremt møtet ikke skal lukkes, jf. kommunelovens § 11-5. Folkevalgte organer har plikt til å lukke møte når det foreligger lovbestemt taushetsplikt og når det behandles sak som angår en arbeidstakers tjenestelige forhold, jf. prosedyrereglene i kommunelovens § 11-5.

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

Møtet ledes av organets leder. Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Møtelederen skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise vedkommende tilhører(e) ut. Møtedeltakerne bør ha sin oppmerksomhet på saksbehandlingen.

Alle avklaringer om gjennomføring av møtet vedtas av organet selv med alminnelig flertall, hvis ikke annet følger av lov eller reglement.

I møter hvor det er tilhørere skal møteleder lese opp sakstittel og forslag til vedtak for hver sak som skal behandles. Det kan eventuelt også gis en kort redegjørelse om saken.

Medlemmene får ordet i den rekkefølge de ber om det.

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. Møtelederen skal avbryte (klubbe) en taler som ikke respekterer reglementet og påtale uregelmessigheter.

Fremsettes andre forslag enn innstillingen skal dette gjøres elektronisk.

Utsettelsesforslag avbryter den videre realitetsbehandlingen. Når et utsettelsesforslag er fremmet bør organet stemme over forslaget straks det har vært ført argumenter både for og mot utsettelse.

Politiske partier kan be om å avholde gruppemøter før en sak tas opp til votering. Slike gruppemøter anses ikke som møter i folkevalgte organer.

Når møtelederen mener at saken er ferdig drøftet, skal dette meddeles organet og at strek settes med anledning å tegne seg under siste talers innlegg. Organet kan med alminnelig flertall vedta at debatten skal fortsette. I kurante saker foreslår ordfører tidlig at det settes strek.

Ingen medlemmer kan forlate møtet før avstemmingen er avsluttet. Møteleder informerer om avstemningsresultatet.

Alle medlemmer har stemmeplikt. Det kan ikke stemmes blankt, unntatt i saker som nevnt i kommunelovens § 8-1, 2. ledd.

### **1.10 Replikkordskifte**

Et medlem kan få replikk med en taletid på 30 sekunder. I andre folkevalgte organer enn bystyret kan organet med alminnelig flertall beslutte annen taletid.

Replikk retter seg til siste innlegg, og er enten en kommentar, et spørsmål eller en faktaopplysning. Maks tre replikker tillates. Taleren får anledning til å svare på replikken, med inntil ett minutt svarreplikk per replikk man pådrar seg.

Er det flere replikker til ett innlegg kan møteleder be om at representantene setter seg på den ordinære talelisten såfremt replikkordskiftet overstiger tre replikker. Replikk til replikk tillates ikke.

### **1.11 Prøveavstemming**

Før endelig avstemming i en sak kan det folkevalgte organet, med alminnelig flertall, beslutte prøveavstemming. Er den innstilling eller forslag det skal stemmes over delt i flere poster eller bestemmelser, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og til slutt over hele innstillingen/forslaget.

### **1.12 Avstemming**

Møtelederen foreslår hvordan avstemmingen skal foregå.

Fremsettes det alternative forslag, foreslår møteleder hvordan avstemmingen skal foregå. Ved uenighet avgjør organet, med alminnelig flertall, avstemmingsmåten. I budsjettsaker finnes det i kommunelovens § 11-9, 3. ledd, egne regler.

Tilleggsforslag skal voteres over etter at realitetsforslag er stemt over. Tilleggsforslag er forslag som ikke er alternativ til det fremlagte forslag i saken.

Fremsettes flere tilleggsforslag avgjør organet avstemmingsrekkefølgen med alminnelig flertall etter forslag fra møteleder.

For øvrig vises til de særlige avstemmingsreglene i kommunelovens § 7-8 og § 7-7 (avtalevalg).

### **1.13 Spørsmål til møteleder**

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

Møtelederen skal varsle skriftlige forespørsler ved åpningen av møtet.

### **1.14 Andre møtedeltakere**

Rådmannen, eller den som møter på rådmannens vegne, kan delta i folkevalgte organer med tale- og forslagsrett.

Et folkevalgt organ kan ta imot utsendinger fra interessegrupper o.l. som ønsker å uttale seg om en sak som er til behandling. Organet avgjør om utsendinger skal tas imot.

I den grad utsendinger er gitt tillatelse til å uttale seg om en sak som er til behandling, skal utsendingen uttale seg før sakene tas opp til politisk behandling.

Utsendinger må kontakte lederen av organet i forkant og gjøre avtale om den praktiske gjennomføringen.

## 1.15 Høringer

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

Organets leder har ansvar for forberedelsen og gjennomføringen og leder selv høringen. Det kan inviteres eller engasjeres innledere til høringene.

Det fattes ingen beslutninger under høring. Det føres et kort og oppsummerende referat.

## 1.16 Møtebok, jf. kommunelovens § 11-4

Alle folkevalgte organer skal føre møtebok/møteprotokoll. Møteboken skal inneholde navn på møtende medlemmer, om et medlem har fratrudd pga. inhabilitet og begrunnelsen for dette, og eventuelle varamedlemmer som møter. Møteboken skal vise gangen i forhandlingene, framsatte forslag og måten vedtakene er fattet på.

Krav om protokolltilførsel i forbindelse med behandling av en sak må fremsettes i samme møte. Protokolltilførsel leveres skriftlig til møteleder. Møteleder kan nekte protokolltilførsel dersom denne har en sjikanerende form, er unødig omfattende, eller ikke direkte er relatert til saken som er tatt opp til votering. Organet kan, med alminnelig flertall, overprøve møteleders avgjørelse.

Møteboken legges ut på kommunens hjemmeside så snart den er godkjent av møteleder. Møteboken legges frem for godkjenning i påfølgende møte.

## 1.17 Utvalg for tids- og saksavgrensede oppgaver (ad hoc)

Folkevalgt organ kan nedsette ad hocutvalg (kommunelovens § 5-7) for å ivareta tids- og saksavgrensede oppgaver innenfor organets arbeids- og ansvarsområde. Ad hocutvalg kan bestå både av representanter fra organet selv og andre. Ad hocutvalg kan tildeles myndighet i tråd med kommunelovens § 5-7. Bruk av de faste komiteene skal alltid vurderes først.

Praksisen med å opprette ad hocutvalg kan suppleres med oppgaveutvalg når bystyret har behov for å utvikle omforente mål gjennom bred deltakelse.

## 1.18 Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av bystyret kan sammen kreve lovlighetskontroll av en avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller administrasjonen, jf. kommunelovens § 27-1. Krav må fremsettes innen 3 uker fra vedtaket er fattet.

## 1.19 Taushetsplikt

Et hvert medlem som gjennom sitt verv blir kjent med taushetsbelagte opplysninger, jf. forvaltningslovens § 13, er bundet av taushetsplikten. Taushetsplikten gjelder også etter at vervet er avsluttet.

Medlem som deltar i lukket møte, uavhengig av årsak til at møtet lukkes, har taushetsplikt på opplysninger som mottas i møte i den utstrekning det foreligger lovbestemt taushetsplikt.

# 2. Særskilt reglement for bystyret

## 2.1 Arbeids- og ansvarsområde

Bystyret har 39 medlemmer, jf. kommunelovens § 5-5 og er kommunens øverste organ.

Bystyret ledes av ordføreren. Ved ordførerens fravær ledes bystyret av varaordfører. Ved fravær av ordfører og/eller varaordfører velges en setteordfører/settevaraordfører for møtet.

Bystyrets møter holdes på dagtid i tråd med vedtatt møteplan. Bystyrets møter avsluttes senest kl. 18.00 (absolutt tidspunkt)

Informasjon som skal tilflyte bystyrets medlemmer skal primært legges til komitédagene.

I den grad enkeltsaker som bystyret behandler krever informasjon i forbindelse med behandling av saken, kan ordfører beslutte at slik informasjon skal gis ved innledning av bystyret.

## 2.2 Generell myndighet

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

Bystyret velger medlemmer og varamedlemmer i de organer, utvalg, styrer og råd som bystyret etter lov eller forskrift selv skal velge og når bystyret selv bestemmer at valget skal foretas.

## 2.3 Taletid i bystyret

Den alminnelige taletid i bystyret er 3 minutter med følgende presiseringer:

- a) Bystyret kan med alminnelig flertall oppheve begrenset taletid og nedsette taletiden ytterligere også etter at ordskifte er påbegynt.
- b) I saker med saksordfører gis saksordfører maksimalt 5 minutters taletid til redegjørelse fra drøftelser/diskusjoner i det organ som har fremmet innstilling i saken for bystyret.
- c) I større saker, herunder budsjettsaker, kan ordfører, med tilslutning av et flertall i bystyret innføre parti- og/eller gruppetilpasset taletid og talerekkefølge etter gruppe- og/eller partistørrelse.
- d) Når en person har andregangs innlegg i en sak får man 2 minutter, ved videre innlegg 1 minutt.

## 2.4 Replikkordskifte

Det vises til fellesreglementet punkt 10.

## 2.5 Interpellasjoner

Ethvert bystyremedlem kan rette skriftlige forespørsler (interpellasjoner) til ordføreren i forkant av bystyremøte. Interpellasjon må leveres ordføreren senest 1 uke før møtet. Ordføreren avgjør om en interpellasjon skal legges ut på kommunens hjemmeside før bystyremøte.

Interpellasjonen behandles på slutten av møtet.

Før ordføreren besvarer interpellasjonen gir ordføreren en kort orientering om interpellasjonens innhold.

Interpellanten kan deretter få ordet med taletid på inntil 3 minutter. Ordfører kan gi ytterligere svar på inntil 3 minutter.

Andre medlemmer i bystyret kan få ordet 1 gang med taletid på 2 minutter.

## 2.6 Representantforslag

Representantforslag er forslag fra bystyrets medlemmer utenom bystyrets sakliste. Representantforslag skal ha med en skriftlig begrunnelse som belyser saksforholdet. Forslagsstiller får inntil 3 minutter til å fremme og begrunne forslaget. Forslaget forutsettes å ligge innenfor bystyrets virkeområde. Bystyret skal etter forslag fra ordfører avgjøre hvilken komite som skal behandle representantforslaget og fremme innstilling til bystyret. Bystyret kan avvise forslaget.

Representantforslag må leveres ordføreren senest 1 uke før møtet.



## 2.7 Lønns – og godtgjøringsutvalg

Ordfører, varaordfører og opposisjonsleder utgjør kommunens lønns- og godtgjøringsutvalg. Utvalget forhandler og fastsetter lønn til rådmann og fastsetter ramme for rådmannens lønnsforhandlinger med kommunalsjefene.

Ved tvil om forståelsen av godtgjøringsreglementet i enkeltsaker bestemmer lønns- og godtgjøringsutvalget hvordan reglementet skal forstås.

Bystyret kan legge andre oppgaver til utvalget.

## 2.8 Behandling av søknader om permisjon og/eller fritak

Søknad om permisjon fra vervet som folkevalgt i Arendal kommune sendes ordfører som legger søknaden frem for vurdering i lønns- og godtgjøringsutvalget. Det skal normalt ikke innvilges permisjon utover 1 år, jf. likevel kommunelovens § 7-9, 1. ledd.

Søknad om fritak fra vervet som folkevalgt i Arendal kommune sendes ordfører som legger søknaden frem for vurdering i lønns- og godtgjøringsutvalget, før saken skrives og fremlegges valgkomiteen. Valgkomiteen fremmer innstilling for bystyret som treffer vedtak i saken.

Dersom leder av utvalg/komiteé/styre med fast godtgjøring, se godtgjøringsreglementet punktene 3.4, 3.5 og 3.7, har lengre fravær (permisjon eller sykefravær) kan utvalget tilstå fungerende leder godtgjøring tilsvarende leders godtgjøring.

## 2.9 Endring i reglement for folkevalgte organer

Bystyret vedtar selv reglement for folkevalgte organer og eventuelle endringer i disse.

# 3. Overordnet reglement for delegering av myndighet

## 3.1 Formål

All myndighet er i utgangspunktet lagt til bystyret. Bystyret kan delegerer myndighet til andre folkevalgte organer og til rådmannen.

Hensyn som vil ha betydning for delegering er bl.a. at:

- delegering gir en effektiv ressursbruk
- den som får myndighet har nødvendig kompetanse på området
- rettssikkerhet for de som har saker til behandling blir ivaretatt
- behovet for god service og forsvarlig saksbehandlingstid ivaretas

Det overordnede delegeringsreglementet gir:

- Retningslinjer for hvordan myndighet delegeres
- Retningslinjer for bruk av delegert fullmakt
- Tiltak for rettssikkerhet, kontroll og tilbakemelding

## 3.2 Hjemmel

Kommunelovens § 5-7 gir hjemmel for bystyrets delegering av myndighet til utvalg.

Kommunelovens § 5-3, 3. ledd og § 13-1, 6. ledd gir hjemmel for delegering til administrasjonen v/ rådmannen.

### 3.3 Delegeringslinjen

All delegering tar utgangspunkt i bystyret. Bystyret delegerer til andre folkevalgte organer og til rådmannen. Såfremt bystyret ikke har bestemt noe annet kan også andre folkevalgte organer delegere myndighet til rådmannen, jf. kommunelovens § 13-1, 6. ledd.

Delegering av myndighet til administrasjonen kan bare gjøres til rådmannen.

Rådmannen kan delegere myndighet internt i administrasjonen såfremt bystyret ikke har bestemt noe annet. Det vises til eget delegeringsreglement for rådmannen. All delegering skjer skriftlig.

Delegert myndighet utøves i henhold til lover, forskrifter, retningslinjer og planer gitt av overordnet organ, og innenfor budsjettets rammer og forutsetninger.

### 3.4 Rett til å la være å gjøre bruk av delegert fullmakt

I helt spesielle saker, som eksempel hvor kommunen mangler retningslinjer eller saken kan skape presedens eller ha betydning for andre deler av organisasjonen, kan det organ eller den i administrasjonen som har fått delegert myndighet, legge saken frem for behandling/avgjørelse av nærmeste overordnede organ eller nærmeste administrative leder/den som har delegert myndigheten til vedkommende.

### 3.5 Omgjøringsadgang

Enkeltvedtak truffet etter delegert myndighet kan endres/ omgjøres innenfor de bestemmelser som følger av forvaltningslovens §§ 33 og 35, eventuelt etter særlovsbestemmelser.

### 3.6 Avgjørelser som krever samordning

Delegert myndighet skal ikke brukes slik at avgjørelsen får konsekvenser ut over eget arbeids- og ansvarsområde. I slike tilfeller kreves enighet mellom de ulike involverte organer eller administrative enheter. Oppnås ikke enighet skal saken bringes inn for overordnet organ eller rådmannen.

### 3.7 Mindretallsanke

I saker der et folkevalgt organ er delegert avgjørelsesmyndighet, kan minst 1/3 av medlemmene, ordfører eller rådmann kreve saken lagt fram for nærmeste overordnede organ. Mindretallsanke må fremsettes før møteleder erklærer møtet for avsluttet/hevet.

Ved mindretallsanke utsettes iverksetting av vedtaket, med mindre organet med alminnelig flertall bestemmer noe annet.

### 3.8 Saksbehandling og dokumentasjon

Saksbehandling følger forvaltningslovens regler supplert med eventuelle spesielle saksbehandlingsregler i særlov. I den grad delegeringsskrivet anviser egne saksbehandlingsregler skal disse følges.

Alle vedtak og dokumenter knyttet til den enkelte sak skal journalføres i kommunens saksarkiv i tråd med arkivlovens bestemmelse, jf. også offentlighetslovens bestemmelser om innsyn.

### 3.9 Rapportering av vedtak etter delegert myndighet

Overordnet administrativt nivå, vedkommende organ, revisjonen, kontrollutvalget eller bystyret kan be om å få fremlagt vedtak som er fattet etter delegert myndighet.

## 4. Særskilt reglement for formannskapet

### 4.1 Arbeids- og ansvarsområde

Formannskapet har 9 medlemmer med varamedlemmer, jf. kommunelovens § 5-6.

Formannskapet behandler og treffer vedtak i saker som bystyret har delegert til formannskapet, og i saker som forelegges formannskapet og ikke er lagt til andre folkevalgte organer.

Formannskapet utgjør kommunens klageutvalg ved intern klagebehandling etter forvaltningsloven § 28, 2. ledd.

### 4.2 Delegert myndighet

Formannskapet skal etter kommunelovens § 5-6, 5. ledd behandle forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak.

Formannskapet behandler og innstiller overfor bystyret for alle overordnede planer hvor disse berører økonomiplanen.

Formannskapet treffer avgjørelser i alle saker hvor myndigheten ikke ligger til bystyret eller andre organer eller rådmannen, jf. kommunelovens § 5-6, 5. ledd.

Formannskapet har myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle vært avgjort av bystyret eller annet folkevalgt organ, når det er nødvendig at vedtak treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle vedtaksorganet, jf. kommunelovens § 11-8, 1. ledd.

### 4.3 Saksbehandling i formannskapet

Bystyresaker som forberedes av formannskapet skal ha en saksordfører. Dette gjelder ikke årsbudsjett/handlingsplan, årsregnskap/årsmelding og tertialrapporter. Saksordførerrollen fordeles på formannskapetets medlemmer. Saksordfører utpekes før formannskapet tar saken opp til behandling.

Ved bystyrebehandlingen skal saksordfører gi en muntlig redegjørelse for bystyret, jf., reglement for bystyret.

Medlemmene har anledning til å stille skriftlige spørsmål til formannskapetets leder.

### 4.4 Eierskapsmelding

Formannskapet har ansvar for utarbeidelse av eierskapsmelding og oppfølging av bystyrets vedtak i saken. Eierskapsmelding skal utarbeides i løpet av det første året i valgperioden. Formannskapet kan beslutte at det skal utarbeides oppdatert eierskapsmelding en gang i året.

Formannskapet gjennomfører dialog med styreledere i selskap som kommunen har eierinteresser i. Det forutsettes at ordfører og formannskap legger til rette for en aktiv og tydelig eierstyring av foretak og selskaper som kommunen har eierinteresser i. (Ref pkt 13 i bystyrevedtak 20.12.18)

### 4.5 Formannskapet som klageutvalg

#### 4.5.1 Myndighet

Formannskapet er kommunens særskilte klageutvalg etter forvaltningsloven § 28 andre ledd.

Klageutvalget avgjør klager på enkeltvedtak truffet av kommunale organer, herunder vedtak truffet av administrasjonen etter delegert fullmakt.

Klageutvalget er klageinstans når dette er hjemlet i lov eller forskrift eller forutsatt i lov eller forskrift. Det samme gjelder i andre typer saker hvor bystyret bestemmer dette.

Klageutvalget er ikke klageorgan der hvor særlov fastsetter annen klageinstans utenfor kommunen.

## 4.5.2 Saksbehandling

Det skal klart fremgå av sakslisten når formannskapet skal settes som klageutvalg. Klagesaker skal skilles ut fra andre saker på dagsordenen.

Saksbehandlingen i klageutvalget skal følge forvaltningslovens generelle regler og reglene om behandling av enkeltvedtak. Klageutvalgets kompetanse når en klage skal behandles følger av forvaltningslovens § 34.

Den instans som traff vedtaket skal oversende klagen med relevante dokumenter og forslag til innstilling til Rådmannens stab juss. Rådmannens stab juss skal foreta en selvstendig juridisk vurdering av saken, og lage innstilling til utvalget som legges frem av rådmannen. Politisk sekretariat bistår med praktisk saksforberedelse.

For øvrig vises det til fellesreglement for saksbehandling i folkevalgte organer.

Klageutvalgets møter holdes som utgangspunkt for åpne dører, jf. likevel unntakene som følger av fellesreglementets punkt 1.8 om lukking ved behandling av saker underlagt taushetsplikt mv. Sakene for klageutvalget vil ofte være taushetsbelagte.

## 4.5.3 Habilitet

En ansatt som har vært med på å forberede eller treffe vedtaket som er påklaget er inhabil til å delta i klageutvalgets behandling av vedtaket, eller i forberedelsen av saken for klageutvalget, jf. kommuneloven § 13-3 (2).

I saker hvor rådmannen er inhabil kan klageutvalget om nødvendig engasjere ekstern sekretariatsbistand.

# 5. Særskilt reglement for komiteene

## 5.1 Valg og sammensetning – kommunelovens § 5-9

Bystyrekomiteene velges av bystyret på konstituerende møte og skal bestå av alle bystyremedlemmene unntatt ordfører og medlemmer av kontrollutvalget som også sitter i bystyret.

Bystyret velger komiteens leder og nestleder.

Bystyrekomiteene har følgende betegnelse:

- Komité for helse
- Komité for oppvekst
- Komité for samfunnsutvikling

## 5.2 Saksområde for komiteene

Komiteene skal behandle og innstille til bystyret i saker som ikke ligger til formannskap eller kommuneplanutvalg. Det må være tydelig hvem som har innstillingsrett dersom en sak skal behandles i flere komiteer.

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

Innenfor sitt ansvarsområde kan komiteene ta opp saker som gjelder kommunens styring og utvikling. Komiteen skal legge hovedvekt på langsiktig styring og utvikling av lokalsamfunnet gjennom aktivt politisk engasjement. Komiteen kan med alminnelig flertall be rådmannen utrede konkrete spørsmål som ligger innenfor komiteenes ansvarsområde.



### 5.3 Saksbehandling i komiteen

Bystyresaker som forberedes i en komité skal ha en saksordfører. Saksordførerrollen fordeles på komiteens medlemmer. Saksordfører utpekes før komiteen tar saken opp til behandling.

Ved bystyrebehandlingen skal saksordfører gi en muntlig redegjørelse for bystyret, jf., reglement for bystyret.

### 5.4 Om møtene i komiteene

Komiteemøtene holdes på samme ukedag som bystyret etter vedtatt møteplan.

Komitedagen starter med opprop kl. 08.30. Komitedagen avsluttes senest kl. 15.30.

Rådmannen eller en kommunalsjef/kommunal leder er til stede under komitemøtene. I den grad saksbehandler eller andre i administrasjonen bør være til stede sørger rådmann eller kommunalsjef for at disse er tilgjengelige for komiteen.

Komiteene utarbeider selvstendige planer for sitt arbeid.

Møtelederforum kan beslutte at varamedlem ikke skal innkalles til komitemøter.

## 6. Særskilt reglement for kommuneplanutvalget

### 6.1 Valg og sammensetning

Kommuneplanutvalget består av 9 medlemmer med varamedlemmer valgt av bystyret for den kommunale valgperiode.

Bystyret velger leder og nestleder.

### 6.2 Arbeids - og ansvarsområde

Utvalget skal lede kommuneplanarbeidet etter plan- og bygningslovens kap. 10 og behandler og innstiller til bystyret i disse sakene. Utvalget har særlig ansvar for:

- Utarbeiding av kommunal planstrategi etter plan- og bygningslovens kap. 10
- Utarbeiding av planprogram, jf. § 11-13, 2. ledd.

### 6.3 Delegert myndighet

#### 1. Myndighet etter planbestemmelsene i plan- og bygningsloven

- a) vedta planprogram for planer med vesentlige virkninger, jf. plan- og bygningslovens § 12-9, 3. ledd.
- b) vedta mindre reguleringsplaner, jf. § 12-12, 2. ledd.
- c) vedta mindre endringer i reguleringsplaner, jf. § 12-14, 2. ledd.
- d) vedta midlertidig forbud mot tiltak, jf. § 13-1.

Kommuneplanutvalget forbereder og innstiller til bystyret i reguleringsplansaker hvor myndighet til å treffe vedtak ligger til bystyret.

Utvalget arbeider innenfor de rammer som er trukket opp av bystyret gjennom kommuneplanen og retningslinjer gitt av bystyret.

#### 2. Myndighet etter byggesaksdelen i plan- og bygningsloven

Kommuneplanutvalget skal behandle følgende saker som 1. instans:

- a) Større byggetiltak som ikke er detaljvklart i reguleringsplan av nyere dato. Med nyere dato tas utgangspunkt i år 2005.

- b) Saker knyttet til sentrale/ viktige sentrumsbygg
- c) Saker som har stor offentlig interesse/ engasjerer stor del av innbyggerne.
- d) Saker som gjelder alvorlige brudd på plan- og bygningslovgivingen hvor det er aktuelt å vurdere politianmeldelse
- e) Saker hvor fylkesmannen påklager rådmannens administrative vedtak
- f) Saker som kan danne presedens
- g) Saker hvor statlige og/eller fylkeskommunale høringsinstanser kommer med innsigelser som rådmannen ikke ser grunnlag for å følge

Kommuneplanutvalgets leder, eventuelt i samråd med ordfører, kan bestemme at saker under punktene f) eller g) avgjøres av rådmannen.

Kommuneplanutvalget kan på eget initiativ vurdere om det er behov for ny eller endret reguleringsplan for saker under a) –c).

Klage på enkeltvedtak behandles i tråd med bestemmelser i plan- og bygningsloven og forvaltningsloven.

## 6.4 Andre saker

Fradelingssaker etter jordloven delegeres til rådmannen.

## 6.5 Saksbehandling i kommuneplanutvalget

Bystyresaker som forberedes av kommuneplanutvalget skal ha en saksordfører. Saksordførerrollen fordeles på kommuneplanutvalgets medlemmer. Saksordfører utpekes før kommuneplanutvalget tar saken opp til behandling.

Ved bystyrebehandlingen skal saksordfører gi en muntlig redegjørelse for bystyret, jf., reglement for bystyret.

Medlemmene har anledning til å stille skriftlige spørsmål til kommuneplanutvalgets leder.

## 6.6 Generell myndighet

Utvalget kan initiere nye saker. I den grad nye saker krever vesentlig administrativt arbeid må rådmannen konsulteres for fremdriftsplan og kompetansebehov saken krever.

Utvalget kan:

- Opprette underutvalg med særskilt ansvar innenfor eget ansvarsområde
- Gi politiske retningslinjer innenfor sitt ansvarsområde for administrasjonens håndtering av enkeltsaker
- Be om rapport innenfor sitt ansvarsområde fra administrasjon om hvilke saker eller utvalg av saker som er avgjort etter delegert myndighet
- Avgjøre saker innenfor sitt ansvarsområde som rådmannen ønsker å løfte til et overordnet politisk styringsorgan.

# 7. Særskilt reglement for kontrollutvalget

## 7.1 Sammensetning

- a) Kontrollutvalget skal ha 5 medlemmer med varamedlemmer valgt av bystyret selv. Minst ett medlem skal velges blant bystyrets medlemmer.

- b) Utelukket fra valg er ordfører, varaordfører, medlem og varamedlem av formannskap, medlem og varamedlem av komite, 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 et kommunalt oppgavefellesskap.
- c) Bystyret velger leder og nestleder.
- d) Leder skal velges fra opposisjonen i bystyret, dvs fra et parti som ikke inngår i flertallskonstellasjonen.
- e) Det skal være minst 40 % representasjon fra begge kjønn.

## 7.2 Myndighet, oppgaver og ansvar

- a) Kontrollutvalgets oppgaver og ansvar følger av kommunelovens kap 23 og tilhørende forskrift
- b) Kontrollutvalget skal utføre oppgaver pålagt fra bystyret selv
- c) Kontrollutvalget kan ikke overprøve politiske prioriteringer i folkevalgte organer.

## 7.3 Undersøkelse og sakkyndig bistand

- a) Kontrollutvalget kan foreta undersøkelser jf. kommunelovens § 23-2.

## 7.4 Saksbehandling

- a) Kontrollutvalgets møter er åpne i tråd med kommunelovens § 11-5.
- b) Kontrollutvalget fremmer selv sine saker for bystyret med forslag til vedtak. Rapporter fra kontrollutvalget skal forelegges rådmannen til uttalelse før bystyrebehandling.
- c) Opplysninger som utvalget trenger i sitt arbeid skal innhentes av utvalgets sekretariat eller revisor.
- d) Foreliggger spesielle forhold kan opplysninger innhentes av utvalget selv etter vedtak.
- e) Utvalgets leder har møte og talerett i bystyret når utvalgets saker skal behandles. Utvalgets leder kan la et av de andre medlemmene i utvalget utøve denne retten på sine vegne.

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

## 8.1 Generelt

- a) Bystyret har, som overordnet organ for hele den kommunale forvaltning, rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter med de presiseringer som følger av reglene nedenfor.
- b) Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organer har 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 vedkommende organs behandling av en konkret sak.

## 8.2 Vedtak om innsyn

- a) Bystyret har rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter med de begrensninger som følger av kommuneloven § 11-13.
- b) Andre folkevalgte organer har rett til innsyn i dokumentene som omhandler de delene av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde.

- c) Et folkevalgt organ kan kun få innsyn i taushetsbelagte opplysninger når det er nødvendig for behandling av en konkret sak, og forvaltningsloven § 13 b, 1. ledd hjemler unntak fra taushetsplikten.
- d) Vedtak om innsyn treffes med minst 3 stemmer, eller med flertall av de avgitte stemmene i organet.
- e) Vedtak om innsyn i dokumenter som er taushetsbelagt treffes med flertall av de avgitte stemmene i organet.

### 8.3 Tidspunkt for rett til innsyn

- a) Retten til innsyn inntreffer når saken er fremlagt/sendt til folkevalgt organ.
- b) Innsynsretten gjelder også underliggende dokumenter, med unntak for interne arbeidsdokumenter for administrasjonen.
- c) For saker som avgjøres i administrasjonen gjelder retten til innsyn fra det tidspunkt saken er ferdigbehandlet.

### 8.4 Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m.

- a) I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger. Bystyret og andre folkevalgte organ kan likevel 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.
- b) Folkevalgte plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er underlagt taushetsplikt etter lov.
- c) Når en sak behandles for lukkede dører etter kommunelovens § 11-5, plikter de folkevalgte å bevare taushet om taushetsbelagte opplysninger som gis til organet i møtet.
- d) Medlemmer av folkevalgte organ skal undertegne taushetserklæring når de får innsyn i taushetsbelagte opplysninger.

### 8.5 Fremgangsmåten ved krav om innsyn - forholdet til administrasjonen

- a) Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Henvendelser til administrasjonen skal rettes til rådmannen eller en av kommunalsjefene.
- b) Forespørsler til administrasjonen om saker som er under behandling, bør besvares positivt med en kort redegjørelse for behandlingsmåte, tidsplan o.l.

## 9. Delegering fra bystyret til rådmann

### 9.1 Formål

Delegering av myndighet til rådmannen skal bidra til:

- En hensiktsmessig og effektiv arbeidsdeling mellom folkevalgte organer og administrasjonen
- Fjerne saker fra de politiske beslutningsorganer som i hovedsak er av formell eller gjennomførende karakter til fordel for saker som videreutvikler kommunen som organisasjon og som samfunn.
- Å gi administrasjonen nødvendig handlefrihet til å utvikle en effektiv organisasjon med vekt på å dekke innbyggernes behov innenfor vedtatte rammer og vedtak i folkevalgte organer.
- At den fagkompetanse som ligger i administrasjonen utnyttes på en god måte i forhold til kommunens oppgaver.
- Sikre at de som henvender seg til kommunen får en rask og effektiv service og saksbehandling.
- Sikre likebehandling



## 9.2 Rådmannens ansvars- og arbeidsområder

Rådmannen er øverste leder for kommunens administrasjon, og fører kontroll med kommunens samlede administrative virksomhet og er ansvarlig for effektiv organisering av denne.

Rådmannen har et særlig ansvar for å:

- sikre at saker som fremlegges for behandling i folkevalgte organer er forsvarlig utredet bl.a. med hensyn til helhetsperspektiv og konsekvenser for økonomi, personell og publikums krav til tjenester.
- gjennomføre og iverksette beslutninger og vedtak i folkevalgte organer.
- sørge for god forvaltning og effektiv bruk av kommunens økonomiske ressurser, herunder etablering av rutiner for intern kontroll.
- videreutvikle, kvalitetssikre og tilpasse kommunale tjenester til innbyggernes behov.
- lede det strategiske plan- og utviklingsarbeidet i kommunen.
- motivere og utvikle kommunens ansatte innenfor en fleksibel og effektiv organisasjon.
- følge opp kommunens øvrige ledere.
- følge opp kommunens engasjement/deltagelse i interkommunalt samarbeid.
- profilere kommunen eksternt.
- sikre at kommunens bruk av internett og deltagelse gjennom sosiale medier skjer i tråd med kommunale føringer, etiske retningslinjer og på en slik måte at personvernet ivaretas.

Rådmannen har det overordnede ansvar for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet.

Rådmannen, eller den som møter på rådmannens vegne, har møte-, tale- og forslagsrett i alle folkevalgte organer.

## 9.3 Generell myndighet

I medhold av kommunelovens § 5-3, 3. ledd gis rådmannen myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker og i saker som ikke er av prinsipiell betydning såfremt bystyret ikke har bestemt noe annet.

Rådmannen kan videredelegere myndighet i administrasjonen såfremt delegeringsvedtak ikke bestemmer noe annet. All videredelegering skal være skriftlig.

Saker som fremlegges til behandling i folkevalgte organer skal være utredet av rådmannen.

Rådmannen har ansvar for at sakene er forsvarlig utredet og at vedtak blir iverksatt.

Rådmannen skal til vanlig innstille i saker som legges frem for formannskap, komiteer og andre folkevalgte organer (første folkevalgte organ som behandler en sak).

Bystyresaker som avviker fra bystyrets intensjoner rapporteres i årsmeldingen.

## 9.4 Myndighet på personalområdet

Rådmannen har myndighet til å ansette i alle stillinger der slik myndighet ikke er lagt til andre ved lov eller vedtekt/reglement jf. kommunelovens § 5-3. Rådmannen myndighet etter dette punktet kan delegeres.

Rådmannen har myndighet til å treffe avgjørelser i personalsaker, herunder personalmessige reaksjoner som følger av arbeidsmiljølovens kap. 15, samt myndighet til å inngå sluttavtaler.

I den grad rådmannen gir skriftlig advarsel er dette et enkeltvedtak som kan påklages til administrasjonsutvalget. Rådmannens myndighet etter dette punktet kan ikke videredelegeres.

## 9.5 Myndighet i økonomiske saker

Rådmannen har ansvar for og myndighet til anvendelse av hele kommunens budsjett innenfor bystyrets vedtatte budsjett, mål og retningslinjer.

Rådmannen har fullmakt til å gjennomføre de låneopptak som bystyret har vedtatt og som fylkesmannen eventuelt har godkjent i henhold til kommunelovens kap. 27 (lovlighetskontroll). Fullmakten gjelder også refinansiering av eldre gjeld for å redusere kommunens finansutgifter.

Rådmannen har fullmakt til å forvalte og plassere kommunens likviditetsreserver og fonds med sikte å øke kommunens finansinntekter i samsvar med finansreglementet.

Innenfor samme enhet kan rådmannen omdisponere mellom alle driftsposter og eventuelt styrke driftsposter ved bruk av merinntekter.

Rådmannen kan øke en driftspost ved å ta i bruk tidligere overførte bevilgninger til vedkommende formål.

Rådmannen kan frafalle kommunal pant eller frafalle/vike prioritet når dette ikke fører med seg tapsrisiko for kommunen.

Rådmannen gis myndighet til å godta eller forkaste forslag til gjeldsordninger innenfor en ramme på kr. 200.000,-.

Reduksjon i krav som følge av gjeldsordning og avskrivning av tap på startlån, dekkes over egen konto i investeringsbudsjettet.

Rådmannen kan gjennom administrativt økonomireglement delegere myndighet i økonomiske saker internt i administrasjonen.

### **9.6 Myndighet til å treffe vedtak etter særlover**

Rådmannen delegeres myndighet til å treffe vedtak i medhold av særlovgivning med mindre bystyret har gjort unntak i det enkelte tilfelle eller noe annet er bestemt i vedkommende særlov.

Rådmannen kan videredelegere myndighet til å treffe vedtak etter særlov.

All videredelegering skal skje skriftlig.

## 10 Tilleggsreglement for andre kommunale organer (jf. kommunelovens § 5-2)

Andre kommunale organer skal opprettes etter bestemmelsene i kommunelovens § 5-2.

Andre kommunale organer etter denne loven er

- a) partssammensatte utvalg
- b) styret for en institusjon
- c) underordnede styringsorganer for et kommunalt oppgavefelleskap
- d) styret for et kommunalt eller fylkeskommunalt foretak
- e) eldreråd, råd for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsråd eller annet medvirkningsorgan for ungdom

For øvrig gjelder de samme bestemmelsene som for folkevalgte organer etter § 5-1.

### 10.1 Administrasjonsutvalget

#### Valg og sammensetning (kommunelovens § 5-11)

Administrasjonsutvalget består av 9 medlemmer med varamedlemmer valgt av bystyret og 4 medlemmer med varamedlemmer utpekt etter forholdstallsprinsippet av og blant arbeidstakerorganisasjonene. Bystyret velger leder og nestleder blant de politisk valgte medlemmene. Kommunale arbeidstakere bør ikke velges som arbeidsgiver-representanter.

#### Arbeids- og ansvarsområde

Utvalget er kommunens partssammensatte utvalg (administrasjonsutvalget), etter kommuneloven § 5-11, for behandling av saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte.

Utvalget er også kommunens likestillingsutvalg.

Utvalget skal prioritere arbeid med:

- Arbeidsgiverpolitikk i vid forstand (jf. KS' arbeidsgiverpolitiske plattform)
- Personalpolitiske retningslinjer for kommunens virksomhet
- Mål og rammer for kommunens opplæringsvirksomhet og kompetanseutvikling
- Helse-, miljø og sikkerhet (HMS).
- Likestilling

Utvalget har vedtaksmyndighet i klagesaker som hører under utvalgets arbeids- og ansvarsområde. Alle utvalgets medlemmer har stemmeplikt i saker som utvalget har vedtaksmyndighet i.

Utvalget har uttalerett i saker innenfor sitt ansvarsområde som rådmannen legger frem for utvalget. Utvalgets medlemmer har ikke stemmeplikt i slike saker, men dersom de ikke stemmer avstår de å gi signal til bystyret.

Utvalget kan be om rapport innenfor sitt ansvarsområde fra administrasjon om hvilke saker eller utvalg av saker som er avgjort etter delegert myndighet.

Det utbetales ikke godtgjøring til ansatte i kommunen etter bestemmelsene i dette reglementet når de er oppnevnt til partssammensatte utvalg. Bestemmelsen inkluderer de som er oppnevnt i kraft av sin stilling.

## 10.2 Lovpålagte kommunale rådsorganer (kommunelovens § 5-12)

Arendal kommune har eldreråd, råd for personer med funksjonsnedsettelse og ungdommens bystyre. Disse har egne mandater som er vedtatt i bystyret.

Tilsvarende gjelder for innvandrerrådet.

## 11 Tilleggsreglement for organer som ikke omfattes av kommunelovens § 5-1 eller 5-2

### 11.1. Reglement for møtelederforum

1. Møtelederforum er ikke et folkevalgt organ i medhold av kommunelov eller særlov, men er tillagt administrative, ikke-politiske oppgaver for å sikre riktig og god fordeling av saker som skal behandles i bystyre, formannskap, kommuneplanutvalg eller komité.
2. Møtelederforum består av ordfører, varaordfører, komitelederne, leder av kommuneplanutvalget og opposisjonsleder i bystyret.  
Ordfører er fast leder av forumet, men kan overlate lederfunksjonen til varaordfører.
3. Møtelederforum skal minst ha møte en gang pr måned på faste ukedager etter møtelederforums nærmere bestemmelse.
4. Møtelederforum fordeler saker til folkevalgte organer innenfor gjeldende reglementer og lover (kommunelov/særlov). Forumet kan drøfte og foreslå hvordan informasjon til bystyrets medlemmer mest hensiktsmessig kan foregå.
5. Foruten fordeling av saker som er under forberedelse bør møtelederforum ha oversikt over fremtidige saker som administrasjonen arbeider med og som kan komme til behandling i et folkevalgt organ.
6. Saker til folkevalgte organer som har avgrenset og fastsatt myndighet fordeles av rådmannen. Dette gjelder for eksempel saker til klageutvalget, eiendomskatteutvalg, valgsaker, stedsnavnsaker etc.
7. Møtelederforum kan også drøfte og fordele representasjonsoppgaver som etter ordførerens vurdering kan ivaretas av andre.
8. Rådmannen har møterett og kan la seg representere i enkeltmøter av kommunalsjefene.
9. Det gis ikke særskilt møtegodtgjørelse for deltagelse i møtelederforum.