



# **REGLEMENT FOR SAKSBEHANDLING I FOLKEVALGTE ORGANER I LØTEN KOMMUNE**

**Vedtatt av Kommunestyret 13. september 2023**

# 1 Innledning

Reglementene for saksbehandling i folkevalgte organer i Løten kommune er samlet i dette dokumentet.

Det er mange regler som er felles for alle folkevalgte organer i kommunen. Disse er samlet i et felles reglement for saksbehandling i folkevalgte organer og i forskrift om folkevalgtes godtgjøring i Løten kommune (Kommunestyrets sak 040/23). Reglene i det felles reglement og i forskriften gjelder med mindre det er fastsatt særregler i reglementet for det enkelte folkevalgte organ.

## Innhold

1	Innledning.....	2
2	Felles reglement for saksbehandling i folkevalgte organer.....	5
2-1	Hjemmel .....	5
2-2	Formål.....	5
2-3	Møteprinsippet og fjernmøter .....	5
2-4	Møteplan .....	5
2-5	Sekretærbistand i folkevalgte organer .....	5
2-6	Innkalling og sakliste.....	6
2-7	Spørsmål og interpellasjoner.....	6
2-8	Saksforberedelse og saksdokument .....	6
2-9	Møteplikt, forfall og ugildhet.....	7
2-10	Møte- og talerett .....	7
2-11	Kontakt mellom politisk og administrativt nivå.....	7
2-12	Møteoffentlighet .....	7
2-13	Møteledelse og vedtaksførhet .....	8
2-14	Ro og orden .....	8
2-15	Åpning av møtet .....	8
2-16	Rekkefølgen for behandling av saker og endring av sakliste .....	9
2-17	Taletid.....	9
2-18	Ordskifte .....	9
2-19	Replikkordskifte .....	9
2-20	Forslag .....	10
2-21	Saken tas opp til avstemming.....	10
2-22	Prøveavstemning.....	10
2-23	Avstemming.....	10
2-24	Protokolltilførsel.....	10
2-25	Møteprotokoll .....	11
2-26	Taushetsplikt .....	11
2-27	Innsynsrett.....	11
2-28	Ikrafttreden .....	12
3	Reglement for Kommunestyret i Løten kommune.....	13
3-1	Kommunestyrets oppgaver og myndighet .....	13

3-2	Konstituerende møte, funksjonstid .....	13
3-3	Innkalling til og kunngjøring av møte .....	13
3-4	Møte-, tale- og forslagsrett for kommunale tjenestemenn og andre .....	13
3-5	Møteledelse.....	14
3-6	Folkets spørretime.....	14
3-7	Innbyggerforslag.....	14
3-8	Forberedte og grunngitte spørsmål.....	14
3-9	Interpellasjoner .....	15
3-10	Idédugnader, plan og strategikonferanser mv .....	16
3-11	Avgrensing og avslutning av ordsiftet.....	16
3-12	Forslag .....	16
3-13	Avstemming.....	16
3-14	Prøveavstemning.....	17
3-15	Møteprotokoll .....	17
3-16	Deputasjoner .....	17
3-17	Tilsyn og kontroll .....	17
4	Reglement for Formannskapet i Løten kommune.....	19
4-1	Sammensetning og funksjonstid .....	19
4-2	Oppgaver og myndighet .....	19
4-3	Innkalling og forberedelse til møte .....	19
4-4	Møteledelse.....	19
4-5	Avstemming.....	19
4-6	Deputasjoner .....	20
4-7	Møteprotokoll .....	20
5	Reglement for Driftsutvalget i Løten kommune.....	21
5-1	Valg og sammensetning.....	21
5-2	Oppgaver og myndighet .....	21
5-3	Møter og saksbehandling .....	21
5-4	Innkalling til møte.....	21
5-5	Møteledelse.....	21
5-6	Avstemming.....	21
5-7	Møteprotokoll .....	22
6	Reglement for Valgstyret.....	23
6-1	Valg og sammensetning.....	23
6-2	Oppgaver og myndighet .....	23
6-3	Møter og saksbehandling .....	23
6-4	Innkalling til møte.....	23
6-5	Møteledelse.....	23
6-6	Avstemming.....	23
6-7	Møteprotokoll .....	23
7	Reglement for Klagenemnda.....	24
7-1	Hjemmelsgrunnlag og sammensetning .....	24
7-2	Klagenemndas virkeområde .....	24
7-3	Underinstansens klagebehandling .....	24
7-4	Habilitet .....	24
7-5	Saksbehandlingen.....	24

7-6	Klagenemndas valgmuligheter .....	25
7-7	Klagenemndas møter .....	25
7-8	Klagenemnda har siste ordet.....	25
7-9	Sakskostnader.....	25
7-10	Årsmelding.....	25
7-11	Endringer .....	25
8	Reglement for Løten ungdomsråd.....	26
8-1	Definisjon.....	26
8-2	Formål.....	26
8-3	Valg.....	26
8-4	Konstituering av Løten Ungdomsråd .....	27
8-5	Møtene .....	27
8-6	Godgjøring .....	27
8-7	Vedtektsendring .....	27
9	Mandat for Løten kommunale råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne .....	28
§ 1	Hjemmel .....	28
§ 2	Formål.....	28
§ 3	Sammensetning og oppnevning .....	28
§ 4	Oppgaver .....	28
§ 5	Møter og møteinnkalling.....	29
§ 6	Økonomi .....	30
10	Reglement for Eldrerådet .....	31
11	Eiendomsskatt - Vedtekter for sakkyndig nemnd og ankenemnd.....	32
	Kap. 1 Sakkyndig nemnd og ankenemnd.....	32
	Kap. 2 Forberedelse av takseringen .....	33
	Kap. 3 Gjennomføring av takseringen .....	33
	Kap. 4 Omtaksering og særskilt taksering .....	34
	Kap. 5 Klage .....	35
	Kap. 6 Forskjellige bestemmelser.....	36
12	Reglement for Kontrollutvalget.....	37
§ 1	Rettsgrunnlag .....	37
§ 2	Valg og sammensetning.....	37
§ 3	Formål og oppgaver.....	37
§ 4	Saksbehandling. Møte- og talerett .....	37
§ 5	Årlig rapportering .....	38

## **2 Felles reglement for saksbehandling i folkevalgte organer**

### **2-1 Hjemmel**

Reglementet regulerer saksbehandling og møtevirksomhet i folkevalgte organer, jfr. Kommuneloven § 11-12. Reglementet utfyller reglene i Kommuneloven kapittel 11 «Saksbehandling i folkevalgte organer».

Reglementet gjelder for alle folkevalgte organer i Løten kommune, opprettet med hjemmel i Kommuneloven § 5-1 og § 5-2, og for andre kommunale organer så langt det passer.

### **2-2 Formål**

Formålet med reglementet er å:

- \* Gi hovedretningslinjer for de folkevalgte organers arbeid.
- \* Gi ensartede og like retningslinjer for folkevalgte organer.
- \* Åpne for fleksibilitet i organenes arbeidsform innenfor de formelle rammene.
- \* Gi oversikt over de viktigste plikter og rettigheter for folkevalgte.
- \* Legge grunnlag for vitalisering av det politiske arbeidet.
- \* Bidra til åpenhet i forvaltningen gjennom praktisering av møteoffentlighet og dokumentoffentlighet i tråd med gjeldende regelverk.

### **2-3 Møteprinsippet og fjernmøter**

Folkevalgte organer treffer sine vedtak i møte, jfr. Kommuneloven § 11-2.

Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre, jfr. Kommuneloven § 11-7, 2. ledd. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter.

Ordføreren avgjør om et møte i et folkevalgt organ skal gjennomføres som fjernmøte, jfr. Kommunestyrets sak 53/20.

Et møte som skal lukkes fordi det skal behandle en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt, kan ikke holdes som fjernmøte.

### **2-4 Møteplan**

Kommunestyret vedtar en samlet møteplan for alle folkevalgte organer for ett år ad gangen. Møteplanen/møtekalenderen gjøres tilgjengelig for allmennheten på kommunens nettside.

Møteplanen skal være samordnet for å sikre en effektiv saksbehandling. Det enkelte organ kan selv foreta mindre justeringer/tilpasninger såfremt særlige forhold tilsier det.

Ellers holdes møte i folkevalgte organer når organets leder finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

### **2-5 Sekretærbistand i folkevalgte organer**

Kommunedirektøren har ansvar for saksforberedelse og sekretærfunksjoner i folkevalgte organer.

Kommunedirektøren kan utpeke særskilte sekretærer for hvert folkevalgt organ.

## **2-6 Innkalling og sakliste**

Lederen av det folkevalgte organ setter opp sakliste for det enkelte møte i samråd med ordfører. I tvilstilfeller avgjør ordfører hvilket folkevalgt organ som skal behandle en sak.

Innkalling til møtene skal sendes ut med rimelig varsel, jfr. Kommuneloven § 11- 3 første ledd. Innkallinger sendes elektronisk til organets medlemmer og varamedlemmer, senest 7 dager før møtet. Innkallingen skal inneholde sakliste, saksdokumenter, saksutredninger og opplysninger om tid og sted for møtet.

Sakslisten med tilhørende møtedokumenter som ikke er unntatt offentlighet skal være tilgjengelige for allmennheten, jfr. Kommuneloven § 11-3 andre ledd. Dette skjer i møtekalenderen på kommunens nettside.

Møtene skal kunngjøres på den måte som lederen finner hensiktsmessig innenfor Kommunelovens krav. Et møte skal kunngjøres selv om det antas at møtet vil bli helt eller delvis lukket.

## **2-7 Spørsmål og interpellasjoner**

Alle medlemmer av folkevalgte organer kan stille spørsmål til møtelederen, også om saker som ikke står på sakslisten, jfr. Kommuneloven § 11-2.

I formannskap og øvrige folkevalgte organ, med unntak av kommunestyret, kan det fremmes muntlig spørsmål ved oppstart av møtet, under behandling av saklisten.

Forberedte skriftlige spørsmål og interpellasjoner er forbeholdt kommunestyret.

Kommunestyret vil likevel som utgangspunkt ikke behandle realiteter i forbindelse med forberedte spørsmål og interpellasjoner. Der spørsmål og interpellasjoner gir behov for utredning og konkrete vedtak skal de oversendes kommunedirektøren eller annet folkevalgt organ før endelig realitetsbehandling.

Interpellasjoner vil være mer prinsipielle uttalelser/vedtak, mens spørsmål har til hensikt å gi de folkevalgte mulighet til å avklare forhold og sette saker på dagsorden.

## **2-8 Saksforberedelse og saksdokument**

Kommunedirektøren skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak, jfr. Kommuneloven § 13-1 tredje ledd. Utredningen skal skje i form av saksframlegg som skal inneholde forslag til vedtak (innstilling).

Saksframlegget skal på en kortfattet og oversiktlig måte redegjøre for saken. Til saksframlegget hører:

- \* Fakta/Bakgrunn for saken
- \* Hjemmel for saken (lov/forskrift)
- \* Vedtakskompetanse
- \* Miljømessige konsekvenser
- \* Alternative løsninger
- \* Vurderinger av tjenestemessige og økonomiske konsekvenser med konklusjon og begrunnelse

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

## **2-9 Møteplikt, forfall og ugildhet**

Valgte medlemmer av folkevalgte organer plikter å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall, jfr. Kommuneloven § 8-1.

Et medlem som ikke kan møte på grunn av gyldig forfall, skal uten opphold melde dette sammen med forfallsgrunn til utvalgets sekretariat. Ved forfall innkalles varamedlem.

Må et medlem på grunn av gyldig forfall forlate møtet under forhandlingene, skal dette straks meldes til møtelederen. Varamedlem som er til stede eller som kan kalles inn, trer da inn.

Et medlem skal i god tid ta opp habilitetsspørsmål med organets leder. Utvalgets sekretariat innkaller varamedlem ved behov. Organet selv avgjør spørsmålet om habilitet.

Behandlingen av spørsmål om habilitet og fritak skal fremgå av møteprotokollen, jfr. Kommuneloven § 11-4 andre ledd.

## **2-10 Møte- og talerett**

Ordføreren har møte-, tale- og forslagsrett i alle folkevalgte organer, jfr. Kommuneloven § 6-1. Ordføreren kan la seg representere av et annet medlem av kommunestyret.

Kommunedirektøren har møte-, tale- og forslagsrett i alle folkevalgte organer med unntak av Kontrollutvalget, jfr. Kommuneloven § 13-1. Kommunedirektøren kan la seg representere av andre fra kommuneadministrasjonen. Saksbehandlere møter i den utstrekning det er behov for det i forbindelse med opplysninger og/eller utredninger til den enkelte sak etter kommunedirektørens bestemmelser.

## **2-11 Kontakt mellom politisk og administrativt nivå**

Ved saksbehandling i alle folkevalgte organer skal henvendelser fra folkevalgte til administrasjonen som hovedregel gå til kommunedirektøren.

Det gis lik informasjon fra kommunedirektør til alle partier/hele organet slik at alle får samme informasjon/beslutningsgrunnlag for å kunne treffe avgjørelse.

## **2-12 Møteoffentlighet**

Møter i folkevalgte organer holdes for åpne dører såframt møtet ikke skal lukkes etter bestemmelser i Kommuneloven § 11-5.

Det vises spesielt til at folkevalgte organer har plikt til å lukke møtet når det foreligger lovbestemt taushetsplikt og når det behandles sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold.

Det folkevalgte organet kan vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor hensynet til personvern eller andre tungtveiende offentlige interesser tilsier det. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder eller organet vedtar det.

Behandlingen av spørsmål om å lukke møtet skal fremgå av møteprotokollen og følger prosedyrereglene i Kommuneloven § 11-5, siste setning.

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

Møter i Kommunestyret, Formannskapet og Driftsutvalget overføres, som hovedregel, direkte på Kommune-TV.

### **2-13 Møteledelse og vedtaksførhet**

Møtet ledes av organets leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Møtet avvikles i henhold til god møteskikk for folkevalgte organer.

Det folkevalgte organet er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er til stede under forhandlingene og avgir stemme under avstemmingen, med mindre det er stilt strengere krav til vedtaksførhet i lov eller forskrift.

### **2-14 Ro og orden**

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Han/hun skal påse at talerne ikke avbrytes eller forstyrres. Mobiltelefoner, radioer, o.l. innretninger som kan virke forstyrrende, skal være satt i lydløs-modus eller slått av i møtet.

Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen tømme tilhørerplassene eller kreve at den eller de som forstyrrer forlater møterommet.

### **2-15 Åpning av møtet**

Ved møtestart foretar møteleder fortegnelse over medlemmene og møtende varamedlemmer.

Møtet erklæres for lovlig satt når det lovmessig minste antall er til stede, jfr. Kommuneloven § 11-9.

Møteleder skal sørge for at organet avgjør eventuelle spørsmål om inhabilitet eller spørsmål om hel eller delvis lukking av møtet, jfr. Kommuneloven § 11-5, 3. ledd. Hjemmel for lukking og begrunnelse skal framgå av lukkingsvedtaket. Der møtet vedtas lukket etter Kommuneloven § 11-5, 3. ledd bokstav b, skal også hjemmelen i Offentleglova framgå av vedtaket. Vedtaket om lukking av møtet kan når som helst omgjøres.

Fra møtet er satt og til møtets slutt kan ingen av organets medlemmer under forhandlingene forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder fra til møtelederen før de tar sete.

Møteleder skal lese opp sakstittel og forslag til vedtak for hver sak som skal behandles. Det kan også gis en kort redegjørelse om saken dersom møteleder finner det påkrevd. Møteleder skal spesielt gjøre oppmerksom på saksutredninger og innstillinger som ikke er sendt organets medlemmer på forhånd, og opplyse om dokumenter av betydning som er kommet inn etter at innstilling er avgitt.



## **2-16 Rekkefølgen for behandling av saker og endring av sakliste**

Er det reist tvil om gyldigheten av noens forfall, eller andre saker relatert til sakliste eller forretningsorden, behandles dette først.

Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, i den rekkefølge de er nevnt, med mindre det folkevalgte organet vedtar en annen rekkefølge.

Et hvert medlem kan stille spørsmål til møtelederen om den enkelte sak. Møtelederen kan overlate til kommunedirektøren personlig eller ved en av kommunedirektørens underordnede å besvare slike spørsmål.

Spørsmål i kommunestyremøte skal normalt ikke besvares av andre ansatte, men dette kan i spesielle tilfeller avtales mellom ordfører og kommunedirektøren på forhånd.

Det folkevalgte organet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte saklisten, jfr. Kommunelovens § 11-3, 4. ledd.

## **2-17 Taletid**

Ved starten av hver periode kan kommunestyret fastsette generelle bestemmelser om taletidsbegrensninger for perioden. Før ordskiftet i en sak har begynt, kan organet selv vedta egne bestemmelser om taletiden i angjeldende sak. Møteleder skal påse at taletiden overholdes.

## **2-18 Ordskifte**

Ønsker noen av organets medlemmer ordet i saken, får disse ordet i den rekkefølgen de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem. Organet kan vedta begrenset taletid, eventuelt fordele taletid på grupper i forhold til gruppenes størrelse.

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 medlemmer. Det er heller ikke lov til å lage bråk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

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

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet eller i dagsorden eller for å rette misforståelser fra talerens side. Vil møtelederen ut over sin pålagte opplysningsplikt delta i ordskiftet med mer enn korte innlegg, skal han/hun vurdere å overlate ledelsen av forhandlingene til organets nestleder.

## **2-19 Replikordskifte**

Møteleder skal som hovedregel gi adgang til replikker, hvis ikke organet selv beslutter noe annet. Den gis straks etter et innlegg, og før neste taler på talerlisten.

En replikk skal være meget kort, og et direkte tilsvare på innlegget. Den som hadde innlegget som forårsaket replikken, kan svare kort på hver av replikkene, etter tur. Møteleder skal påse at replikk ikke blir innlegg.

## **2-20 Forslag**

Fremsetter et medlem andre forslag enn innstillingen, skal dette gjøres skriftlig og leveres møteleder. Møteleder referer forslaget.

Utsettelsesforslag avbryter realitetsbehandlingen av saken.

## **2-21 Saken tas opp til avstemming**

Møtelederen sier fra når ordskiftet er avsluttet og saken tas opp til avstemming. Fra da og til avstemmingen er avsluttet, skal det ikke være mer ordskifte om saken, eller fremmes nye forslag. Det er i dette tidsrommet heller ikke anledning til å ta andre saker opp til behandling.

Bare medlemmer som er til stede i det øyeblikk saken tas opp til avstemming, har rett til å stemme. Ingen medlemmer kan forlate møtet før avstemmingen er avsluttet.

Møtelederen foreslår hvordan avstemmingen skal foregå. Det skal være anledning til å gi uttrykk for så vel prinsipale som subsidiære standpunkt under avstemmingen. Blir det debatt om avstemningsmåten skal møteleder se til at de som har ordet holder seg til avstemningsspørsmålet. Ved uenighet avgjør organet med alminnelig flertall avstemningsmåten. Det vises for øvrig til reglene om avstemming Kommuneloven § 11-9 og valgreglene i §§ 7-4 til 7-8.

Alle medlemmer har stemmeplikt. Det kan ikke stemmes blankt unntatt i saker om valg og ansettelser, jfr. Kommuneloven § 8-1.

## **2-22 Prøveavstemning**

Møteleder kan foreslå at det skal foretas prøveavstemning som ikke er bindende, før endelig avstemning i en sak. Er forslaget delt i flere ledd, kan det stemmes foreløpig over hvert enkelt ledd, og til slutt over hele forslaget.

## **2-23 Avstemming**

Medlem som er til stede i et folkevalgt organ når saken tas opp til avstemming, plikter å avgi stemme, jfr. Kommuneloven § 8-1.

Avstemminger foregår i henhold til Kommuneloven § 11-9. Ved stemmelikhet har leder dobbeltstemme.

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

## **2-24 Protokolltilførsel**

Ett eller flere medlemmer har rett til å kreve inntatt i møteprotokollen en kort begrunnelse for sitt standpunkt i en sak. Krav om protokolltilførsel må fremmes senest rett etter avstemmingen, før neste sak tas opp til behandling. Protokolltilførselen skal leveres skriftlig og i undertegnet stand (eventuelt elektronisk) til møteleder før møtet heves.

Protokolltilførsel kan nektes hvis den har en sjikanerende form eller er unødig omfattende. Møteleder eller, i tilfelle protest blir reist, organet med alminnelig flertall, avgjør om protokolltilførsler skal inntas i protokollen.

## **2-25 Møteprotokoll**

Alle folkevalgte organer skal føre møteprotokoll fra sine forhandlinger.

Protokollen skal minimum inneholde:

- \* Tid og sted for møtet
- \* Oversikt over deltagerne
- \* Hvilke saker som er behandlet
- \* Alle framsatte forslag, avstemningsresultat og hvilke medlemmer som stemte for/mot det enkelte forslag
- \* Avstemningsmåte
- \* Vedtak i saken

Fratrer et medlem pga. inhabilitet skal dette protokolleres sammen med hjemmel, begrunnelse, og navn på eventuelle varamedlemmer som møtte.

Vedtar det folkevalgte organet å lukke møtet etter KommuneLOVEN § 11-5, 3. ledd, skal det i protokollen vises til bestemmelsen og hvilken unntaksbestemmelse i Offentleglova som dekker de aktuelle opplysningene.

For øvrig protokolleres det som er nødvendig for å vise gangen i forhandlingene og at vedtakene er fattet på formelt riktig grunnlag.

Sakene protokolleres fortløpende for hvert møte og kalenderåret, og slik at det er mulig å se hva hver enkelt sak gjelder.

Møteleder eller, i tilfelle protest blir reist, organet med alminnelig flertall, avgjør om protokolltilførsler skal inntas i protokollen.

Protokollen publiseres på kommunens hjemmeside så fort ordfører eller møteleder har godkjent den. Møteprotokollen journalføres i kommunes arkivsystem.

Protokollen legges frem for endelig godkjenning i det påfølgende møte. Eventuelle merknader skal registreres i originalprotokollen.

Er protokollen ikke endelig godkjent eller det er spørsmål som ikke er avklart i vedkommende møte, skal godkjenningen tas opp igjen på neste møte.

## **2-26 Taushetsplikt**

Alle folkevalgte er underlagt reglene om taushetsplikt etter ForvaltningsLOVEN § 13.

Når en sak behandles for lukkede dører etter KommuneLOVEN § 11-5, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt. Taushetsplikten gjelder også etter at vervet er avsluttet.

## **2-27 Innsynsrett**

Kommunestyret har rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter med de begrensninger som følger av KommuneLOVEN § 11-13.

Andre folkevalgte organer har, med de samme begrensningene, rett til innsyn i alle saksdokumenter som omhandler de delene av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde.

Vedtak om å kreve innsyn treffes med minst tre stemmer eller med flertallet av de avgitte stemmene i organet.

Et folkevalgt organ kan bare få innsyn i saksdokumenter som gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger når det er nødvendig for behandlingen av en konkret sak og Forvaltningsloven § 13 b, 1. ledd, hjemler unntak fra taushetsplikten. Vedtak om å kreve innsyn må treffes med flertallet av de avgitte stemmene i organet.

Innsynsrett gjelder fra det tidspunktet saken som saksdokumentene tilhører, er sendt til behandling i det folkevalgte organet. For saker som blir avgjort av kommunedirektøren gjelder innsynsretten fra det tidspunktet sakene er ferdigbehandlet.

## **2-28 Ikrafttreden**

Dette reglementet trår i kraft fra Kommunestyrets konstituerende møte for valgperioden 2023 - 2027.

Reglementet kan endres av kommunestyret selv.

Formannskapet har fullmakt til å avgjøre tolkingsspørsmål i tilknytning til reglementet.

## **3 Reglement for Kommunestyret i Løten kommune**

### **3-1 Kommunestyrets oppgaver og myndighet**

Kommunestyret er Løten kommunes øverste folkevalgte organ. Det behandler og treffer vedtak på vegne av kommunen i alle saker så langt ikke annet følger av lov, forskrift eller delegasjonsvedtak.

Løten kommunestyre består av 25 representanter.

### **3-2 Konstituerende møte, funksjonstid**

Så snart kommunevalgoppgjøret er avsluttet, skal det innkalles til konstituerende møte i det nye kommunestyret. Sittende ordfører innkaller til møte med minst 14 dagers varsel. Møtet skal avholdes innen utgangen av oktober måned. Kommunestyret er vedtaksført når minst 2/3 av medlemmene er til stede, jfr. Kommuneloven § 7-1, 1. ledd.

I det konstituerende møtet skal kommunestyret velge formannskap, ordfører, varaordfører og kontrollutvalg for den nye valgperioden. I møtet bør kommunestyret også velge medlemmer til driftsutvalg, klagenemnd og andre kommunale styrer, råd og utvalg og ledere for disse, hvis det ikke er overlatt til vedkommende organ selv å foreta ledervalget, jf. Kommuneloven § 7-1, 3. ledd.

Kommunestyre og formannskap trer i funksjon fra det konstituerende møte. Ordfører, varaordfører og andre folkevalgte organer trer i funksjon fra det tidspunkt de er valgt, jfr. Kommuneloven § 7-1, 4. ledd.

Det nyvalgte kommunestyret treffer selv vedtak om neste års budsjett.

### **3-3 Innkalling til og kunngjøring av møte**

Kommunestyret holder møter etter oppsatt møteplan, og ellers når det selv bestemmer, når ordføreren finner det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene forlanger det, jfr. Kommuneloven § 11-2, 2. ledd.

Innkalling sendes hvert enkelt medlem og varamedlem av Kommunestyret.

Ordfører kan avtale med gruppelederne at melding om forfall, inhabilitet og innkalling av varamedlemmer skal gå gjennom disse.

### **3-4 Møte-, tale- og forslagsrett for kommunale tjenestemenn og andre**

Kommunedirektøren har møte- og talerett i Kommunestyret, personlig eller ved en av sine underordnede, jfr. Kommuneloven § 13-1, 5. ledd. Kommunedirektøren har ikke formell forslagsrett i kommunestyret.

Politisk sekretariat, kommunale tjenestemenn og sakkyndige som er innkalt av kommunestyret eller ordføreren kan få ordet for å stille avklarende spørsmål eller for å gi faglige, faktiske og praktiske opplysninger og orienteringer. De kan ikke delta i forhandlingene.

Andre kan ta del når særskilt lovbestemmelse gir dem rett til det, med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem.

### **3-5 Møteledelse**

Møter i kommunestyret ledes av ordføreren eller varaordføreren. Har begge forfall, skal det velges en møteleder særskilt for dette møtet ved flertallsvalg, jf. Kommuneloven § 11-2, 3. ledd.

### **3-6 Folkets spørretime**

Spørretimen legges til begynnelsen av hvert møte med unntak kommunestyrets budsjettmøte, og skal, hvis ikke ordføreren bestemmer noe annet, være på maksimum 30 minutter.

Spørsmålene skal være konkrete og stilles til ordfører. Spørsmål som ønskes besvart skal være ordføreren i hende skriftlig senest 5 dager før møtet. Krever spørsmålet en mer omfattende utredning, eller ved fravær, kan svaret utsettes til neste møte. Spørsmål kan stilles av alle som er bosatt i Løten kommune, med unntak av kommunestyrets egne medlemmer og varamedlemmer.

Det er ikke anledning til debattinnlegg fra spørsmålsstillers side, men det er anledning til å gi en kort bakgrunn for hva det spørres om. Det er dessuten tillatt for spørsmålsstiller å komme med inntil to oppklarende tilleggsspørsmål.

Taletid for hovedspørsmålet er 3 minutter, og for hvert av tilleggsspørsmålene 1 minutt. Svartid er maksimum 5 minutter for hovedspørsmålet og 1 minutt for hvert oppfølgende spørsmål.

Gjelder noen av spørsmålene saker som står på dagsorden, kan ordføreren velge å besvare disse i forbindelse med at saken blir tatt opp under den formelle del av kommunestyremøtet.

Personalsaker eller saker som er unntatt fra offentlighet kan ikke tas opp eller besvares i spørretimen. Innbyggere som har spørsmål av administrativ art skal henvises til kommunedirektøren. Denne type spørsmål skal ikke besvares i spørretimen.

Innbyggere som har stilt spørsmål skriftlig, må gjenta disse muntlig fra kommunestyrets talerstol. Ordfører skal også benytte talerstolen ved svar på innbyggernes spørsmål.

### **3-7 Innbyggerforslag**

En innbygger kan fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet. Kommunestyret plikter å ta stilling til forslaget dersom minst 2 prosent av innbyggerne, eller 300 underskrifter står bak forslaget, jfr. Kommuneloven §12-1.

Kommunestyret skal ta stilling til forslaget senest 6 måneder etter at det er fremmet. Tidsfristen gjelder ikke dersom forslaget henvises til behandling i forbindelse med pågående plansak etter Plan- og bygningsloven. Initiativtakerne skal informeres om de avgjørelser som treffes og de tiltak som gjennomføres som følge av forslaget.

Saken kan avvises dersom den ikke faller inn under kommunens myndighetsområde eller har vært fremmet med samme innhold i valgperioden. Dette gjelder om saken har vært fremmet som innbyggerforslag eller behandlet av kommunestyret.

### **3-8 Forberedte og grunngitte spørsmål**

Et forberedt og grunngett spørsmål er vanligvis en forespørsel som gjelder et helt konkret forhold.

Hvert enkelt medlem av kommunestyret kan fremme grunngett spørsmål til møtelederen. Spørsmålet må være skriftlig og innlevert til møteleder senest 3 dager forut for kommunestyremøtet.

Skriftlig grunngitte spørsmål behandles på følgende måte av kommunestyret:

Spørderen får inntil 3 minutter til å legge fram og grunngi spørsmålet. Møteleder, eller den han/hun bestemmer, gis nødvendig tid til å besvare spørsmålet. Etter at svaret er gitt har spørderen adgang til å stille et tilleggsspørsmål/sluttkommentar som må ha sammenheng med det opprinnelige spørsmålet. Svareren gis anledning til tilleggssvar.

Det er ikke debatt i forbindelse med grunngitte spørsmål, og det er ikke anledning til å fremsette forslag.

Andre enn spørder og svarer kan ikke delta i ordskiftet i forbindelse med grunngitte spørsmål.

Det føres ikke referat/protokoll fra denne delen av møtet, men spørsmål og svar legges ved møteprotokollen fra møtet.

Et medlem kan ikke fremme flere enn 2 spørsmål til samme møte.

Det kan ikke stilles spørsmål om saker som ligger til behandling i folkevalgte organer.

### **3-9 Interpellasjoner**

En interpellasjon er en forespørsel som gjelder prinsipielle spørsmål. Forespørselen skal konkludere i en spørsmålsstilling.

Hvert enkelt medlem av kommunestyret kan rette interpellasjoner til møtelederen.

Møtelederen er pliktig til å besvare en interpellasjon når den er anmeldt skriftlig så tidlig at det har vært mulig å sende den ut sammen med innkallingen til møtet (senest 10 dager før).

Interpellasjoner føres opp på sakslisten med eget saksnummer.

Det kan ikke fremmes interpellasjoner om saker som ligger til behandling i folkevalgte organer.

Interpellasjoner behandles på følgende måte av kommunestyret:

Interpellanten legger fram interpellasjonen fra talerstolen. Møteleder gis nødvendig tid til å besvare interpellasjonen. Den som fremsetter interpellasjonen og møteleder som svarer kan få ordet to ganger. Øvrige medlemmer kan delta i ordskiftet og kan få ordet en gang. Det er ikke anledning til å be om replikk til interpellasjoner.

Forslag som fremmes i forbindelse med en interpellasjon kan ikke avgjøres dersom ordfører eller 1/3 av møtedeltakerne motsetter seg dette.

Et medlem kan ikke fremme flere enn 2 interpellasjoner til samme møte.

Det avsettes inntil 30 minutter i hvert møte til forberedte spørsmål og interpellasjoner dersom ikke kommunestyret bestemmer noe annet.

Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å sende saken til formannskapet, annet kommunalt organ som saken hører inn under eller kommunedirektøren med anmodning om enten å ta den opp til avgjørelse eller å utrede den og legge den fram for kommunestyret med innstilling.

### **3-10 Idédugnader, plan og strategikonferanser mv**

I tillegg til å behandle interpellasjoner og ordinære saker som munner ut i materielle vedtak, kan kommunestyret arrangere idédugnader, plan- og strategikonferanser, involverings- og medvirkningsmøter, med eller uten deltakere utenom kommunestyret.

### **3-11 Avgrensning og avslutning av ordskiftet**

Både før ordskiftet i en sak er påbegynt og under ordskiftet kan kommunestyret med 2/3 flertall vedta at taletida skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Fra dette kan det likevel med alminnelig flertall gjøres unntak for kommunedirektøren, møtelederen og gruppelederne i hvert enkelt parti.

Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedta å avslutte ordskiftet om saken.

### **3-12 Forslag**

Fremsetter et medlem andre forslag enn innstillingen, skal dette gjøres skriftlig og leveres møteleder.

Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, eller på at en sak skal utsettes eller oversendes til Formannskapet eller annet kommunalt organ, eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det likevel gis muntlig. Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Settes det fram forslag på vegne av et parti eller flere partier, skal også det angis hvilke partier som står bak forslaget.

Møteleder refererer forslaget.

Det skal stemmes over forslag om utsettelse før saken eventuelt blir realitetsbehandlet.

### **3-13 Avstemming**

Avstemmingen gjennomføres på en av disse måtene:

- a Ved stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg mot et forslag som møtelederen referer/viser til med spørsmål om noen ønsker å stemme mot det.
- b Ved at møtelederen ber medlemmene som er mot forslaget, vise stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det eller et kommunestyremedlem krever det, holdes deretter kontraavstemming ved at de som stemmer for forslaget, viser det med stemmetegn.
- c Ved svar «ja» eller «nei» fra hvert medlem etter navneopprop. Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller minst 1/5 av forsamlingen stiller krav om det, og det antas at utfallet av stemmegivning etter punkt b ikke med sikkerhet kan fastslås. Stemmegivning over om navneopprop skal brukes uten forutgående ordskifte på den måten som er nevnt under punkt b. Det bestemmes ved loddtrekning hvem som skal stemme først, og det fortsettes deretter i den rekkefølge som kommunestyrets medlemmer har i medlemslista til alle er ropt opp. Et medlem som møtelederen oppnevner til det, kontrollerer stemmegivningen ved avmerking i medlemslista.
- d Ved valg og ansettelser kan det brukes stemmesedler uten underskrift. To medlemmer som oppnevnes av møteleder teller opp stemmene.



Medlem som er tilstede plikter å avgi stemme, når en sak tas opp til avstemming. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt, jfr. Kommuneloven § 8-1.

Ved behandlingen av økonomiplan og årsbudsjett stemmes det ved den endelige avstemming over forslag til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet.

Er det framsatt alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemming, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslagene som fikk flest stemmer ved denne, jfr. Kommuneloven § 11-9.

Valg av medlemmer til utvalg holdes som forholdsvalg når minst ett medlem krever det, og ellers som avtalevalg, jfr. Kommuneloven § 7-4. Valg av leder og nestleder for folkevalgte organer holdes som flertallsvalg.

Ved valg og ansettelse gjelder i tillegg reglene i Kommuneloven §§ 7-4 – 7-8.

### **3-14 Prøveavstemning**

Før endelig avstemming i en sak kan kommunestyret vedta å gjennomføre prøveavstemning som ikke er bindende. Er innstillingen eller forslaget delt i flere punkt eller tema, bør det stemmes foreløpig over hvert punkt eller tema, og deretter over innstillingen eller forslaget i sin helhet.

### **3-15 Møteprotokoll**

Deltagerprotokollen signeres av gruppelederne.

### **3-16 Deputasjoner**

Parter som blir direkte berørt av en sak, kan be om å få legge fram sine synspunkter for kommunestyret. Møtelederen må få henvendelsen senest 3 virkedager før kommunestyremøtet.

Det anses uhensiktsmessig med deputasjoner på mer enn 5-6 personer. Er det flere parter i saken, eller om partene er større grupper eller organisasjoner, bør de oppnevne utsendinger.

Kommunestyret avgjør om utsendingene skal tas imot. Er det flertall for å høre utsendingenes syn, oppnevner kommunestyret et utvalg til å møte dem, og bestemmer hvor møtet skal finne sted. I utvalget bør om mulig de alle partigrupper være representert. Er ordfører eller varaordfører medlem av utvalget, skal han/hun være leder, ellers velger utvalgets leder selv.

Skal utsendingene mottas mens kommunestyret sitter samlet, tas det en pause i forhandlingene til mottakelsen er avsluttet.

Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle mottatt skriftlig utredning fra dem, orienterer utvalgets leder om hva utsendingene har anført. Gjelder det en sak som står på saklista, gir han/hun orienteringen når saken blir behandlet. Ellers gir han/hun den etter at de saker som er nevnt i saklisten er behandlet. I siste fall kan kommunestyret fatte vedtak om hvordan saken skal behandles videre.

### **3-17 Tilsyn og kontroll**

Kommunestyret har øverste tilsyn med den kommunale forvaltningen og kan forlange enhver sak lagt fram for seg til orientering eller avgjørelse, jfr. Kommuneloven § 22-1.

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan be om lovlighetskontroll av vedtak truffet av folkevalgt organ eller administrasjonen. Krav om lovlighetskontroll fremmes for vedtaksorganet innen 3 uker etter at vedtaket er fattet. Hvis organet opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til Fylkesmannen, jfr. Kommuneloven § 27-1.

## **4 Reglement for Formannskapet i Løten kommune**

### **4-1 Sammensetning og funksjonstid**

Formannskapet består av 9 medlemmer.

Medlemmer og varamedlemmer til formannskapet velges for fire år av og blant medlemmene i kommunestyret på det konstituerende møtet. Valget skjer som forholdsvalg når minst ett medlem krever det, og ellers som avtalevalg, jfr. Kommuneloven § 7-4.

Formannskapet trer i kraft fra det konstituerende møtet i kommunestyret hvor det blir valgt, jfr. Kommuneloven § 7-1, 4. ledd.

### **4-2 Oppgaver og myndighet**

Formannskapet har et særlig ansvar for oppgaver av betydning for kommunens utvikling, herunder organisasjonsutvikling og tjenesteutvikling, samt oppgaver av særlig politisk interesse og betydning.

Formannskapet gis myndighet i alle saker som etter særlov kan delegeres fra kommunestyret, når disse oppgaver eksplisitt i reglement ikke er delegert til annen underliggende instans.

Formannskapet innstiller i alle saker innenfor eget ansvarsområde (saker som innebærer betydelige endringer i kommunens rammebetingelser, som overordnet økonomi, den kommunale virksomhetens omfang og tjenestetilbud), etter dette reglement når saken er av en slik karakter at endelig avgjørelse skal treffes av kommunestyret.

Formannskapet behandler forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak, jfr. Kommuneloven § 5-6, 5. ledd. Ellers behandler formannskapet de saker kommunestyret eller statlig myndighet har pålagt det.

Formannskapet kan tildeles avgjørelsesmyndighet i alle saker hvor ikke annet følger av lov.

Formannskapet er Løten kommunes faste utvalg for plansaker.

### **4-3 Innkalling og forberedelse til møte**

Ordføreren sørger for innkalling og setter opp sakliste for det enkelte møte. Innkallingen med saksdokumenter skal være medlemmene i hende senest 7 dager før møtedag. I særlige tilfeller kan fristen være kortere.

### **4-4 Møteledelse**

Møter i formannskapet ledes av ordføreren, i dennes fravær av varaordføreren, jfr. Kommuneloven § 6-1, 1. ledd. Har begge forfall, velges en egen møteleder ved flertallsvalg, jfr. Kommuneloven § 7-8.

### **4-5 Avstemming**

Felles reglement for saksbehandlingen i folkevalgte organ i Løten pkt. 2-21, 2-22 og 2-23 om avstemminger gjelder så langt det passer,

#### **4-6 Deputasjoner**

Reglement for Løten kommunestyre pkt. 3-16 om mottak av deputasjoner gjelder med følgende unntak:

Formannskapet kan også motta delegasjoner i møtesalen. Hvert enkelt medlem av formannskapet kan gis anledning til å stille spørsmål om de faktiske sider ved saken, men dersom saken videre skal behandles for lukkede dører, må det ikke være noe ordskifte om denne mens utsendingene er til stede.

#### **4-7 Møteprotokoll**

Deltagerprotokollen signeres av alle medlemmene som har deltatt i møtet.

## **5 Reglement for Driftsutvalget i Løten kommune**

### **5-1 Valg og sammensetning**

Kommunestyret velger selv medlemmer og varamedlemmer til driftsutvalget, som skal ha 9 medlemmer, herunder leder og nestleder.

Valget holdes som avtalevalg med mindre minst ett medlem krever forholdsvalg.

Valg av leder og nestleder foregår som flertallsvalg

### **5-2 Oppgaver og myndighet**

Driftsutvalget har et særlig politisk ansvar for forvaltning, tjenesteyting og drift.

Driftsutvalget avgjør alle forvaltningssaker av prinsipiell betydning når disse etter særlover, forskrifter eller reglement ikke skal behandles av særskilt organ, eller når det er tvil om hvorvidt saken er prinsipiell og ikke kan avgjøres av kommunedirektøren.

Driftsutvalget skal behandle tertialrapport, årsberetning og årsmelding og kan avgi uttalelse i forkant av behandling i formannskap og kommunestyre. Driftsutvalget behandler budsjettsaker iht Løten kommunes økonomireglement.

Driftsutvalget har et særlig ansvar for kvalitetssikring i den kommunale tjenesteyting. Utvalget kan ta opp saker til behandling som fremmes gjennom utvalgets representanter i etablerte samarbeidsutvalg og vurdere disse i en helhetlig politisk sammenheng.

Driftsutvalget velger politiske medlemmer og varamedlemmer til Samarbeidsutvalgene.

Driftsutvalget skal forelegges referat fra møter i samarbeidsutvalgene.

### **5-3 Møter og saksbehandling**

For møtevirksomhet og saksbehandling i Driftsutvalget gjelder bestemmelsene i Felles reglement for saksbehandling i folkevalgte organer i Løten kommune.

### **5-4 Innkalling til møte**

Møteleder sørger for innkalling og setter opp sakliste for det enkelte møte i samråd med ordfører. Innkallingen skal være medlemmene i hende senest 7 dager før møtedag. I særlige tilfeller kan fristen være kortere.

### **5-5 Møteledelse**

Møter i Driftsutvalget ledes av utvalgsleder, i dennes fravær av nestleder, jfr. Kommuneloven § 6-1, 1. ledd. Har begge forfall, velges en egen møteleder ved flertallsvalg, jfr. Kommuneloven § 7-8.

### **5-6 Avstemming**

Felles reglement for saksbehandlingen i folkevalgte organ i Løten pkt. 2-21, 2-22 og 2-23 om avstemminger gjelder så langt det passer.

## **5-7 Møteprotokoll**

Deltagerprotokollen signeres av alle medlemmene som har deltatt i møtet.

## **6 Reglement for Valgstyret**

### **6-1 Valg og sammensetning**

Kommunestyret velger selv medlemmer og varamedlemmer til Valgstyret, som skal ha 9 medlemmer, herunder leder og nestleder.

Valget holdes som avtalevalg med mindre minst ett medlem krever forholdsvalg.

Valg av leder og nestleder foregår som flertallsvalg

### **6-2 Oppgaver og myndighet**

Valgstyret har ansvar for å gjennomføre valg med hjemmel i Lov om valg til Stortinget, fylkesting og kommunestyre (Valgloven) med tilhørende forskrift.

### **6-3 Møter og saksbehandling**

For møtevirksomhet og saksbehandling i Valgstyret gjelder bestemmelsene i Felles reglement for saksbehandling i folkevalgte organer i Løten kommune.

### **6-4 Innkalling til møte**

Møteleder sørger for innkalling og setter opp sakliste for det enkelte møte i samråd med ordfører. Innkallingen skal være medlemmene i hende senest 7 dager før møtedag. I særlige tilfeller kan fristen være kortere.

### **6-5 Møteledelse**

Møter i Valgstyret ledes av utvalgsleder, i dennes fravær av nestleder, jfr. Kommuneloven § 6-1, 1. ledd. Har begge forfall, velges en egen møteleder ved flertallsvalg, jfr. Kommuneloven § 7-8.

### **6-6 Avstemming**

Felles reglement for saksbehandlingen i folkevalgte organ i Løten pkt. 2-21, 2-22 og 2-23 om avstemminger gjelder så langt det passer.

### **6-7 Møteprotokoll**

Deltagerprotokollen signeres av alle medlemmene som har deltatt i møtet.

## **7 Reglement for Klagenemnda**

### **7-1 Hjemmelsgrunnlag og sammensetning**

Klagenemnda er kommunens særskilte klagenemnd for forvaltningssaker opprettet av kommunestyret i medhold av Forvaltningsloven § 28, annet ledd.

Klagenemnda skal ha 5 medlemmer, som velges av kommunestyret for 4 år av gangen med samme fungeringstid som kommunestyret selv.

### **7-2 Klagenemndas virkeområde**

Formålet med klagenemnda er å gi innkomne klager forsvarlig behandling, sikre riktige vedtak og trygge den enkeltes rettsikkerhet.

Klagenemnda er klageinstans for enkeltvedtak som er truffet av forvaltningsorgan i Løten kommune som er opprettet med hjemmel i Kommuneloven eller av administrasjonen, med unntak av klager over eiendomsskattevedtak.

Klagenemnda skal ikke behandle klager på vedtak som er truffet med hjemmel i myndighet delegert fra et statlig forvaltningsorgan etter særlovgivning eller vedtak truffet av kommunestyret selv.

Klageinstans i slike tilfeller er vedkommende statlige forvaltningsorgan.

Et enkeltvedtak er etter Forvaltningsloven § 2 første ledd bokstavene a og b, definert som en avgjørelse som treffes under utøvelse av offentlig myndighet, og som generelt eller konkret er bestemmende for rettigheter eller plikter for en eller flere bestemte personer. Det må avgjøres konkret i det enkelte tilfelle om et vedtak er enkeltvedtak eller ikke.

### **7-3 Underinstansens klagebehandling**

Klagenemndas arbeid bygger på den forutsetning at underinstansen har foretatt de undersøkelser klagen gir grunn til, og har vurdert sitt vedtak på nytt dersom den finner klagen begrunnet, jfr. Forvaltningsloven § 33.

Det forutsettes videre at underinstansen har gjort en selvstendig vurdering av om klagen skal avvises. Saker som skal behandles av klagenemnda skal videresendes uten ubegrunnet opphold.

### **7-4 Habilitet**

Ved klagebehandling gjelder de vanlige inhabilitetsregler i Forvaltningsloven. I tillegg gjelder særbestemmelser i Kommuneloven §§ 11-10 og 13-3. Alle som har vært med på å treffe det påklagede vedtak eller som har medvirket ved å tilrettelegge grunnlaget for det, er inhabile både ved klagenemndas behandling av saken og ved tilrettelegging av saken for klagenemnda.

Er en overordnet ansatt i kommunen inhabil i saken, er også en direkte underordnet ansatt inhabil ved klagenemndas behandling av saken og ved tilrettelegging av saken for klagenemnda.

### **7-5 Saksbehandlingen**

Saksbehandlingen i klagenemnda skal følge de særskilte bestemmelser og krav som fremgår av kap. IV i Forvaltningsloven, og for øvrig de generelle bestemmelser som Kommuneloven fastsetter.



## **7-6 Klagenemndas valgmuligheter**

Klagenemndas kompetanse framgår av Forvaltningsloven § 34.

Dersom vilkårene for å behandle klagen ikke foreligger, skal klagenemnda avvise saken

Tas klagen under behandling, kan klagenemnda prøve alle sider ved saken og herunder ta hensyn til nye omstendigheter. Den skal vurdere de synspunkter klageren kommer med, og kan også ta opp forhold som ikke er berørt av klageren.

Klagenemnda har ved realitetsbehandlingen følgende valgmuligheter:

- fatte nytt vedtak helt eller delvis i klagerens favør
- fastholde det påklagede vedtaket
- fatte nytt vedtak helt eller delvis i klagerens ufavør.
- oppheve vedtaket og henwise til helt eller delvis fornyet behandling

Klagenemnda kan ikke fatte en avgjørelse som er til skade for noen vedtaket retter seg mot eller direkte tilgodeser, jfr. Forvaltningslovens § 35, første ledd, bokstav a.

## **7-7 Klagenemndas møter**

Klagenemndas møter holdes for åpne dører. Hvis taushetspliktbestemmelser, eller andre hensyn gjør det nødvendig, kan klagenemnda lukke møtet ved behandling av de saker/deler av saken dette gjelder for.

For øvrig gjelder Felles reglement for saksbehandling i folkevalgte organer i Løten kommune sine regler om innkalling, sakliste, kunngjøring og utsending samt regler for ro og orden, møtebok og saksbehandlingen så langt disse passer for saksbehandlingen i klagenemnda.

## **7-8 Klagenemnda har siste ordet**

Klagenemndas vedtak kan ikke påklages videre.

## **7-9 Sakskostnader**

Klagenemnda har plikt til å informere klageren om mulighetene til å få dekket sine saksomkostninger etter Forvaltningsloven § 36.

## **7-10 Årsmelding**

Klagenemnda skal avgi årsmelding om sin virksomhet som fremlegges for kommunestyret.

## **7-11 Endringer**

Endring av dette reglementet kan kun foretas av kommunestyret.

## 8 Reglement for Løten ungdomsråd

Vedtatt av Løten kommunestyre 14. september 2022 sak 046/22

### 8-1 Definisjon

- a. Løten Ungdomsråd består av 13 representanter
- b. Ungdomsrådet består av 4 elever fra 7 trinnet, en fra hver av skolene i Løten.  
6 representanter fra ungdomsskole trinnet og 2 representanter fra gruppen mellom 15 og 19 år.  
1 representant fra Hedmarken Friskole bosatt i Løten.

### 8-2 Formål

- a. Løten Ungdomsråd er et rådgivende organ for kommunestyre og andre folkevalgte organ i Løten kommune.
- b. Løten Ungdomsråd kan utale seg på vegne av barn og unge i Løten kommune.
- c. Løten Ungdomsråd skal være fast høringsinstans for saker som gjelder barn og unge i Løten kommune.
- d. Løten Ungdomsråd kan på eget initiativ ta opp saker som gjelder barn og unge i Løten kommune.
- e. Leder har talerett i kommunestyre.

### 8-3 Valg

1. Det skal velges 13 representanter til Løten Ungdomsråd. (for 2021/vår 2022 vil Løtens Ungdomsråd ha 16 representanter)

Med følgende sammensetting:

- a. En representant velges fra 7 trinnet fra hver av skolene Jønsrud, Lund, Østvang og Ådalsbruk. Velges for 2 år. For hver av representantene velges en personlig vara. Vara velges for 1 år.
- b. Sekretæren for Løten Ungdomsråd skal bistå og informere 7.klassetrinnene og elevrådene ved barneskolene om Løten Ungdomsråd og bistå ved valg av representant, innen 15. september hvert år.
- c. 3 representanter velges fra 8 trinn (bare første gang ved oppstart 2021)  
3 representanter velges fra 9 trinn og 3 representanter velges fra 10 trinn ved Løten Ungdomsskole.  
2 representanter velges fra aldergruppen 15 – 19 år. Men ikke fylt 19 år ved valgdato.
- d. En representant fra Hedmarken Friskole velges som er bosatt i Løten.
- e. Det velges 3 vara representanter til Løtens Ungdomsråd fra aldersgruppen 13-19 år.
- f. Representanter for Løten Ungdomsråd velges for en toårs periode. (et valgår følger skoleåret) valgdato er senest 15.09. det er ingen begrensing på hvor mange perioder en representant kan sitte i Løten Ungdomsråd.

#### **8-4 Konstituering av Løtens Ungdomsråd**

- a. Løten Ungdomsråd velger leder og nestleder.
- b. Løtens Ungdomsråd velger to representanter som sammen med leder og nestleder utgjør arbeidsutvalg. (AU)
- c. Løten Ungdomsråd velger to representanter til hvert av de tre samarbeidsutvalgene, Kultur og kommunikasjon, Helse og familie tjenesten, og barneverntjenesten og Teknisk Drift-Teknisk forvaltning og landbruk.

#### **8-5 Møtene**

- a. Løten Ungdomsråd skal avholde sine møter hver 6 uke.
- b. Løten Ungdomsråd skal avholde sine møter i skoletiden.
- c. Saker til Løten Ungdomsråd forberedes av sekretær og ledes av leder.  
Ved forfall eller inhabilitet av leder, ledes møte av nestleder, ved forfall eller inhabilitet av nestleder velger utvalget en annen representant til å lede den aktuelle saken eller møte.
- d. Saker som skal behandles i Løten Ungdomsråd bør drøftes i elevrådene ved skolene først.
- e. Representanter fra Løten ungdomsråd skal inviteres til å delta på elevrådsmøtene på sin skole.
- f. Minst 50% av representantene må være til stede for at Løten Ungdomsråd kan fatte vedtak.
- g. Ved stemmelikhet har leder dobbeltstemme.
- h. Møtene i Løten Ungdomsråd er åpne.
- i. Løtens Ungdomsråd finner selv den arbeidsformen som er hensiktsmessig.
- j. Løten Ungdomsråd vedtar fordeling av tildelte budsjett midler en gang i året.

#### **8-6 Godtgjøring**

- a. Tappt arbeidsfortjeneste, reise og diettgodtgjøring dekkes etter statens regulativ og retningslinjer for Løtens Ungdomsråds representanter som kan dokumentere tappt arbeidsfortjeneste.

#### **8-7 Vedtektsendring**

- a. Alle barn og unge under 19 år kan komme med forslag til endring av vedtektene.
- b. Forslag til endring av vedtekter skal sendes på høring i Løtens Ungdomsråd.
- c. Vedtektsendring vedtas av kommune styre etter behandling i driftsutvalget.

## **9 Mandat for Løten kommunale råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne**

Vedtatt av Løten kommunestyre 29.10.2014, K-sak 59/14

### **§ 1 Hjemmel**

Lov om råd eller anna representasjonsordning i kommunar og fylkeskommunar for menneske med nedsett funksjonsevne m.m. som ble vedtatt av Stortinget 17. juni 2005. Loven trådte i kraft 10. september 2007. Loven pålegger kommunene å ha et råd eller en representasjonsordning for mennesker med nedsatt funksjonsevne.

### **§ 2 Formål**

Mennesker med nedsatt funksjonsevne skal sikres åpen, bred og tilgjengelig medvirkning i arbeidet med saker som er viktige for disse. Dette gjelder blant annet tilgjengelighet, arbeid mot diskriminering på grunnlag av nedsatt funksjonsevne og tjenester for mennesker med nedsatt funksjonsevne.

Rådet er et samarbeids- og rådgivende organ for kommunen i saker som angår behov og interesser for mennesker med nedsatt funksjonsevne.

### **§ 3 Sammensetning og oppnevning**

Løten kommunestyre vedtar mandat for og sammensetning av rådet.

Leder og nestleder for rådet blir oppnevnt av kommunestyret.

Oppnevningen av medlemmer skal gjelde for valgperioden.

Rådet består av 6 representanter med vararepresentanter som oppnevnes av kommunestyret. Disse fordeles slik:

2 representanter med personlige vararepresentanter oppnevnt blant driftsutvalgets medlemmer

2 representanter fra organisasjoner til funksjonshemmede i Løten

1 foreldrerepresentant for funksjonshemmede barn/unge

1 representant for Mental Helse Løten

Kommunen ber om at organisasjonene sender forslag på representanter i forkant av oppnevningen i kommunestyret. En skal sikre bredest mulig representasjon fra brukerorganisasjonene.

Medlemmer i rådet skal være bosatt i Løten.

Rådsmannen oppnevner sekretær og 2 andre representanter fra administrasjonen. Disse har kun en rådgivende funksjon overfor rådet.

Det vises for øvrig til rundskriv Q-21//2012.

### **§ 4 Oppgaver**

Rådet bør konsentrere seg om større og overgripende saker. Loven skal sikre brukermedvirkning i saker som har betydning for mennesker med nedsatt funksjonsevne.

Rådet skal medvirke til at samfunnsskapt barrierer blir fjernet, at direkte og indirekte diskriminering blir motarbeidet innenfor hele det kommunale saksområdet, og at mennesker med nedsatt funksjonsevne får tilgang til de kommunale tjenestene og kommunal informasjon som er nødvendig for at de skal fungere best mulig.

Aktuelle saker skal legges fram for rådet i god tid før de skal avgjøres. Rådet kan også selv ta opp saker. Uttalelser fra rådet skal følge saksdokumentene til det kommunale organet som endelig avgjør saken.

Rådet skal ikke behandle saker som gjelder enkeltpersoner

Rådet holder seg løpende orientert om aktuelle saker for mennesker med nedsatt funksjonsevne som er under arbeid i kommunen.

Rådet arbeider med og får seg forelagt saker som gjeldet blant annet:

- \* tiltak med mennesker med nedsatt funksjonsevne som spesiell målgruppe
- \* allmenne tiltak og tjenester som også berører mennesker med nedsatt funksjonsevne, så som samhandlingsreformen
- \* kommunens ordinære budsjett- og planarbeid
- \* i saker av prinsipiell interesse der rådet bør få uttale seg på det forberedende stadium av saksbehandlingen
- \* uttalelser i saker som kommunale organer legger fram for rådet
- \* rådet driver informasjonsarbeid innad i kommunen, overfor organisasjoner, allmennheten osv.
- \* rådet tar initiativ til å bedre samarbeid og samordning i saker av interesse for mennesker med nedsatt funksjonsevne innen kommunen. Dersom det er ønskelig kan rådet arrangere fellesmøter, informasjonsmøter og lignende for allmennheten, lag og organisasjoner med videre, dersom dette er hensiktsmessig i henhold til rådets formål.

## **§ 5 Møter og møteinnkalling**

Lederen innkaller til møter. Rådet skal møtes minimum 4 ganger årlig. Møteplan utarbeides og innarbeides i den kommunale møteplanen.

Berammert møte kan avlyses dersom ingen saker er kommet inn til behandling, selv om dette fører til at det blir avholdt mindre enn 4 møter pr. år. Avlysning skjer kun dersom rådets leder ber om det.

Møte kan også avholdes hvis to av rådets medlemmer mener det er riktig å avholde møte.

I rådet gjelder alminnelig flertall med avstemming. Hvis stemmelikhet, avgjør leders dobbeltstemme.

Rådet er beslutningsdyktig når minst 4 av medlemmene er til stede.

Referat fra rådets møter sendes til samtlige medlemmer, varamedlemmer og andre med møterett, samt til Fylkesrådet, driftsutvalget og KIS.

Rådet skal hvert år utarbeide årsmelding om sin virksomhet. Denne legges fram for kommunestyret.

## **§ 6    Økonomi**

Løten kommune dekker utgiftene til rådets virksomhet etter kommunens satser.

Rådets medlemmer gis møtegodtgjøring etter kommunens vedtatte satser.

## **10 Reglement for Eldrerådet**

(Innarbeides etter egen politisk behandling)

# 11 Eiendomsskatt - Vedtekter for sakkyndig nemnd og ankenemnd

Sist vedtatt av Kommunestyret 24. juni 2020 sak 038/20

## Kap. 1 Sakkyndig nemnd og ankenemnd

### § 1-1.

I medhold av Eiendomsskatteloven § 8 A-3 (4) velger kommunestyret en sakkyndig nemnd til å verdsette eiendommer i Løten kommune på bakgrunn av forslag fra engasjerte besiktere, og en sakkyndig ankenemnd (klagenemnd) til å behandle klager.

Den sakkyndige nemnd skal bestå av tre medlemmer (leder, nestleder og ett medlem). I tillegg velges tre varamedlemmer.

Den sakkyndige ankenemnd skal bestå av tre medlemmer (leder, nestleder og ett medlem). I tillegg velges tre varamedlemmer.

Kommunestyret velger leder og nestleder for hver sakkyndig nemnd og ankenemnd.

Valgperioden følger kommunevalgperioden.

### § 1-2.

Valgbarhet, inhabilitet og møteplikt.

Valgbare og pliktige til å motta valg som medlem av sakkyndig nemnd eller ankenemnd, er de som er pliktige til å motta valg til kommunestyret. Medlem av Formannskapet skal ikke være med i den sakkyndige nemnd eller ankenemnd, jfr. Eiendomsskatteloven § 21.

Et medlem er inhabil til å delta i taksten når medlemmet

- a) selv er eier, panthaver eller leieboer til eiendommen,
- b) er i slekt eller i svogerskap med en som nevnt under a) i opp- eller nedstigende linje eller sidelinje så nær som søsken,
- c) er eller har vært gift, partner eller forlovet med, eller er fosterfar eller fostermor eller er fosterbarn til eier,
- d) er verge for en person som nevnt under a),
- e) er styrer eller medlem av styret for et selskap, en forening, sparebank, stiftelse eller offentlig innretning som er eier, panthaver eller leieboer til eiendommen.

Likedan er et medlem inhabil når andre særegne omstendigheter foreligger som er egnet til å svekke tilliten til vedkommende medlems upartiskhet.

Nemnda treffer selv avgjørelse om hvorvidt et medlem er inhabil.

### § 1-3.

Medlemmer av den sakkyndige nemnd og sakkyndig ankenemnd plikter å stille til alle møter i de respektive nemnder, med mindre det foreligger lovlig forfall.

### § 1-4.

Sakkyndige.



Nemndene kan be eiendomsskattekontoret tilkalle sakkyndig hjelp til å avgi veiledende uttalelser på det bygningstekniske, industrielle, maskintekniske, juridiske eller andre områder når dette anses nødvendig.

De sakkyndige deltar ikke i selve takseringen og har ingen stemmerett.

## **Kap. 2 Forberedelse av takseringen**

### **§ 2-1.**

Det påligger eiendomsskattekontoret å sørge for alt administrativt og kontormessig arbeid for den sakkyndige nemnd og ankenemnd.

### **§ 2-2.**

Eiendomsskattekontoret utarbeider en liste over eiendommer som den sakkyndige nemnd inviteres til å vurdere.

Det lages en egen liste over eiendommer som er fritatt etter Eiendomsskatteloven §§ 5 og 7. Eiendommer som er fritatt etter § 5 skal ikke takseres. Rådmannen bestemmer om eiendommer som er fritatt etter § 7 skal takseres.

### **§ 2-3.**

Eiendomsskattekontoret forbereder takseringen ved å innhente tilgjengelig informasjon om den enkelte eiendom. Eieren gjøres kjent med de opplysninger om eiendommen som kommunen har, og gis anledning til å uttale seg. Eiendomsskattekontoret kan be eieren utlevere opplysninger av betydning for taksten (jf Eiendomsskatteloven § 31).

### **§ 2-4.**

Eiendomsskattekontoret engasjerer besiktigere i samråd med den sakkyndige nemnd.

## **Kap. 3 Gjennomføring av takseringen**

### **§ 3-1.**

Det påligger lederen av den sakkyndige nemnd, i samarbeid med eiendomsskattekontoret, å planlegge og lede arbeidet med takseringen.

Eiendomsskattekontorets leder innkalles til alle møter i nemnda.

Eiendomsskattekontoret berammer takstmøtene i samråd med den sakkyndige nemnd og befaringen i samråd med besiktigere.

### **§ 3-2.**

Før den alminnelige taksering påbegynnes, drøfter den sakkyndige nemnd alminnelige retningslinjer for takseringen for å sikre størst mulig ensartethet i vurderingen.

Den sakkyndige nemnd skal foreta prøvetaksering for å fastsette prisnivået for takseringen.

Den sakkyndige nemnd kan vedta sjablonger til bruk i takseringen. Sjablongene skal være et hjelpemiddel for å komme fram til eiendommenes omsetningsverdi, og skal ta høyde for at eiendommenes innretning, bruksegenskap og lokalisering kan virke inn på verdien.

Det skal føres protokoll over forhandlingene i den sakkyndige nemnd.

### **§ 3-3.**

Den sakkyndige nemnd er i samarbeid med eiendomsskattekontoret ansvarlig for å gi besiktere informasjon og veiledning om praktiseringen av de alminnelige retningslinjene. Prøvetaksering bør finne sted med så vel nemnda som besiktere til stede for å sikre likeartet praksis.

### **§ 3-4.**

Eiendommens eier varsles om at eiendommen skal takseres. Varsel kan gis ved å be skattyter gi eller stadfeste opplysninger om eiendommen, se vedtektene § 2-3. Eiendomsskattekontoret fastsetter normalfrist for varsel.

### **§ 3-5.**

Eiendommene skal i alle tilfelle befares av besiktiger.

Forslag til takst bør inneholde grunnlagsdata og prinsippene for verdsettelsen. Forslaget bør også nevne særlige forhold som har betydning for taksten.

Sakkyndig nemnd tar stilling til om eiendommene skal fotograferes (jf. Eiendomsskatteloven § 31 (5)).

### **§ 3-6.**

Den sakkyndige nemnd fastsetter i møte takstene på bakgrunn av de forslag som er utarbeidet av besiktere.

Den sakkyndige nemnd tar i forbindelse med fastsettelsen av taksten stilling til hvilke eiendommer som skal unntas fra eiendomsskatt etter Eiendomsskatteloven § 5.

Besiktere deltar ikke i den sakkyndige nemnds fastsettelse av taksten, men kan møte i nemnda for å presentere sine takstforslag.

### **§ 3-7.**

Det skal gis en kort begrunnelse for taksten, som ikke kan være kortere enn at det blir mulig for skattyter å forstå hvordan taksten er fastsatt. Begrunnelsen skal inneholde prinsippene for verdsettelsen, samt hvilke kriterier og grunnlag som er lagt til grunn for den enkelte eiendom. Begrunnelsen kan gis på et skjema som viser hvilke faktiske opplysninger om eiendommen og hvilke sjablongverdier som er brukt. For verk og bruk vil det ofte være behov for en grundigere begrunnelse.

## **Kap. 4 Omtaksering og særskilt taksering**

### **§ 4-1.**

I perioden mellom de alminnelige takseringer kan omtaksering/særskilt taksering av enkelte eiendommer foretas etter de retningslinjer og vilkår som fremgår av Eiendomsskatteloven § 8 A-3, 5. og 6. ledd.

Fristen for å begjære omtaksering er 1. november i året forut for skatteåret. en sakkyndige nemnd tar stilling til om vilkårene for omtaksering/særskilt taksering er oppfylt.

Verdsettelsen bør skje etter samme prinsipper og samme prisnivå som ved forrige alminnelige taksering.

Skattyter orienteres om taksten ved melding om vedtak.

For klage gjelder kapittel 5.

## **Kap. 5 Klage**

### **§ 5-1.**

Skattyter kan klage på taksten og/eller utskrivningen innen seks uker fra det seneste tidspunktet av utsendelse av skatteseddel og kunngjøringen av at eiendomsskattelisten er lagt ut.

Klage over taksten kan fremmes hvert år i forbindelse med den årlige utskrivningen av eiendomsskatt, dersom det ikke er klaget på samme grunnlag tidligere.

### **§ 5-2.**

Selv om klageren har oversett klagefristen, kan klagen tas under behandling såfremt:

- a) Parten eller hans fullmektig ikke kan lastes for å ha oversett fristen eller for å ha drøyd med klage etterpå, eller
- b) Det av særlige grunner er rimelig at klagen blir prøvd.

### **§ 5-3.**

Klage over vedtak fattet av eiendomsskattekontoret

Hvis klagen gjelder et vedtak som er fattet av eiendomsskattekontoret i første instans (for eksempel beregning av skatten, tildeling av bunnfradrag) kan eiendomsskattekontoret behandle saken og oppheve eller endre vedtaket dersom det finner klagen begrunnet.

Hvis eiendomsskattekontoret ikke finner grunn til å gi klager medhold, oversendes sakens dokumenter uten opphold til sakkyndig ankenemnd.

### **§ 5-4.**

Klage over vedtak fattet av den sakkyndige nemnd

Ved klage over vedtak fattet av den sakkyndige nemnd, oversender eiendomsskattekontoret sakens dokumenter til underinstansen (sakkyndig nemnd).

Den sakkyndige nemnd kan endre taksten i skattyters favør dersom den finner begjæringen begrunnet. I motsatt fall oversendes begjæringen til sakkyndig ankenemnd.

### **§ 5-5.**

Sakkyndig ankenemnds (klagenemnds) behandling.

Ved klage over taksten skal nemnda om nødvendig dra på befarings av eiendommen.

### **§ 5-6.**

Sakkyndig ankenemnd utarbeider en protokoll med en kort begrunnelse for vedtaket. Protokollen skal angi hvilket faktum og rettsanvendelse vedtaket bygger på og hvilke verdsettelsesprinsipper som er anvendt ved klage på taksten. Vedtaket må ta stilling til klagerens anførsler.

### **§ 5-7.**

Omgjøring til ugunst for skattyter

Sakkyndig ankenemnd kan prøve alle sider av saken, og kan omgjøre vedtaket til ugunst for skattyter, jfr. Eiendomsskatteloven § 17.

Retten til å rette utskrivninga til ugunst for skattyter går tapt om retten ikke er benyttet innen 1. mars året etter utskrivningen. Har feilen sammenheng med at eieren har brutt opplysningsplikten eller plikten til å medvirke til befarung, kan utskrivningen rettes innen tre år fra utgangen av skatteåret.

Taksten kan likevel rettes til ugunst for skattyter med virkning framover i tid.

#### **§ 5-8.**

Klagen har ikke oppsettende virkning.

### **Kap. 6 Forskjellige bestemmelser**

#### **§ 6-1.**

Kommunestyret fastsetter godtgjørelsen til nemndsmedlemmene.

Politisk sekretær sørger for utbetaling av godtgjørelsen.

Eiendomsskattekontoret fastsetter godtgjørelsen til besiktigere og til sakkyndige som nevnt i vedtektenes § 1-4. Eiendomsskattekontoret sørger for utbetaling av godtgjørelsen.

#### **§ 6-2.**

Ved første gangs utskrivning av eiendomsskatt må alminnelig taksering og utskrivning av skatten være avsluttet innen utgangen av juni i skatteåret. Påfølgende år skal eiendomsskatten så vidt mulig være utskrevet og skattelisten offentliggjort innen 1. mars i skatteåret. Første året bunnfradrag innføres er fristen innen 1. april.

#### **§ 6-3.**

Eiendomsskattekontoret fører eiendomsskattelite med slik innhold som nevnt i

Eiendomsskatteloven § 15. Listen skal ligge ute til offentlig gjennomsyn i minst tre uker etter at det er kunngjort at listen er lagt ut. Det kunngjøres i lokalpressen når og hvor utleggelse finner sted.

Kunngjøringen skal inneholde opplysninger om fristen for å klage (6 uker) og hvem klagen skal sendes til.

#### **§ 6-4.**

Eiendomsskatten forfaller til betaling etter de terminer (minimum 2) som kommunestyret fastsetter.

#### **§ 6-5.**

Søknader om nedsettelse eller ettergivelse av eiendomsskatt saksbehandles av skatteoppkrever og avgjøres av formannskapet.

## **12 Reglement for Kontrollutvalget**

(Revidert reglement innarbeides etter egen politisk behandling)

### **§ 1 Rettsgrunnlag**

Kommunelovens § 77

### **§ 2 Valg og sammensetning**

Jfr. Forskrift om kontrollutvalg §§ 2 og 3.  
Kontrollutvalget skal ha minst tre medlemmer.

Kommunestyret velger selv medlemmer og varamedlemmer til utvalget, og blant medlemmene leder og nestleder. Minst ett av medlemmene skal velges blant kommunestyrets medlemmer. Utelukket fra valg er ordfører, varaordfører, medlem og varamedlem av formannskap, medlem og varamedlem av kommunal nemnd med beslutningsmyndighet og ansatte i kommunen.

Forøvrig gjelder Kommunelovens regler om valg av faste utvalg tilsvarende, jfr. Kl § 10. Valg av medlemmer foregår som avtalevalg med mindre minst ett medlem krever forholdstallsvalg. Det prinsipp som velges må følges ved eventuelt suppleringsvalg, jfr. kl § 16. Valg av leder og nestleder foregår som flertallsvalg, jfr. Kommunelovens § 35, nr. 3 - 5.

Ved valg av medlemmer/varamedlemmer, skal reglene om kjønnskotering følges, jfr. Kl § 36, nr. 2. Kommunestyret kan når som helst foreta nyvalg av utvalgets medlemmer. Ved utskifting av ett eller flere medlemmer av utvalget, skal det foretas nyvalg av samtlige medlemmer i utvalget.

### **§ 3 Formål og oppgaver**

Jfr. Forskrift om kontrollutvalg  
Kontrollutvalget forestår på vegne av kommunestyret det løpende tilsyn med forvaltningen i kommunen. Utvalget påser at revisjonen fungerer på betryggende måte.

Forøvrig vises det til Forskrift om kontrollutvalg, kap. 3, 4, 5, 6 og 7, der kontrollutvalgets oppgaver er gitt.

### **§ 4 Saksbehandling. Møte- og talerett**

Jfr. Forskrift om kontrollutvalg  
Kontrollutvalgets møter holdes for lukkede dører dersom ikke utvalget selv har bestemt noe annet. Dersom møtet holdes for åpne dører, skal dørene likevel lukkes dersom utvalget skal behandle opplysninger som er underlagt lovbestemt taushetsplikt. Kommuneloven § 31 nr. 3 siste punktum gjelder tilsvarende.

Innkalling til møtet skal med høvelig varsel sendes utvalgets medlemmer, ordfører og revisor. Innkallingen skal inneholde en oversikt over de saker som skal behandles samt saksdokumenter.

Revisor, eller dennes stedfortreder, har møte- og talerett i kontrollutvalgets møter og kan forlange sine uttalelser på møtet protokollert. Møteretten gjelder likevel ikke når sak som angår en revisors tilsetningsforhold behandles.

## **§ 5    Årlig rapportering**

Kontrollutvalget skal utarbeide årsmelding om sin virksomhet som fremlegges i kommunestyret.