



Steinkjer kommune



REGLEMENT FOR FOLKEVALGTE ORGAN

Vedtatt i kommunestyret
Endret 17.12.2025

Innhold

ETISK PLATTFORM	5
For folkevalgte:	6
Valgløftet 2023	6
FELLESBESTEMMELSER	7
MØTEPLIKT OG GYLDIG FORFALL	7
KOMMUNAL E-POST	7
REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET	8
1. VALG OG SAMMENSETNING	8
2. KOMMUNESTYRETS ARBEIDSOMRÅDE	8
3. KOMMUNESTYRETS MØTEFORM	9
4. FORBEREDELSE TIL KOMMUNESTYRET	9
5. GJENNOMFØRING AV MØTET	10
6. SPØRSMÅL OG INTERPELLASJONER	12
7. ÅPEN SPØRRETID FOR ANDRE ENN KOMMUNESTYRETS MEDLEMMER	12
8. ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN	13
9. MØTEPROTOKOLL	13
10. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT	13
11. ENDRING AV REGLEMENTET	14
REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET	15
1. VALG OG SAMMENSETNING	15
2. ARBEIDSOMRÅDE	15
3. MØTEFORM	15
4. FORBEREDELSE TIL FORMANNSKAPET	15
5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL	16
6. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT	16
REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALGET	17
1. VALG OG SAMMENSETNING	17
2. UTVALGETS MØTER	17
3. KONTROLLUTVALGETS OPPGAVER	18
4. KONTROLLUTVALGETS BUDSJETT	19
5. INNHENTING AV OPPLYSNINGER	20
6. TAUSHETSPLIKT – OFFENTLIGHET	20
REGLEMENT FOR HOVEDUTVALGENE	17
1. VALG OG SAMMENSETNING	17
3. MØTEFORM	17
4. FORBEREDELSE TIL HOVEDUTVALGENE	18
5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL	18

6. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT	18
REGLEMENT FOR KLAGENEMNDA.....	19
1. VALG OG SAMMENSETNING.....	19
2. ARBEIDSOMRÅDE	19
3. MØTEFORM	19
4. FORBEREDELSE TIL KLAGENEMNDA	19
5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL	19
6. MØTEPLIKT, HABILITET OG TAUSHETSPLIKT.....	19
REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET	20
1. VALG OG SAMMENSETNING.....	20
2. ARBEIDSOMRÅDE	20
3. MØTEFORM	20
4. FORBEREDELSE TIL ADMINISTRASJONSUTVALGET	21
5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL	21
6. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT	21
REGLEMENT FOR ELDRERÅDET	22
1. VALG OG SAMMENSETNING.....	22
2. ARBEIDSOMRÅDE	22
3. MØTEFORM	22
4. FORBEREDELSE TIL MØTE I RÅDET.....	22
5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL	23
6. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT	23
7. ÅRSMELDING	23
REGLEMENT FOR RÅD FOR PERSONER MED FUNKSJONSNEDESETTELSE, INKLUDERING OG MANGFOLD	24
1. VALG OG SAMMENSETNING.....	24
2. ARBEIDSOMRÅDE	24
3. MØTEFORM	24
4. FORBEREDELSE TIL MØTE I RÅDET.....	25
5. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT	25
6. ÅRSMELDING	25
REGLEMENT FOR UNGDOMSRÅDET.....	26
1. VALG OG SAMMENSETNING.....	26
2. ARBEIDSOMRÅDE	26
3. MØTEFORM	27
4. FORBEREDELSE TIL MØTE I UNGDOMSRÅDET.....	27
5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL	27
6. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT	27
REGLEMENT FOR FORRETNINGSUTVALGET	28
1. VALG OG SAMMENSETNING.....	28

2. ARBEIDSOMRÅDE	28
3. MØTEFORM	28
4. FORBEREDELSE.....	28
5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL	28
6. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT	29
REGLEMENT FOR UTVALG GALLERI WIDEGREN	30
1. VALG OG SAMMENSETNING	30
2. ARBEIDSOMRÅDE	30
3. MØTEFORM	30
4. FORBEREDELSE TIL UTVALGET GALLERI WIDEGREN.....	30
5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL.....	30
REGLEMENT FOR BEREDSKAPSRÅD.....	31
1. DELTAKERE.....	31
2. ARBEIDSOMRÅDE	31
3. MØTEFORM	31

ETISK PLATTFORM

Som kommunalt ansatt og forvalter av samfunnets felles ressurser, stilles det høye krav til dine etiske holdninger. Steinkjer kommune legger vekt på at medarbeidere i vår organisasjon skal opptre åpent, redelig og ærlig.

- Du skal møte de du kommer i kontakt med gjennom jobben med høflighet og respekt. Sørg for å ta vare på ditt eget menneskeverd, og opptre aldri på en måte som kan krenke andres.
- Lytt til innbyggernes interesser og tilstrebe likebehandling. Pass alltid på at du overholder lovbestemt taushetsplikt. Husk at du plikter å gjennomføre kommunale vedtak.
- Som ansatt i kommunen har du aktiv opplysningsplikt. Du skal gi korrekte og tilstrekkelige opplysninger overfor myndigheter, selskaper, organisasjoner, innbyggere, presse og kommunens egne kanaler, herunder hjemmeside og sosiale media.
- Steinkjer kommune er en åpen kommune. Du kan uttale deg og selv kontakte media om forhold knyttet til ditt arbeidssted. Enhetsleder og ansatte innen kommunikasjon kan involveres hvis ønskelig.
- Du skal alltid melde fra om utilsiktede virkninger og kritikkverdige forhold, enten til nærmeste leder eller direkte til kommunens toppledelse.
- Unngå å komme i situasjoner som kan føre til konflikt mellom kommunens interesser og egne interesser. Du skal ikke ha bierverv, styreverv eller annet lønnet oppdrag som er uforenelig med kommunens interesser eller er egnet til å svekke tilliten til kommunen. Alle kommunale ledere skal registrere sine økonomiske interesser i kommunens økonomiregister.
- Du er pliktig til å forholde deg til kommunens økonomi- og innkjøpsreglement, inklusive regler mot korrupsjon. Du skal ikke, verken for deg selv eller andre, ta imot større gaver, reiser, hotellopphold, bevertning, rabatter, pengegaver, lån eller andre ytelser eller fordeler som kan oppfattes til å påvirke handlinger, saksforberedelser eller vedtak. Personlige påskjønnelser, f.eks. blomster/konfekt som takk for god innsats, avholdt foredrag eller lignende, står du fritt til å motta hvis gaven regnes som ubetydelig i henhold til skatteloven.
- Pass på at du ikke bruker stillingen din til å skaffe deg selv eller andre en uberettiget fordel.
- Fortrolige opplysninger som blir mottatt i forbindelse med arbeidet ditt i kommunen, må respekteres og ikke utnyttes til personlig vinning.
- I forbindelse med jobbrelaterte, sosiale sammenkomster kan alkohol kun nytes i begrenset omfang.

Ikke vær redd for å ta opp etiske problemstillinger med din nærmeste leder.

For folkevalgte:

Som folkevalgt i Steinkjer kommune er du med og danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning til kommunen. Folkevalgte oppfordres til å følge prinsippene i den etiske plattformen for de ansatte.

Det innebærer blant annet at:

- Du skal opptre åpent, redelig og ærlig, og aldri på en måte som kan krenke andre.
- Du skal lytte til innbyggernes interesser og tilstrebe likebehandling.
- Du skal unngå å komme i situasjoner som kan føre til konflikt mellom kommunens interesser og egne interesser.
- Du skal ikke ta imot gaver, reiser, hotelopphold, bevertning, rabatter, lån eller andre ytelser eller fordeler som er, eller kan være, egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelser eller vedtak.
- Du skal ikke bruke vervet ditt til å skaffe deg selv eller andre en uberettiget fordel.

Forvaltningslovens kap. 2 og KommuneLOvens §§ [11-10](#) og [11-11](#) gir bestemmelser om habilitet som gjelder for både folkevalgte og ansatte i kommunen. De folkevalgte plikter å gjøre seg kjent med disse lovene og forholde seg i samsvar med lovens bestemmelser.

De folkevalgte i Steinkjer kommune er iht. forvaltningslovens [§ 13](#) pålagt taushetsplikt.

Taushetsplikten gjelder også etter at den folkevalgte har avsluttet sitt politiske verv. Hun/han kan heller ikke utnytte taushetsbelagte opplysninger i egen virksomhet eller i arbeid for andre. Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i kommunen, må respekteres og ikke brukes til personlig vinning.

Ikke vær redd for å ta opp etiske problemstillinger.

Valgløftet 2023

KS utarbeidet i forbindelse med kommunestyre- og fylkestingsvalget i 2023 «**Valgløftet 2023**» på vegne av alle landets kommuner og fylkeskommuner.

Dette valgløftet slutter de folkevalgte i Steinkjer opp om:

Vi sier nei til: hets, mobbing, trakassering, skjellsord og personangrep.

- Vi sier ja til: saklige debatter med god meningsbryting og argumentasjon.
- Vi forventer: at sentrale politikere selv er rollemodeller i diskusjoner og debatter.
- Vi vil bidra med: alt vi har av kunnskaper og krefter for å bygge lokaldemokratiet videre. Opplysende og ansvarsfulle diskusjoner og debatter.
- I valgkampen ønsker vi at: Vi behandler hverandre med respekt, også når vi er uenige.
- Vi alle jobber aktivt for at alle stemmer kan bli hørt.
- Vi viser hverandre gjensidig tillit.
- Vi jobber for at flest mulig vil bruke stemmeretten.
- Vi viser barn og unge hvorfor lokaldemokratiet er verdt å kjempe for.

FELLESBESTEMMELSER

MØTEPLIKT OG GYLDIG FORFALL

Medlemmer av folkevalgte organ, dvs. folkevalgte, har plikt til å delta i organets møter med mindre de har gyldig forfall i henhold til kommunelovens [§ 8-1](#).

Den som har forfall til møte i et folkevalgt organ, skal selv melde fra om dette.

Varamedlemmer som blir innkalt, men ikke kan møte skal melde forfall så raskt som mulig.

Se reglement for det enkelte utvalg for hvordan forfall meldes.

Folkevalgte, både faste medlemmer og varamedlemmer, oppfordres til å holde møtedagene ledige og ikke legge ferier eller andre arrangementer til de aktuelle møtedagene.

Forfallsgrunn skal alltid oppgis.

Gyldige forfallsgrunner er:

Sykdom:

Det er ikke nødvendig med sykemelding fra lege eller ytterligere spesifisering av sykdommen.

Velferd (sterke velferdsgrunner):

Bestemmelsen gjelder såkalt «sterke velferdsgrunner». Som eksempler kan nevnes barnepass, omsorg for pleietrengende familiemedlemmer eller store familiebegivenheter i nær familie. Egne barns skoleavslutning og tilsvarende kan også godkjennes.

Uoppsettelig arbeid:

Arbeidstakere har krav på fri fra arbeidet for å skjøtte møteplikten. Forfall på grunn av arbeid skal derfor bare brukes i helt presserende tilfeller. Eksempel på uoppsettelig arbeid er forretningsreiser.

Deltakelse i møter i folkevalgte organer på fylkesnivå eller på Stortinget, ansees også som gyldig forfallsgrunn.

Ikke gyldige forfallsgrunner er blant annet:

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

KOMMUNAL E-POST

Alle folkevalgte får en kommunal e-postadresse og en kommunal e-postboks. All e-postkommunikasjon fra kommunen til de folkevalgte går til denne e-posten.

Denne e-postadressen er også brukernavn til de digitale verktøy som brukes (pr.01.10.2023 er dette First Agenda Prepare for innkallinger og First Agenda Live for møteavvikling og melding av forfall).

Varamedlemmer blir kalt inn pr. e-post og må selv følge med på dette.

REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

1. VALG OG SAMMENSETNING.

Kommunestyret består av 39 medlemmer med vararepresentanter. Det skal være gjennomgående representasjon. Det vil si at alle medlemmer av kommunestyret skal være faste medlemmer enten av formannskapet, et hovedutvalg eller kontrollutvalget.

Det vises til kommunelovens [§ 7-1](#) vedr. konstituerende møte i kommunestyret, herunder valg av formannskap, ordfører, varaordførere og kontrollutvalg. Det velges også hovedutvalg og ledere av disse.

Kommunestyret trer i funksjon fra det konstituerende møte.

Når det gjelder permisjon og fritak vises det til kommunelovens [§ 7-9](#), når det gjelder suspensjon vises det til kommunelovens [§ 7-11](#), og for opprykk, nyvalg og suppleringsvalg til kommunelovens [§ 7-10](#)

2. KOMMUNESTYRETS ARBEIDSOMRÅDE

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

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

Kommunestyret skal selv avgjøre saker som gjelder:

- Økonomiplanen og årsbudsjettet
- Årsregnskapene og årsberetningene
- Finansielle måltall for utviklingen av kommunens økonomi
- Regler for økonomiforvaltningen (økonomireglement)
- Regler for finans- og gjeldsforvaltningen (finansreglement).
- Planstrategi og kommuneplaner
- Reguleringsplaner, delplaner og handlingsprogrammer
- Godtgjørelse til folkevalgte
- Oppnevne utvalg, komiteer, styrer og råd.
- Behandle søknader om fritak fra verv og velge nytt medlem ved fritak fra verv
- Reglement for folkevalgte organ
- Delegasjonsreglement
- Godtgjøringsreglement
- Opprettelse av kommunale foretak, interkommunalt politisk råd, kommunale oppgavefellesskap og vertskommunesamarbeid etter kommunelovens [kap.20](#).
- Ansettelse av kommunedirektør
- Fastsettelse avgifter/gebyrer og forskrifter/vedtekter
- Tilsetting av kommunedirektør
- Valg av revisor eller ved eventuell etablering av egen kommunerevisjon, etter innstilling fra kontrollutvalget
- Behandle og vedta eierskapsmelding minst en gang i valgperioden

3. KOMMUNESTYRETS MØTEFORM

- 3.1 Kommunestyret fatter sine vedtak i møter jfr. kommunelovens [§ 11-2](#). Møtene avholdes i henhold til vedtatt møteplan, når ordføreren finner det nødvendig eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.
- 3.2 Møtene holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av kommunelovens [§ 11-5](#).
- 3.3 Kommunedirektøren, eller den som møter i kommunedirektørens sted, deltar i møtet med talerett, men uten forslags- og stemmerett.
- 3.4 Kommunedirektøren eller den kommunedirektøren bestemmer er sekretær for kommunestyret.
- 3.5 Kommunestyrets åpne forhandlinger overføres på webTV.
- 3.6 Fjernmøter jf kommunelovens [§11-7](#) kan gjennomføres ved behov. Det er ordfører som avgjør dette. Det skal komme frem i innkallingen hvilket medium som benyttes. Et møte som skal lukkes etter [§ 11-5](#) andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.

4. FORBEREDELSE TIL KOMMUNESTYRET

4.1. Sakliste

Ordføreren setter opp saklisten til kommunestyrets møter.

4.2. Saksforberedelse

Kommunedirektøren har ansvar for at de saker som legges fram for kommunestyret er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglement og andre bindende bestemmelser gir. Dette gjelder ikke saker fra kontrollutvalget. Kontrollutvalget har ansvar for å forberede og fremme forslag til vedtak i kontrollsaker i henhold til kommunelovens [§ 23-2](#). Den myndighet som legger en sak fram for kommunestyret skal samtidig komme med tilråding i saken.

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

4.3. Innkalling

Møtet skal gjøres kjent på kommunens hjemmeside, inkludert opplysning om tid og sted for møtet og oversikt over de saker som skal behandles.

Innkallingen og saksdokumentene legges ut på kommunens hjemmeside og på den digitale plattformen for kommunens politikere (pr.01.10.2023 er dette First Agenda Prepare) senest 6 dager før møtet.

For behandling av økonomiplan og årsbudsjett følges bestemmelsene i kommunelovens [§ 14-3](#).

4.4. Forfall og vararepresentanter

Kan et medlem eller en innkalt vararepresentant ikke møte i kommunestyret på grunn av gyldig forfall, skal dette snarest mulig meldes i kommunens digitale løsning (pr.01.10.2023 er dette First Agenda Live) og oppgi forfallsgrunn. Det kalles automatisk inn vararepresentant så langt mulig i den nummerrekkefølge de er valgt, jfr. kommunelovens [§ 7-10](#).

5. GJENNOMFØRING AV MØTET

5.1. Møteledelse

Ordføreren eller varaordføreren leder møtene. Har begge forfall velger kommunestyret, ved flertallsvalg, en særskilt møteleder, jfr. kommunelovens [§ 11-2](#).

5.2. Opprop og tilstedeværelse

Til den tid møtet er berammet foretas navneopprop. Er det lovmessig minste antall til stede, jfr. kommunelovens [§ 11-9](#), erklæres møtet lovlig satt.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate møtet uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Medlemmene og vararepresentanter som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

5.3. Rekkefølge på sakene

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles først dette. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den rekkefølge de er nevnt der.

Kommunestyret kan vedta annen rekkefølge.

Kommunestyret kan, med alminnelig flertall, vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte innkallingen. Det kan også settes nye saker på saklista dersom minimum 1/3 av forsamlingen krever det.

Det kan ikke treffes vedtak i sak som ikke er oppført på den opprinnelige saklista, hvis møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette.

Et hvert medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på saklisten (se pkt.5.14).

5.4. Taletid

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen, innstillingen og sier fra om de dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen var lagt fram. Møtelederen utreder saken så langt det anses som nødvendig.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne melder seg i den digitale plattformen (First Agenda Live pr.01.10.2023) og får ordet i den rekkefølge de ber om det. Taletid er 4 minutter og 1 minutt til replikk og svarreplik.

Det gis maksimum 2 replikker etter hvert innlegg, med mulighet for 1 oppfølgingsreplik pr. replikant.

Før budsjettmøtet, og i spesielle saker, utarbeides eget oppsett for taletid.

5.5. Ordskifte

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg til

den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort.

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

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

5.6. Møteleders stilling under ordskiftet

Møtelederen 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 møtelederen ta del i ordskiftet, skal møteledelsen overlates til en annen i denne perioden.

5.7. Forslag

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer.

Forslaget må fremsettes fra talerstolen og skal leveres inn i den digitale plattformen (First Agenda Live pr.01.10.2023).

5.8. Avstemninger

Når ordskiftet er ferdig, tar møtelederen saken tas opp til avstemning. Fra da, og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte i saken, eller settes fram nye forslag. Det er heller ikke mulig å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmer som er til stede i salen når saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og plikter å stemme.

Avstemningen legges opp slik at representanter så langt mulig unngår å måtte stemme for forslag representanten er imot. Det skal komme frem av protokollen hvordan representantene stemte.

Det vises for øvrig til kommunelovens [§ 11-9](#) vedtaksførhet og avstemninger, [§§ 7-4](#) og [7-5](#) forholdsvalg – listeforslag, [§ 7-6](#) forholdsvalg – valgoppgjøret og [§ 7-8](#) flertallsvalg.

5.9. Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak, kan forsamlingen vedta prøveavstemninger som ikke er bindende.

5.10. Stemmema

Avstemning gjennomføres på en av disse måter:

- Kan godkjennes uten avstemning når ingen uttaler seg imot et forslag.
- Ved å stemme for eller mot forslag ved bruk av den digitale plattformen (First Agenda Live pr.01.10.2023).
- Skriftlig med stemmesedler. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved forholdsvalg dersom kommunestyret selv bestemmer det.

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

6. SPØRSMÅL OG INTERPELLASJONER

I henhold til kommunelovens [§ 11-2](#) kan alle medlemmer stille spørsmål til lederen, også om saker som ikke står på saklisten.

Det er tre ulike former for spørsmål i kommunestyret:

6.1. Forhåndsinnleverte spørsmål:

Umiddelbart etter at kommunestyret har behandlet de ordinære sakene, og evt. interpellasjoner, åpnes det for spørsmål innlevert på forhånd fra kommunestyrets medlemmer. Spørsmålene må sendes politisk.sekretariat@steinkjer.kommune.no senest 6 dager før møtet.

Forhåndsinnleverte spørsmål gis saksnummer og settes på saklista. Det er avsatt inntil 30 minutter til forhåndsinnleverte spørsmål.

Spørsmålet må gjelde kommunale forhold, men ikke forhold som er satt opp på ordinær sakliste i samme møte.

Taletid, både for spørre og svarer, er 4 minutter.

Etter at spørsmålet er besvart av møteleder, eller den møteleder ber om å svare, gis det adgang til en kort replikk med svarreplikk mellom spørre og den som svarer på spørsmålet (maks 1 minutt pr. innlegg).

Spørsmål og svar gjengis i protokollen.

6.2. Forespørsel til leder i møtet:

Forespørsel til leder i møtet meldes under konstituering av møtet jfr. reglementets pkt.5.3.

Spørsmålet må gjelde kommunale forhold, men ikke forhold som er satt opp på ordinær sakliste i samme møte. Spørsmålet besvares av møteleder, eller den møteleder ber om å svare.

Møteleder kan også bestemme at spørsmålet besvares i et senere møte. Taletid, både for spørre og svarer, er 4 minutter. Det åpnes ikke for replikker. Det protokolleres hvem som har stilt spørsmål, tema og hvem som besvarte spørsmålet.

Forespørsel til leder i møtet besvares til slutt i møtet.

6.3. Interpellasjoner:

Interpellasjoner må være sendt politisk.sekretariat@steinkjer.kommune.no senest 8 dager før møtet. Interpellasjoner gis saksnummer og settes på saklista. Interpellasjonen må bare omhandle en sak. Den må ikke omhandle forhold som er satt opp på ordinær sakliste i samme møte.

En interpellasjon gir mulighet for debatt.

Ved behandling av interpellasjon kan interpellanten og møteleder, eller den som svarer på vegne av møtelederen, få ordet to ganger. Andre av kommunestyrets representanter kan få ordet en gang.

Taletiden for interpellanten og møtelederens første innlegg er 6 minutter. Taletiden for de resterende innlegg er 3 minutter.

Det gis ikke anledning til forhåndsinnleverte spørsmål og interpellasjoner i forbindelse med kommunestyrets ordinære budsjettmøter.

7. ÅPEN SPØRRETIME FOR ANDRE ENN KOMMUNESTYRETS MEDLEMMER

Umiddelbart når kommunestyret er satt, gjennomføres det inntil 30 minutter åpen spørretime for

andre enn kommunestyrets medlemmer.

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

Spørsmål skal være innlevert skriftlig senest to virkedager før kommunestyrets møte, og samtidig gjøres kjent for kommunestyrets medlemmer.

Spørsmålet besvares av møteleder, eller den møteleder ber om å svare.

Etter at spørsmålet er besvart gis det adgang til 1 innlegg på inntil 3 minutter fra spørrer og 1 svarinnlegg på inntil 3 minutter fra den som svarer på spørsmålet.

Oppstår det tvil om tolkningen av disse retningslinjer, avgjør ordføreren spørsmålet.

8. ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Møtelederen skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytringer, eller på annen måte, forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise vedkommende tilhørere ut.

9. MØTEPROTOKOLL

Det føres protokoll for møtene.

I møteprotokollen føres inn for hvert møte:

- tid og sted for møtet
- hvem som møtte, og hvem som var fraværende
- hvilke saker som ble behandlet
- hvilke forslag som ble fremsatt, og hvem som fremsatte det
- avstemningsresultat, det skal angis hvordan representantene stemte.
- hvilke vedtak som ble truffet

Hvis det blir vedtatt at et møte skal lukkes, skal hjemmelen for vedtaket tas inn i møteboken. Det samme gjelder for vedtak om at et medlem av organet er inhabilt, eller får fritak av personlige grunner (kommuneloven [§ 11-11](#))

Protokolltilførsler skal gjengis.

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

10. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT

Kommunestyrets representanter plikter å delta i kommunestyrets møter med mindre det foreligger lovlig forfall, ref. kommunelovens [§ 8-1](#). (se fellesbestemmelser)

Den som etter kommunelovens [§ 11-10](#) er inhabil i en sak skal ikke ta del i behandlingen av vurderingen av inhabilitetsspørsmålet eller i saken.

En folkevalgt kan, etter kommunelovens [§ 11-11](#), søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en

sak hvis personlige grunner tilsier fritak. Kommunestyret avgjør selv om han eller hun skal fritas.

Den som anser seg som inhabil melder fra om dette til ordføreren eller sekretæren i forkant av møtet, slik at vara kan innkalles.

11. ENDRING AV REGLEMENTET

Reglementet endres av kommunestyret med alminnelig flertall. Endringsforslag må fremmes som ordinær sak på saklisten til kommunestyret.

REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET

1. VALG OG SAMMENSETNING

Formannskapet består av 11 medlemmer med varamedlemmer.

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

Formannskapet trer i funksjon fra det konstituerende møtet.

2. ARBEIDSOMRÅDE

Formannskapet innstiller jfr. kommunelovens [§§ 5-6](#) og [14-3](#) i økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap, årsberetning og skattevedtak.

Formannskapet innstiller i saker som skal behandles i kommunestyret og fatter vedtak i de saker hvor kommunestyret har delegert avgjørelsesmyndigheten til formannskapet, jfr. kommunens vedtatte delegasjonsreglement.

Formannskapet er kommunens planutvalg, lønnsutvalg og valgstyre.

Formannskapet forvalter kommunens næringsfond.

Formannskapet har også ansvaret for å løpende utvikle en samordnet boligpolitikk i Steinkjer kommune, inkludert Boligpolitisk melding og Boligsosial handlingsplan.

3. MØTEFORM

- 3.1. Møtene avholdes i henhold til vedtatt møteplan, når leder finner det nødvendig eller når minst 1/3 av medlemmene krever det. Formannskapet fatter sine vedtak i møtet, jfr. kommunelovens [§ 11-2](#).
- 3.2. Møtene holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av kommunelovens [§ 11-5](#).
- 3.3. Kommunedirektøren, eller den som møter for kommunedirektøren, er med i møtet med talerett, uten forslags- og stemmerett.
- 3.4. Kommunedirektøren eller den kommunedirektøren bestemmer er sekretær for formannskapet.
- 3.5. Fjernmøter jf kommunelovens [§11-7](#) kan gjennomføres ved behov. Det er ordfører som bestemmer dette. Det skal komme frem i innkallingen hvilket medium som benyttes. Et møte som skal lukkes etter [§ 11-5](#) andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.
- 3.6. Hybridmøter, dvs møter hvor enkelte av medlemmene deltar digitalt, regnes som fjernmøter jf. kommunelovens [§11-7](#). Hybridmøter kan gjennomføres ved behov. Medlemmer som ønsker å delta digitalt sender en grunngitt forespørsel til ordfører. Det er ordfører som foretar avgjørelsen om et medlem kan delta digitalt. Et møte som skal lukkes etter [§ 11-5](#) andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte. Det skal komme frem i protokollen hvem som deltok digitalt.

4. FORBEREDELSE TIL FORMANNSKAPET

4.1. Sakliste

Ordføreren setter opp saklisten til formannskapets møter.

4.2. Innkalling

Møtet skal gjøres kjent på en hensiktsmessig måte, jfr. kommunelovens [§ 11-3](#), inkludert opplysning om tid og sted for møtet og oversikt over de saker som skal behandles.

Innkallingen og saksdokumentene legges ut på First Agenda Prepare og kommunens hjemmeside med en frist på 10 virkedager.

Kommunestyrets reglement som gjelder saksforberedelse og forfall skal følges.

5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement. Protokollen godkjennes av ordføreren.

6. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement.

REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALGET

1. VALG OG SAMMENSETNING

Kontrollutvalget skal ha 5 medlemmer.

Kommunestyret velger i konstituerende møte leder, nestleder, medlemmer og varamedlemmer.

4 av utvalgets medlemmer skal velges blant kommunestyrets faste medlemmer. Leder av kontrollutvalget skal være fast medlem av kommunestyret, men kan ikke være medlem av samme parti eller tilhøre samme gruppe som ordføreren.

Utelukket fra valg er ordfører, varaordfører, medlem og varamedlem av formannskap, medlem og varamedlem av kommunal nemnd/utvalg med beslutningsmyndighet, ansatte i kommunen, 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 eller personer som har en ledende stilling, eller som er medlem eller varamedlem av styret i et interkommunalt politisk råd eller et kommunalt oppgavefellesskap. jfr kommunelovens [§ 23-1](#).

2. UTVALGETS MØTER

Kontrollutvalget behandler sine saker og treffer sine vedtak i møte.

2.1. Lederen setter opp sakliste til kontrollutvalgets møter og kaller sammen til møter iht møteplan eller når det er nødvendig. En tredjedel av utvalgets medlemmer kan kreve at lederen kaller sammen til møte til behandling av bestemt angitte saker.

2.2. Innkalling til møte skjer normalt skriftlig med minst 6 virkedagers varsel. Sammen med innkallingen sendes sakliste og saksdokumenter.

2.3. Utvalgets leder er møteleder. Ved forfall fungerer nestleder som møteleder. Har både leder og nestleder forfall, velges møteleder blant utvalgets medlemmer.

2.4. Ordføreren har møterett, og skal ha tilsendt innkalling og sakliste.

Revisor har møterett, og skal ha tilsendt innkalling og sakliste. Revisor har rett til å uttale seg, og kan forlange sine uttalelser protokollert.

Kommunedirektøren møter etter innkalling, og skal ha tilsendt innkalling og sakliste, med unntak av enkelte saker som er unntatt offentlighet.

2.5. Utvalget er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene deltar i forhandlingene og avgjørelsene. Vedtak fattes med flertall av de stemmer som ble avgitt.

2.6. Det skal føres møtebok over utvalgets forhandlinger. Utskrift sendes utvalgets medlemmer, ordfører, kommunedirektøren og revisor.

2.7. Kontrollutvalgets møter holdes for åpne dører. Dersom det treffes avgjørelse om at et møte skal holdes for lukkede dører, skal avgjørelsen føres i møteboken og hjemmelen for avgjørelsen skal framgå.

2.8. Om inhabilitet for utvalgets medlemmer og om fritak for å delta i behandlingen av en sak,

gjelder bestemmelsene i kommunelovens §§ [11-10](#), [11-11](#) og forvaltningslovens [kap II](#). Avgjørelsen om at et medlem av organet er inhabilt skal føres i møteboken og hjemmelen for avgjørelsen skal framgå.

2.9. KonSek Trøndelag IKS sørger for saksutredning og sekretariatsbistand for kontrollutvalget.

2.10. Fjernmøter

Leder av kontrollutvalget kan i spesielle tilfeller bestemme at et møte i kontrollutvalget skal avvikles som fjernmøte.

Allmenheten skal på en enkel måte ha mulighet til å overvære møtet.

3. KONTROLLUTVALGETS OPPGAVER

Kontrollutvalgets oppgaver er regulert gjennom kommuneloven, kap 23, [§ 23-1](#) til § 23-6, og [Forskrift om kontrollutvalg og revisjon](#).

3.1. Kontrollutvalgets oppgaver ved regnskapsrevisjon

Regnskapsrevisjon

Kontrollutvalget skal påse at kommunens årsregnskap og kommunale foretaks årsregnskap blir revidert på en betryggende måte, herunder holde seg løpende orientert om revisjonsarbeidet og påse at dette foregår i samsvar med de bestemmelser som følger av lov og forskrift, god kommunal revisjonsskikk og kontrollutvalgets instruks, eller avtaler med revisor.

Uttalelse om årsregnskapet

Kontrollutvalget skal gi uttalelse om årsregnskapet. Uttalelsen gis til kommunestyret. Kopi av uttalelsen skal være formannskapet i hende tidnok til at det kan tas hensyn til den før dette organet avgir innstilling om årsregnskapet til kommunestyret.

Oppfølging av revisjonsmerknader

Når revisor påpeker forhold i årsregnskapet, skal kontrollutvalget påse at dette blir fulgt opp.

Kontrollutvalget skal gi rapport til kommunestyret om hvordan kommunestyrets merknader er fulgt opp.

3.2. Kontrollutvalgets oppgaver ved forvaltningsrevisjon

Forvaltningsrevisjon

Kontrollutvalget skal påse at kommunens virksomhet årlig blir gjenstand for forvaltningsrevisjon.

Plan for gjennomføring av forvaltningsrevisjon

Kontrollutvalget skal minst én gang i valgperioden, og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret er konstituert, utarbeide en plan som viser på hvilke områder det skal gjennomføres forvaltningsrevisjoner. Planen skal baseres på en risiko- og vesentlighetsvurdering av kommunens virksomhet og virksomheten i kommunens selskaper. Hensikten med risiko- og vesentlighetsvurderingen er å finne ut hvor det er størst behov for forvaltningsrevisjon.

Planen skal vedtas av kommunestyret. Kontrollutvalget kan gjøre endringer i planen.

Rapporter om forvaltningsrevisjon

Kontrollutvalget avgir rapport til kommunestyret om hvilke forvaltningsrevisjoner som er gjennomført og om resultatene av disse.

Oppfølging av forvaltningsrevisjonsrapporter

Kontrollutvalget skal påse at kommunestyrets vedtak i tilknytning til behandlingen av rapporter om forvaltningsrevisjon følges opp.

Kontrollutvalget skal gi rapport til kommunestyret om hvordan kommunestyrets merknader til rapport om forvaltningsrevisjon er blitt fulgt opp. Det skal også rapporteres om tidligere saker som etter utvalgets mening ikke er blitt fulgt opp på en tilfredsstillende måte.

3.3. Kontrollutvalgets oppgaver ved eierskapskontroll

Eierskapskontroll

Kontrollutvalget skal kontrollere om den som utøver kommunens eierinteresser, gjør dette i samsvar med lover og forskrifter, kommunestyrets vedtak og anerkjente prinsipper for eierstyring.

Kontrollutvalget skal minst én gang i valgperioden, og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret er konstituert, utarbeide en plan for hvilke eierskapskontroller som skal gjennomføres. Planen skal baseres på en risiko- og vesentlighetsvurdering av kommunens eierskap. Hensikten med risiko- og vesentlighetsvurderingen er å finne ut hvor det er størst behov for eierskapskontroll.

Planen skal vedtas av kommunestyret. Kontrollutvalget kan selv gjøre endringer i planen.

Eierskapskontrollen kan omfatte forvaltningsrevisjon.

Rapportering om eierskapskontrollen

Med utgangspunkt i planen for gjennomføring av eierskapskontroll skal kontrollutvalget avgis rapport til kommunestyret om hvilke kontroller som er gjennomført samt om resultatene av disse.

3.4. Annet

Kontrollutvalget er direkte underordnet kommunestyret, og utøver kontroll på vegne av dette. Kommunestyret kan gi generelle eller spesielle instruksjoner for kontrollutvalgets virksomhet.

Kontrollutvalget kan i prinsippet ta opp et hvert forhold ved kommunens virksomhet så lenge det kan defineres som kontrollarbeid.

Det ligger ikke til kontrollutvalget å vurdere den politiske hensiktsmessigheten av de vedtak som er truffet av politiske organer eller administrasjonen, med hjemmel i delegert myndighet.

Når det gjelder henvendelser fra andre enn kommunestyret eller revisjonen, må kontrollutvalget selv vurdere om saken hører under utvalgets kompetanseområde og om det vil prioritere saken.

4. KONTROLLUTVALGETS BUDSJETT

Kontrollutvalget utarbeider forslag til budsjett for kontrollarbeidet jfr. kommuneloven, herunder kontrollutvalgets egen aktivitet, kjøp av sekretariattjenester og kjøp av revisjonstjenester i

kommunen.

Kontrollutvalgets forslag til budsjettramme for kontroll- og revisjonsarbeidet skal følge formannskapetets innstilling til kommunestyret.

5. INNHENTING AV OPPLYSNINGER

Kontrollutvalget kan kreve at kommunen legger fram enhver opplysning, redegjørelse eller dokument som utvalget finner nødvendig for å utføre sine oppgaver. Kontrollutvalget kan også foreta undersøkelser som det mener er nødvendige. Taushetsplikt er ikke til hinder for å gjennomføre kontrolltiltak etter dette leddet.

6. TAUSHETSPLIKT – OFFENTLIGHET

For kontrollutvalgets medlemmer og dets sekretariat gjelder forvaltningslovens alminnelige bestemmelser om taushetsplikt, jfr. forvaltningsloven [§ 13](#) mv, og har plikt til å bevare taushet om taushetsbelagt informasjon som blir gitt/behandlet i utvalgets møter.

REGLEMENT FOR HOVEDUTVALGENE

1. VALG OG SAMMENSETNING.

Steinkjer kommune har følgende hovedutvalg opprettet som utvalg i henhold til kommunelovens [§ 5-7](#):

- Hovedutvalg grønt
- Hovedutvalg folk

Hovedutvalg folk består av 13 medlemmer med varamedlemmer.

Hovedutvalg grønt består av 11 medlemmer med varamedlemmer.

Kommunestyret velger i konstituerende møte medlemmer, blant disse leder og nestleder og varamedlemmer av hovedutvalgene. Kommunestyrets faste medlemmer, med unntak av formannskapetets og kontrollutvalgets medlemmer, fordeles på hovedutvalgene. Varamedlemmer til hovedutvalgene velges blant kommunestyrets varamedlemmer.

Varamedlemmer av kontrollutvalget kan ikke velges som varamedlemmer av hovedutvalgene.

Hovedutvalgene trer i funksjon fra det konstituerende møtet.

2. ARBEIDSOMRÅDE

Etter kommunelovens [§ 5-7](#) fastsetter kommunestyret selv området for hovedutvalgenes virksomhet. Utvalget kan tildeles avgjørelsesmyndighet i alle saker hvor ikke annet følger av lov.

Hovedutvalgene:

- Fatter vedtak som bestemt i delegasjonsreglementet eller egne kommunestyrevedtak
- Innstiller til kommunestyret direkte i saker som ikke har økonomiske konsekvenser utover hovedutvalgets budsjettområde
- Innstiller til formannskapet i budsjett for hovedutvalgets ansvarsområde
- Innstiller til formannskapet i saker som behandles i begge hovedutvalg
- Behandler tilsynsrapporter og andre sentrale dokumenter innenfor hovedutvalgets ansvarsområde
- Behandler klager av prinsipiell karakter
- Uttaler seg i saker som faller innenfor hovedutvalgets ansvarsområde, eller der hovedutvalget er bedt om å uttale seg
- Lar seg orientere om status innenfor eget ansvarsområde

Hovedutvalg grønt har også funksjonen som kommunens trafiksikkerhetsutvalg.

Konsultative medlemmer oppnevnes etter behov og kalles inn til møtene når det behandles trafiksikkerhetssaker.

3. MØTEFORM

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

Hovedutvalget fatter sine vedtak i møter, jfr. kommunelovens [§ 11-2](#).

3.2. Kommunedirektøren, eller den kommunedirektøren bestemmer, er sekretær for hovedutvalgene.

- 3.3. Kommunalsjefen/-e som blir utpekt til å representere kommunedirektøren i møte har talerett, men ikke forslags- og stemmerett i utvalget.
- 3.4. Ordfører har møte-, tale- og forslagsrett jfr. kommunelovens [§ 6.1](#). Kommunedirektør har møte- og talerett jfr. kommunelovens [§ 13.1](#).
- 3.5. Fjernmøter jf kommunelovens [§11-7](#) kan gjennomføres ved behov. Det er leder som foretar denne avgjørelsen. Det skal fremgå i innkallingen hvilket medium som benyttes. Et møte som skal lukkes etter [§ 11-5](#) andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.
- 3.6. Hybridmøter, dvs møter hvor enkelte av medlemmene deltar digitalt, regnes som fjernmøter jf. kommunelovens [§11-7](#). Hybridmøter kan gjennomføres ved behov. Medlemmer som ønsker å delta digitalt sender en grunngitt forespørsel til ordfører. Det er ordfører som foretar avgjørelsen om et medlem kan delta digitalt. Et møte som skal lukkes etter [§ 11-5](#) andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte. Det skal komme frem i protokollen hvem som deltok digitalt.

4. FORBEREDELSE TIL HOVEDUTVALGENE

4.1. Sakliste

Hovedutvalsleder setter opp saklisten til hovedutvalgets møter

4.2. Innkalling

Møtet skal gjøres kjent på kommunens hjemmeside, inkludert opplysning om tid og sted for møtet og oversikt over de saker som skal behandles.

Innkallingen og saksdokumentene legges ut på kommunens hjemmeside og på den digitale plattformen for kommunens politikere (pr.01.10.2023 er dette First Agenda Prepare) senest 10 virkedager før møtet.

Kommunestyrets reglement som gjelder saksforberedelse og forfall skal følges.

Saker som eldrerådet, råd for personer med funksjonsnedsettelse, inkludering og mangfold og ungdomsrådet har rett til å uttale seg i, skal forelegges rådet/rådene før saken behandles i hovedutvalg. Dette i henhold til [Forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom.](#)

5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement.
Protokoll godkjennes av utvalgets leder.

6. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement.

REGLEMENT FOR KLAGENEMNDA

1. VALG OG SAMMENSETNING.

Klagenemnda er opprettet som fast utvalg i henhold til forvaltningslovens [§ 28](#). Klagenemnda består av 5 medlemmer med 5 personlige varamedlemmer fra formannskapet. Medlemmer, varamedlemmer, leder og nestleder velges av kommunestyret. Valget gjelder for den kommunale valgperiode.

2. ARBEIDSOMRÅDE

Klagenemnda skal behandle klager for alle tjenesteområder i kommunen som på bakgrunn av delegert myndighet gjør enkeltvedtak etter forvaltningslovens [§ 28](#) der annen klageinstans/ klagebehandling ikke er nevnt i særlov.

3. MØTEFORM

- 3.1. Møtene holdes når det er nødvendig på grunn av saksmengde, eller når utvalgets leder finner det nødvendig. Klagenemnda treffer sine vedtak i møter jfr. kommunelovens [§ 11-2](#).
- 3.2. Møtene holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens [§ 11-5](#).
- 3.3. Ordfører har møte-, tale- og forslagsrett jfr. kommunelovens [§ 6.1](#). Kommunedirektør har møte- og talerett jfr. kommunelovens [§ 13.1](#).
- 3.4. Kommunedirektøren, eller den kommunedirektøren bestemmer, har sekretariatsansvar for nemnda.

4. FORBEREDELSE TIL KLAGENEMNDA

4.1. Sakliste

Lederen setter opp sakliste for det enkelte møte.

4.2. Innkalling

Klagenemnda innkalles med minst 6 dagers varsel.

Saksdokumentene legges på den digitale plattformen for kommunens politikere (pr.01.10.2023 er dette First Agenda Prepare)

Kommunestyrets reglement om saksforberedelse og forfall skal følges.

5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement.
Protokollen godkjennes av nemndas leder.

6. MØTEPLIKT, HABILITET OG TAUSHETSPLIKT

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement.

REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET

1. VALG OG SAMMENSETNING

Administrasjonsutvalget er kommunenes partssammensatte utvalg i henhold til kommunelovens [§ 5-11](#).

Utvalget består av 15 medlemmer med varamedlemmer:

- Formannskapetets medlemmer er medlemmer i administrasjonsutvalget. Ordfører er leder av utvalget, varaordfører er nestleder.
- 4 medlemmer velges av og blant arbeidstakerne i henhold til Hovedavtalens del B § 4, jfr. kommunelovens [§ 5-11](#). Arbeidstakerrepresentantene velges for 2 år av gangen, jfr. kommunelovens [§ 5-11](#).

De ansattes representanter blir medlemmer av utvalget med samme rettigheter og plikter som de politisk valgte.

2. ARBEIDSOMRÅDE

Administrasjonsutvalget behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte, jfr. kommunelovens [§ 5-11](#).

Administrasjonsutvalget foreslår og behandler overordnede retningslinjer for kommunens personalpolitikk, herunder tiltak for likestilling og inkluderende arbeidsliv. Utvalget drøfter dessuten kvalitets-, fornyings- og utviklingstiltak, oppfølging og implementering av nasjonalt vedtatte reformer, jfr. Hovedavtalens del B, § 4

Utvalget skal behandle og foreslå overordnede retningslinjer for kommunens personalpolitikk. Dette gjelder blant annet:

- prosedyrer for utviklings- og omstillingsprosesser
- personalpolitiske retningslinjer
- overordnede reglement
- overordnede rutiner

Utvalget skal også behandle andre saker som kommunestyret måtte delegere til utvalget.

3. MØTEFORM

3.1. Møte i utvalget skal holdes på det tidspunkt som er vedtatt av organet selv, når utvalgets leder finner det nødvendig eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

3.2. Administrasjonsutvalget fatter sine vedtak i møter, jfr. kommunelovens [§ 11-2](#).

3.3. Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens [§ 11-5](#). Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

3.4. Kommunedirektøren eller den kommunedirektøren bestemmer har sekretariatsansvar for administrasjonsutvalget.

3.5. Kommunedirektøren kan i samråd med lederen innkalle andre som en finner det ønskelig å rådføre

seg med i spesielle saker.

3.6. Kommunedirektør har møte- og talerett jfr. kommunelovens [§ 13.1](#).

4. FORBEREDELSE TIL ADMINISTRASJONSUTVALGET

4.1. Sakliste

Lederen setter opp sakliste for det enkelte møte.

4.2. Innkalling

Møtet skal gjøres kjent på en hensiktsmessig måte jfr. kommunelovens [§ 11-3](#).

Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen og saksdokumentene legges ut på kommunens hjemmeside og på den digitale plattformen for kommunens politikere senest 4 dager før møtet.

Kommunestyrets reglement om saksforberedelse og forfall skal følges.

5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Møtet ledes av utvalgets leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jfr. kommunelovens [§ 11-2](#).

Protokollen godkjennes av leder.

For øvrig følges kommunestyrets reglement.

6. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement.

REGLEMENT FOR ELDRERÅDET

1. VALG OG SAMMENSETNING

I henhold til kommunelovens [§ 5-12](#) skal kommunene ha et eldreråd.

Rådet velges av kommunestyret og består av 7 medlemmer med personlige varamedlemmer:

- 1 medlem med varamedlem fra formannskapet
- 6 medlemmer med varamedlemmer valgt etter forslag fra pensjonistlagene

Før kommunestyret oppnevner medlemmer og varamedlemmer bes det om forslag på to medlemmer, en av hvert kjønn, fra hvert av pensjonistlagene.

Valget gjelder for den kommunale valgperioden. Leder og nestleder velges av rådet selv.

2. ARBEIDSOMRÅDE

Eldrerådet er rådgivende organ for kommunen og har rett til å uttale seg i saker som gjelder eldre. Dette i henhold til Forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom [§ 2](#).

Eldrerådet kan også selv ta opp saker som har betydning for eldre i kommunen.

3. MØTEFORM

- 3.1. Møtene holdes på tidspunkt fastsatt av rådet, når rådets leder eller minst 1/3 av medlemmene krever det.
- 3.2. Rådet fatter sine vedtak i møtet, jfr. kommunelovens § 11-2.
- 3.3. Kommunedirektøren eller den kommunedirektøren bestemmer har sekretariatsansvar for rådet.
- 3.4. Ordfører har møte-, tale- og forslagsrett jfr. kommunelovens § 6.1. Kommunedirektør har møte- og talerett jfr. kommunelovens § 13.1.

4. FORBEREDELSE TIL MØTE I RÅDET

4.1. Sakliste

Lederen setter opp sakliste for det enkelte møte

4.2. Innkalling

Møtet skal gjøres kjent på en hensiktsmessig måte jfr. kommunelovens [§ 11-3](#).

Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen og saksdokumentene legges ut på kommunens hjemmeside og på den digitale plattformen for kommunens politikere senest 5 dager før møtet.

Kommunestyrets reglement om saksforberedelse og forfall skal følges.

5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Protokollen godkjennes av leder.

For øvrig følges kommunestyrets reglement.

6. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement.

7. ÅRSMELDING

Rådet skal hvert år utarbeide årsmelding som skal legges frem for kommunestyret og sendes fylkets eldreråd og andre instanser rådet vil informere.

REGLEMENT FOR RÅD FOR PERSONER MED FUNKSJONSNEDESETTELSE, INKLUDERING OG MANGFOLD

1. VALG OG SAMMENSETNING

I henhold til kommunelovens [§ 5-12](#) skal kommunen ha et råd for personer med funksjonsnedsettelse. I Steinkjer legges oppgavene til dette rådet inn i råd for personer med funksjonsnedsettelse, inkludering og mangfold.

Rådet velges av kommunestyret og består av 7 medlemmer med personlige varamedlemmer:

- 1 medlem med varamedlem fra formannskapet
- Minst 3 medlemmer med varamedlemmer fra funksjonshemmedes organisasjoner
- Minst 1 medlem med varamedlem med innvandrerbakgrunn

Representantene fra funksjonshemmedes organisasjoner oppnevnes etter forslag fra organisasjonene.

Valget gjelder for den kommunale valgperioden. Leder og nestleder velges av rådet selv.

2. ARBEIDSOMRÅDE

Råd for personer med funksjonsnedsettelse, inkludering og mangfold skal arbeide for inkludering, mangfold og likestilling og mot diskriminering.

Rådet skal arbeide etter prinsippet om at alle mennesker har rett til full deltaking og likestilling i samfunnet.

Rådet er rådgivende organ for kommunen og har, etter *Forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom* [§ 2](#), særskilt rett til å uttale seg i saker som gjelder personer med funksjonsnedsettelse.

Rådet skal behandle saker som angår flyktninger/innvandrere i Steinkjer og bidra til informasjonsutveksling og dialog.

Rådet kan ta opp saker på eget initiativ.

Rådet skal også samarbeide med andre om en markering med tema mangfold og likestilling på den internasjonale kvinnedagen 8.mars. Fredrikke Marie Qvam skal være en viktig ledetråd for markeringen.

3. MØTEFORM

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

3.2. Rådet fatter sine vedtak i møtet, jfr. kommunelovens [§ 11-2](#).

3.3. Kommunedirektøren eller den kommunedirektøren bestemmer har sekretariatsansvar for rådet.

3.4. Ordfører har møte-, tale- og forslagsrett jfr. kommunelovens [§ 6.1](#). Kommunedirektør har møte- og talerett jfr. kommunelovens [§ 13.1](#).

4. FORBEREDELSE TIL MØTE I RÅDET

4.1. Sakliste

Lederen setter opp sakliste for det enkelte møte.

4.2. Innkalling

Møtet skal gjøres kjent på en hensiktsmessig måte jfr. kommunelovens [§ 11-3](#).

Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen og saksdokumentene legges ut på kommunens hjemmeside og på den digitale plattformen for kommunens politikere senest 5 dager før møtet.

Kommunestyrets reglement om saksforberedelse og forfall skal følges.

5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Protokollen godkjennes av leder.

For øvrig følges kommunestyrets reglement.

5. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement.

6. ÅRSMELDING

Rådet skal hvert år utarbeide årsmelding som skal legges frem for kommunestyret og sendes funksjonshemmedes organisasjoner, fylkesrådet for likestilling av funksjonshemmede og andre instanser som rådet vil informere.

REGLEMENT FOR UNGDOMSRÅDET

1. VALG OG SAMMENSETNING

I henhold til kommunelovens [§ 5-12](#) skal kommunene ha et ungdomsråd.

Ungdomsrådet har følgende sammensetning:

- 2 representanter fra Steinkjer Ungdomsskole, med 1 vararepresentant
- 2 representanter fra Egge Ungdomsskole, med 1 vararepresentant
- 2 representanter fra Malm skole, med 1 vararepresentant
- 2 representanter fra Steinkjer vid. skole, med 1 vararepresentant
- 2 representanter fra Mære landbruksskole, med 1 vararepresentant
- 2 representanter fra Steinkjer Montessoriskole, med 1 vararepresentant

Alle elever ved skolene skal gis mulighet til å melde seg som kandidat til ungdomsrådet. Det skal gjennomføres valg ved skolene dersom det er flere kandidater.

Dersom skolene ikke fyller opp sine plasser i ungdomsrådet, gis rådet selv fullmakt til å velge inn medlemmer

Perioden for medlemmer i ungdomsrådet er to år. Fritak fra vervet kan gis etter søknad. Ungdomsrådet konstituerer seg selv med leder og nestleder. Leder og nestleder velges for 1 år.

Ungdomsrådet har ansvar for nyrekruttering til rådet, og skal bidra til at alle ungdommer har mulighet til å være med i ungdomsrådet.

Øvre aldersgrense for valg til ungdomsrådet er 19 år.

Det velges 1 representant fra formannskapet og 1 representant fra Hovedutvalg Folk. Disse skal fungere som veiledere/informanter og ha forslags- og talerett i møtene. Det velges 4 varamedlemmer i rekke for disse to.

2. ARBEIDSOMRÅDE

Ungdomsrådet er rådgivende organ for kommunen og har rett til å uttale seg i saker som gjelder ungdom. Dette i henhold til *Forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom* [§ 2](#).

Representanter fra ungdomsrådet kan inviteres til kommunestyremøter, formannskapsmøter, hovedutvalgsmøter, kommunale utvalg og temamøter i kommunestyret. Ungdomsrådet skal ha et årlig møte med formannskapet der saker av felles interesse tas opp.

Ungdomsrådet skal være et talerør og en felles arena for saker som er aktuelle for barn og unge. Gjennom demokratiske prosesser skal ungdomsrådet gi ungdommene i Steinkjer mer innflytelse og øke samfunnsengasjementet.

Rådet skal være partipolitisk uavhengig og ivareta interessene til ungdom i hele Steinkjer kommune.

Tildelinger

Ungdomsrådet kan fremme søknad om midler til ungdomstiltak.

3. MØTEFORM

- 3.1. Møtene holdes på tidspunkt fastsatt av utvalget, eller når utvalgets leder eller minst 1/3 av medlemmene krever det.
- 3.2. Rådet treffer sine vedtak i møter jfr. kommunelovens [§11-2](#).
- 3.3. Lederen av rådet kan innkalle andre til å rådføre seg med i spesielle saker.
- 3.4. Etter konstituering skal det arrangeres et seminar for de nyvalgte representantene. Dette for å sette de inn i hva et ungdomsråd er, og for at representantene skal bli kjent med hverandre.
- 3.5. Kommunedirektøren eller den kommunedirektøren beslutter har sekretariatsansvar for rådet.
- 3.6. Ordfører har møte-, tale- og forslagsrett jfr. kommunelovens [§ 6.1](#). Kommunedirektør har møte- og talerett jfr. kommunelovens [§ 13.1](#).

4. FORBEREDELSE TIL MØTE I UNGDOMSRÅDET

4.1. Sakliste

Lederen setter opp sakliste for det enkelte møte.

4.2. Innkalling

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

Innkallingen og saksdokumentene kunngjøres og sendes rådet med minst 4 dagers varsel.

Kommunestyrets reglement om saksforberedelse og forfall skal følges.

5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Protokollen godkjennes av leder.

For øvrig følges kommunestyrets reglement.

6. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement.

7. ÅRSMELDING

Rådet skal hvert år utarbeide årsmelding som skal legges frem for kommunestyret.

REGLEMENT FOR FORRETNINGSUTVALGET

1. VALG OG SAMMENSETNING

Forretningsutvalget er opprettet som utvalg i hht kommunelovens [§ 5-7](#).

Forretningsutvalget består av gruppelederne for de parti som har representanter i kommunestyret med varaordfører som leder. Forretningsutvalget trer i kraft umiddelbart etter kommunestyrevalget for å kunne forberede valg av nemnder, råd og utvalg for kommende kommunestyreperiode.

Oppnevnsperioden for Forretningsutvalget er for kommunestyreperioden.

2. ARBEIDSOMRÅDE

Forretningsutvalget skal:

- Innstille i valg som skal oppnevnes/foreslås av kommunestyre, formannskap og hovedutvalg, med unntak av valg som naturlig skal foretas av og blant hovedutvalgets medlemmer
- Innstille i reglement
- Være drøftingspart for ordfører

3. MØTEFORM

3.1. Møter avholdes når det er saker til behandling. Forretningsutvalget fatter sine vedtak i møtet, jfr. kommunelovens [§ 11-2](#).

3.2. Møtene holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av kommunelovens [§ 11-5](#).

3.3. Kommunedirektøren, eller den kommunedirektøren bestemmer, er sekretær for utvalget.

3.4. Fjernmøter jf kommunelovens §11-7 kan gjennomføres ved behov. Det er leder av utvalget som foretar denne avgjørelsen. Det skal komme frem i innkallingen hvilket medium som benyttes. Et møte som skal lukkes etter [§ 11-5](#) andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.

3.5. Hybridmøter, dvs møter hvor enkelte av medlemmene deltar digitalt, regnes som fjernmøter jf. kommunelovens [§11-7](#). Hybridmøter kan gjennomføres ved behov. Medlemmer som ønsker å delta digitalt sender en grunngitt forespørsel til leder av utvalget. Det er leder som foretar avgjørelsen om et medlem kan delta digitalt. Et møte som skal lukkes etter [§ 11-5](#) andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte. Det skal komme frem i protokollen hvem som deltok digitalt.

3.6. Ordfører har møte-, tale- og forslagsrett jfr. kommunelovens [§ 6.1](#). Kommunedirektør har møte- og talerett jfr. kommunelovens [§ 13.1](#).

4. FORBEREDELSE

Leder setter opp sakliste til forretningsutvalget møter.

Innkallingen og nødvendig forarbeid til møtet legges i First Agenda Prepare med en frist på minst 6 dager.

5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Protokollen godkjennes av leder.

For øvrig følges kommunestyrets reglement.

6. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement.

REGLEMENT FOR UTVALG GALLERI WIDEGREN

1. VALG OG SAMMENSETNING

Utvalg Galleri Widegren er opprettet som utvalg i henhold til kommunelovens [§ 5.7](#).

Utvalget består av 5 medlemmer.

Kommunestyret oppnevner medlemmene samt leder og nestleder. Oppnevningen gjelder for den kommunale valgperioden.

2. ARBEIDSOMRÅDE

Utvalg Galleri Widegren har følgende arbeidsområde:

- 2.1. Sørge for at Widegrens kunst blir tilgjengelig i det offentlige rom.
- 2.2. På vegne av eier Steinkjer kommune forvalte og vedlikeholde kunstsamlingen etter Widegren basert på avtale med Odd Vanebo datert 18.04.2008. Herunder ligger ansvaret for at kunstsamlingens eierskap ivaretas på en forsvarlig måte
- 2.3. Nemda kan innenfor bevilgede midler, inngå avtale med andre for å realisere pkt. l.

3. MØTEFORM

- 3.1. Møtene holdes på tidspunkt fastsatt av utvalget eller når utvalgets leder eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Møtene ledes av utvalgets leder eller nestleder.
- 3.2. Utvalget fatter sine vedtak i møtet jfr. kommunelovens §11-2.
- 3.3. Kommunedirektøren eller den kommunedirektøren bestemmer har sekretariatsansvaret for utvalget
- 3.4. Ordfører har møte-, tale- og forslagsrett jfr. kommunelovens [§ 6.1](#). Kommunedirektør har møte- og talerett jfr. kommunelovens [§ 13.1](#)

4. FORBEREDELSE TIL UTVALGET GALLERI WIDEGREN

- 4.1. Sakliste
- 4.2. Lederen setter opp sakliste for det enkelte møte.
- 4.3. Innkalling
- 4.4. Møtet skal gjøres kjent på en hensiktsmessig måte jfr. kommunelovens § 11-3. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut.
- 4.5. Innkallingen og saksdokumentene kunngjøres og sendes utvalget med minst 4 dagers varsel. Kommunestyrets reglement vedrørende saksforberedelse og forfall skal følges.

5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Protokollen godkjennes av leder.

For øvrig følges kommunestyrets reglement.

REGLEMENT FOR BEREDSKAPSRÅD

1. DELTAKERE

Beredskapsrådet er opprettet som utvalg i hht kommunelovens [§ 5-7](#).

Beredskapsrådet velges for kommunestyreperioden og består av:

- Ordfører
- Kommunedirektør
- Kommuneoverlege
- Siviltforsvaret
- Politiet
- Røde kors (Malm og Steinkjer)
- Sanitetens omsorgsberedskap
- Brannvesenet Midt IKS
- Heimevernet
- Tensio
- Varaordfører som nestleder
- NTE
- Steinkjer Næringsforening
- 1 representant for Bygdekvinnelagene
- 1 representant for bondelagene

Ordfører leder rådet og kommunens beredskapsleder er sekretær.

2. ARBEIDSOMRÅDE

Beredskapsrådet er kommunens samarbeidsorgan i beredskapsarbeidet på strategisk nivå (kommunens overordnede nivå). Rådets oppgaver er å være et organ for gjensidig informasjonsutveksling og beredskapsarbeid, samt ved uønskede hendelser å kunne være et verktøy for koordinering av kommunens og eksterne aktørers tiltak der dette er naturlig.

Beredskapsrådet har følgende oppgaver:

- Klargjøring av ansvars- og rolledeling i beredskapsarbeidet.
- Være et organ for tverrfaglig utveksling av informasjon om beredskapsmessige forhold, og se på hvordan tverrsektorielt samarbeid, samordning og samvirke kan organiseres og gjennomføres.
- Samordne analyser, beredskapsplanverk og tiltak.
- Være et rådgivende organ i beredskapsspørsmål til beslutningstakere på kommunalt nivå. Ta initiativ til samarbeidsavtaler der det er naturlig.
- Samordne beredskapsarbeidet under en uønsket hendelse der dette er formålstjenlig.

3. MØTEFORM

Det gjennomføres halvårige møter.

4. REFERAT

Referat fra møtene legges fram for formannskapet til orientering