RØROS KOMMUNE

Røros kommunes delegeringsreglement vedlegg 2

Reglement for saksbehandling i politiske organ

Reglementet er hjemlet i kommuneloven § 11-12

Vedtatt av kommunestyret
Dato 30.05.2024
Saksnummer 50/24

EATNEMENAERPIE / VERDENSARV
INDUSTRIJE / INDUSTRI
KULTUVRE / KULTUR

Vaerien Vuelie
Pulsen i fjellet

Innholdsfortegnelse

1. GENERELLE REGLER FOR SAKSBEHANDLINGEN 11
1.1 Saksliste, saksutredning og forslag til vedtak 11
1.2 Møteinnkalling 11
1.3 Forfall 11
1.4 Deltakelse fra administrasjonen 12
1.5 Møteoffentlighet og saksdokumenter 12
1.6 Fjernmøte 12
1.7 Åpning av møte 13
1.8 Rekkefølge for behandling av saker - sak som ikke er nevnt i innkallingen 13
1.9 Inhabilitet 13
1.10 Innlegg i ordskiftet 13
1.11 Taletid 13
1.12 Forslag 14
1.13 Avstemning 14
1.14 Prøveavstemning 14
1.15 Spørsmål 14
1.16 Protokollføring 15
1.17 Arbeidsutvalg 15
2 SPESIELLE REGLER FOR KOMMUNESTYRET 15
2.1 Valg og sammensetning 15
2.2 Funksjon, ansvar og hovedoppgaver 16
2.3 Kommunestyrets møter 16
2.4 Om arbeidsformen 16
3 SPESIELLE REGLER FOR FORMANNSKAPET 17
3.1 Valg og sammensetning 17
3.2 Funksjon, ansvar og hovedoppgaver 17
3.3 Formannskapets møter 17
4 SPESIELLE REGLER FOR UTVALG FOR PLANSAKER 18
4.1 Valg og sammensetning 18
4.2 Funksjon, ansvar og hovedoppgaver 18
4.3 Utvalg for plansaker sine møter 18
5 SPESIELLE REGLER FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET 18
5.1 Valg og sammensetning 18
5.2 Funksjon, ansvar og hovedoppgaver 18
6 SPESIELLE REGLER FOR DE FASTE UTVALGENE 11
6.1 Valg og sammensetning 11
6.2 Funksjon, ansvar og hovedoppgaver 11
6.3 Møter og saksbehandling 11
6.4 Sekretær 11
7 SPESIELLE REGLER FOR VALGUTVALGET 11
7.1 Valg og sammensetning 11
7.2 Funksjon, ansvar og hovedoppgaver 11
8 SPESIELLE REGLER FOR KLAGEUTVALGET 12
8.1 Valg og sammensetning 12
8.2 Funksjon, ansvar og hovedoppgaver 12
9 SPESIELLE REGLER FOR KONTROLLUTVALGET 12
9.1 Valg og sammensetning 12
9.2 Funksjon, ansvar og hovedoppgaver 12

1. GENERELLE REGLER FOR SAKSBEHANDLINGEN

1.1 Saksliste, saksutredning og forslag til vedtak

Ordføreren er ansvarlig for hvilke saker som settes på sakskartet i kommunestyret, formannskapet, utvalg for plansaker, valgutvalget og administrasjonsutvalget.. En sak skal også settes på sakslisten hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det.

Kommunedirektøren har ansvaret for at de sakene som legges fram for folkevalgte organ er forsvarlig utredet.

Kommunedirektøren legge frem forslag til vedtak i saker til formannskapet, utvalg for plansaker, administrasjonsutvalget og i saker som fremmes direkte til kommunestyret.

Som hovedregel legger formannskapet, utvalg for plansaker, valgutvalget og administrasjonsutvalget frem forslag til vedtak i saker som avgjøres i kommunestyret.

Formannskapet tildeler saker med mandat til de faste politiske utvalgene.
Utvalgene legger frem forslag til vedtak til kommunestyret i de sakene de har fått til behandling. Saksfremlegget til kommunestyret skal også inneholde kommunedirektørens vurdering av saken. Kommunedirektøren har 2 ukers frist etter at utvalgets forslag til vedtak er klart, til saken oversendes kommunestyret. Dette er for å sikre kommunedirektørens plikt til forsvarlig utredning iht. kommuneloven § 13-1 tredje ledd.

Valgutvalget legger frem forslag til vedtak til kommunestyret i saker som gjelder valg av nemnder, utvalg o.l.

Kontrollutvalget legger frem forslag til vedtak i de sakene som utvalget legger fram for kommunestyret.

Kommunedirektøren tilrettelegger sakene for klageutvalget i de tilfellene han eller hun ikke er inhabil. Når kommunedirektøren er inhabil, forbereder lederen i klageutvalget sakene.

1.2 Møteinnkalling

Det utarbeides samlet møteplan for de folkevalgte organ, og ordinære møter holdes i samsvar med denne.

Møteinnkalling til kommunestyremøtene og til andre politiske organ skal som hovedregel sendes ut minst 6 dager før møtet.

Innkalling til møtene skal inneholde møtetidspunkt, møtested, sakliste og saksutredninger med innstilling. Møteinnkalling sendes de faste medlemmer og varamedlemmer elektronisk, tillegg til å publiseres i møtekalenderen på kommunens nettside. Utskrift av møtepapirer kan etterspørres hos kommunens servicetorg ved særlig behov.

Møteinnkalling til kommunestyret og formannskapet sendes til kontrollutvalget.

Kommunestyremøtene gjøres kjent på kommunens nettsider.

1.3 Forfall

Ved behov for forfall til kommunestyret eller formannskap og utvalg for plansaker skal representantene umiddelbart søke om forfall til ordfører med møtesekretær i kopi.

Grunnen til forfallet skal beskrives i søknaden. Ordfører må godkjenne søknaden for at forfallet skal være gyldig. Varamedlem kalles inn så snart som mulig ved gyldig forfall.

Ved behov for forfall til de tre faste politiske utvalgene skal representantene søke om forfall til utvalgsleder med møtesekretær i kopi. Grunnen til forfallet skal beskrives i søknaden. Utvalgsleder må godkjenne søknaden for at forfallet skal være gyldig. Varamedlem kalles inn så snart som mulig ved gyldig forfall.

Ved forfall til øvrige råd og utvalg skal leder og møtesekretær varsles.

Representantene skal også si fra på forhånd til ordfører om de er inhabile i en bestemt sak, slik at varamedlemmer kan innkalles.

Hvis noen må gå fra et møte før det er slutt, skal det straks sies fra til møtelederen. Er varamedlem til stede, skal varamedlemmet gå inn i møtet i stedet for den som går ut.

1.4 Deltakelse fra administrasjonen

Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organ unntatt kontrollutvalget. Kommunedirektøren kan la en av sine underordnete utøve denne retten på sine vegne.

Kommunedirektøren er ansvarlig for at sekretærfunksjonen utføres tilfredsstillende, og peker ut sekretær for hvert organ.

For kontrollutvalget er revisor ansvarlig for sekretærfunksjonen.

Revisjonen har møteplikt i kommunestyret ved behandlingen av kommuneregnskapet.

I samsvar med særskilte lovbestemmelser kan andre ta del i møter med de pliktene og rettighetene som vedkommende lov gir dem.

1.5 Møteoffentlighet og saksdokumenter

Alle møtene i politiske organ er åpne for publikum og alle saksdokumenter er offentlig tilgjengelig.

Unntaket er hvis et politisk organ skal behandle taushetsbelagte opplysninger. I så fall må saksdokumenter unntas offentlighet, og møtet lukkes, med hjemmel i offentleglova og kommuneloven § 11-5.

Når det er vedtatt at en sak skal drøftes for stengte dører, har de som sitter i organet og de kommunale ansatte som er til stede, plikt til å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt. Er det andre til stede under en slik sak, plikter også disse å bevare taushet.

Møtelederen kan gi tillatelse til at møtene overføres i radio eller på nett. Lyd- og bildefiler blir arkivert.

1.6 Fjernmøte

Folkevalgte organer kan etter leders beslutning gjennomføres som fjernmøte under forutsetning av at det brukes tekniske løsninger som sikrer at møtedeltakerne både ser og hører hverandre, og at møtet i sann tid vises på digitale kanaler og offentlighetskravet

ivaretas (kommuneloven § 11-7).

1.7 Åpning av møte

Møtet begynner med navneopprop. Hvis det lovlige minsteantallet er til stede, erklærer møtelederen møtet for åpnet. Møtelederen spør om det er merknader til innkalling og sakliste. Hvis det er tilleggssaker, opplyser møtelederen om disse, og spør om organet har merknader.

Fra møtet er åpnet og til møtet er slutt, kan ikke noen av medlemmene forlate salen for kortere eller lengre tid uten å melde fra til møtelederen på forhånd.

1.8 Rekkefølge for behandling av saker - sak som ikke er nevnt i innkallingen

Sakene behandles i den orden de er nevnt i innkallingen, men organet kan vedta en annen rekkefølge.

En sak som ikke står på saklista, kan tas opp til behandling hvis ikke møtelederen eller en tredjedel av medlemmene motsetter seg dette.

1.9 Inhabilitet

Medlemmene sier selv i fra når de kan være inhabile i en sak. Den som etter kommuneloven § 11-10 og forvaltningslovens kapittel II er inhabil, skal forlate møtebordet, men trenger ikke å forlate møtesalen. Det samme gjelder for den som etter kommuneloven blir fritatt fra å delta ved behandlingen av en sak. Det vises til kap. 1.17 om protokollføring av habilitetsspørsmål.

Kommunedirektøren bør varsles så tidlig som mulig om eventuell inhabilitet, slik at juridiske vurderinger kan bli gjort i forkant av møtet.

1.10 Innlegg i ordskiftet

Når møtelederen har referert forslaget til vedtak i saken, og det ellers er gjort rede for saken så langt det er nødvendig, får medlemmene ordet i den rekkefølgen de ber om det. De skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen eller til enkeltmedlemmer. Møtelederen passer på at taleren holder seg til saken. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, enkeltmedlemmer eller andre.

Møtelederen skal kun forholde seg til kommunedirektøren i møtet. Kommunedirektøren kan deretter gi ordet til andre medarbeidere som kan gi en ytterligere orientering eller svar fra administrasjonen.

Møtelederen kan stoppe talerne når de bryter reglementet, for å rette åpenbare misforståelser eller når innleggene bare inneholder gjentakelser av det som er sagt tidligere.

1.11 Taletid

I kommunestyret er hovedregelen 3 minutters taletid per innlegg. Hovedinnlegg i forbindelse med behandling av handlings- og økonomiplan er 10 minutter.

I andre folkevalgte organer kan ordfører eller møteleder sette fram forslag om begrenset taletid når debatten har pågått en tid, og slik begrensning synes aktuelt. Forslag om

begrenset taletid skal vedtas av det folkevalgte organet.

1.12 Forslag

Forslag skal fremmes muntlig.

Forslag skal også leveres skriftlig til møteleder og utvalgssekretær og være merket med navnet til forslagsstilleren. For politiske organer som bruker Acos sin møteportal skal forslag fortrinnsvis sendes inn i møteportalen. Et forslag kan likevel gis muntlig når det gjelder valg- eller tilsettingssaker, når den saken som behandles skal utsettes, oversendes annet kommunalt organ, eller går ut på at et forslag skal forkastes. Møtelederen skal gjenta forslaget muntlig.

Det er bare de som er medlemmer i et organ som har forslagsrett. Dette innebærer at de i møtet kan fremme forslag i en sak som er til behandling, og at organet har plikt til å ta forslaget opp til avstemning.

1.13 Avstemning

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

Når ordskiftet er slutt, sier møtelederen fra om at saken er tatt opp til avstemning. Fra da og til avstemningen er ferdig, skal det ikke være mer ordskifte om saken eller leveres nye forslag.

Bare de medlemmene som er til stede når saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme.

Alle plikter å avgi stemme. Ved valg og tilsettinger er det adgang til å stemme blankt.

Dersom ingen fremmer endringsforslag eller uttaler seg mot innstillingen i saken, anses innstillingen enstemmig vedtatt. Ellers skjer avstemning ved håndsopprekking eller via Acos sin møteportal. Ved valg og tilsettinger skal avstemning skje skriftlig dersom ett av medlemmene krever det.

Når medlemmene har hatt anledning til å stemme for et forslag, skal det holdes kontraavstemning når møtelederen eller ett av medlemmene ber om det.

1.14 Prøveavstemning

Før det holdes endelig avstemning i en sak, kan det holdes prøveavstemning som ikke er bindende. Resultatet av prøveavstemningen føres ikke inn i møteprotokollen.

1.15 Spørsmål

Utenom de sakene som er oppført på saklista til møtene, kan medlemmene stille spørsmål til møtelederen. Slike spørsmål kan ikke ventes besvart uten at de er meldt skriftlig i rimelig tid før møtet.

Spørsmål kan møtelederen enten besvare selv eller la kommunedirektøren besvare.

Spørsmål som ikke kan besvares i møtet, blir besvart i neste møte.

Spørsmål skal ikke inneholde forslag til vedtak.

Det vises til kap. 2.4 for hvordan spørsmål håndteres i kommunestyret.

1.16 Protokollføring

Det skal føres møteprotokoll for møtene i alle organer.

Kommunedirektøren bestemmer hvem som skal føre møteprotokollen. For kontrollutvalget føres denne av revisor.

I møteprotokollen skal det føres inn møtested og møtetid, navnene til de faste medlemmene som møter, navnene til de som ikke møter og navnene til de varamedlemmene som møter. Kommer noen til eller går noen fra under møtet, skal dette føres inn i protokollen.

Av møteprotokollen skal det også framgå andre vesentlige saker som har innvirkning på sakens behandling i møtet og som må dokumenteres. Dette kan f.eks. være om spørsmålet om inhabilitet oppstår. Behandlingen av habilitetsspørsmålet skal protokollføres og henvises til aktuell lovparagraf.

For hver sak skal saksnummer/overskrift, forslag som fremmes i møtet, avstemningen og vedtaket protokolleres.

Medlemmene kan få tilførsel i protokollen hvis ikke møtelederen motsetter seg dette. Er noen av medlemmene uenig i møtelederens avgjørelse, skal organet avgjøre spørsmålet.

Protokollen fra kommunestyremøtene og formannskapsmøtene godkjennes og signeres av protokollunderskriverne så snart som mulig etter møtets slutt.

1.17 Arbeidsutvalg

Kommunestyret, formannskapet og øvrige utvalg kan etter kommuneloven § 5-1 nedsette arbeidsutvalg for å ivareta tids- og saksavgrensede oppgaver innenfor organets arbeids- og ansvarsområde. Arbeidsutvalg kan ikke tildeles vedtaksmyndighet, men innstiller overfor det organet det er oppnevnt av.

Arbeidsutvalg tildeles mandat og funksjonstid av det organet det er oppnevnt av. Arbeidsutvalg kan bestå av representanter fra utvalget det er oppnevnt av eller av andre. Leder bør være en representant fra formannskap eller kommunestyre.

2 SPESIELLE REGLER FOR KOMMUNESTYRET

2.1 Valg og sammensetning

Kommunestyret velges i henhold til reglene i valgloven.
Antall medlemmer i kommunestyret er fastsatt til 27.

Kommunestyrets medlemmer fordeles i utgangspunktet på formannskapet, utvalgene og kontrollutvalget slik at alle de faste medlemmene i kommunestyret er medlem i ett av disse.

Lederen av de kommunale rådene, eller dens stedfortreder, har møte- og talerett i saker som angår rådet eller saker rådet har uttalt seg i.

Representant for barn og unge i plan- og byggesaker har møte- og talerett i saker som har betydning for barn og unges oppvekstsvilkår

2.2 Funksjon, ansvar og hovedoppgaver

Kommunestyret er hjemlet i kommuneloven.

Kommunestyret er det øverste besluttende organ og treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegeringsvedtak.

Kommunestyret skal særlig konsentrere seg om overordnede prinsipielle og politiske spørsmål. Kommunestyret fastlegger den helhetlige politikken og hovedretningene for utviklingen av kommunen.

Kommunestyrets vedtak knyttet til forvaltning av fellesinteressene skal være tillitsskapende og holde høy etisk standard.

Kommunestyrets ansvarsområde og myndighet framgår ellers av rammer og retningslinjer som er fastsatt i lov eller i samsvar med lov, kommunens vedtatte delegeringsreglement og økonomireglement.

Kommunestyret kan videre ta opp og uttale seg om alle andre saker som kommunestyret finner grunn til.

2.3 Kommunestyrets møter

1. Kommunestyret skal ha møte når det selv har vedtatt det, eller når ordføreren eller minst 1/3 av medlemmene krever det.
2. Ordføreren innkaller kommunestyret til møte.
   Kommunestyret blir til vanlig innkalt med 7 dagers varsel, når lov ikke påbyr annen frist. Saksdokumentene sendes medlemmene og legges ut for offentligheten.
3. Kommunedirektøren har innstillingsrett i saker til behandling i kommunestyret. Kommunedirektøren (eller stedfortreder) har talerett i kommunestyremøtet og kan be underordnede svare på vegne av kommunedirektøren i møtet
4. I saker som er utredet i en av de faste utvalgene, redegjør saksordføreren for innhold og forslag til vedtak i saken. Etter det går saken over i ordinær behandling.
5. Det skal føres møteprotokoll. Møteprotokollen skal være offentlig tilgjengelig. I møteprotokollen skal votering anføres med spesifisering av hvilke parti/personer som har stemt på de enkelte forslag.
6. Møtene i kommunestyret er åpne dersom ikke annet følger av lov eller kommunestyret vedtar å behandle saken for stengte dører med hjemmel i lov.

2.4 Om arbeidsformen

1. Ordføreren eller kommunestyret med alminnelig flertall kan bestemme at det skal avvikles *temamøter*, for å sikre en bred debatt om spørsmål av betydning for kommunen. Temamøter skal varsles særskilt og kan omfatte hele eller deler av ordinært kommunestyremøte.
2. *Åpne høringer* kan gjennomføres i saker der det er viktig å skaffe kunnskap og registrere meninger i sentrale saker. Måten høringene avvikles på bestemmes av ordfører. Høringene skal kunngjøres sammen med sakliste.
3. *Interpellasjon* skal være skriftlig og levert ordfører og møtesekretær 10 dager før kommunestyremøtet, og følger sakspapirene. Ordfører svarer på interpellasjonen i møtet. Alle kan delta i ordskiftet med to minutters taletid.
   En interpellasjon skal etterspør redegjørelse om et tema og legge til rette for påfølgende debatt. Behandlingen av en interpellasjon skal i utgangspunktet ikke føre til at det treffes et vedtak, uttalelse eller annen avgjørelse som krever en avstemning.

Unntaket er avstemming om interpellasjonens tema skal settes på sakslisten til et kommende møte, jf. kommuneloven § 11-3.

4. *Grunngitt spørsmål* fra representantene skal besvares av ordfører eller kommunedirektør i møtet. Ordfører avgjør om det er ordføreren eller kommunedirektøren som svarer på spørsmålet. Ingen andre gis ordet ved behandling av spørsmålet. Ordfører kan begrense antall spørsmål i møtet. Spørsmål skal leveres ordføreren og møtesekretær minimum 5 dager før møtet holdes. Innkomne spørsmål sendes ut til kommunestyrets representanter fortløpende.
5. *Deputasjoner* kan mottas, om ordfører tillater det. Ordfører fastsetter tiden hver deputasjon har til rådighet.
6. *Offentlig spørretid til ordfører* er en fast første sak i alle kommunestyremøter med inntil 20 minutters varighet. Alle personer bosatt i Røros kommune kan stille spørsmål. Kommunestyrets medlemmer kan ikke delta med spørsmål. Spørsmål skal leveres ordføreren 5 dager før møtet holdes. Innkomne spørsmål sendes ut til kommunestyrets representanter fortløpende. Etter at spørsmålet er besvart kan det gis to replikker til spørsmålsstiller som ordføreren kan besvare.
7. Ordfører har et overordnet ansvar for forsvarlig avvikling av møtet og at voteringsresultater er klare og entydige.

3 SPESIELLE REGLER FOR FORMANNSKAPET

3.1 Valg og sammensetning

Formannskapet har 7 medlemmer med varamedlemmer.

Formannskapet velges som bestemt i kommuneloven. Valget skjer som forholdsvalg. Ordføreren er leder og varaordføreren er nestleder i formannskapet.

3.2 Funksjon, ansvar og hovedoppgaver

Formannskapet er hjemlet i kommuneloven.

Formannskapet er fast utvalg for plansaker, administrasjonsutvalg inkludert tillitsvalgte, klageutvalg og valgutvalg.

Hovedoppgavene for formannskapet er økonomisaker, plansaker, næringssaker, eiendomsforvaltning, enkelte særlovssaker og arbeidsgiversaker.

Formannskapets ansvarsområde og myndighet framgår ellers av delegeringsreglement og økonomireglement.

Formannskapet fatter vedtak i saker hvor vedtaksmyndighet er lagt til formannskapet gjennom lov, forskrifter med hjemmel i lov og kommunens delegeringsreglement.

3.3 Formannskapets møter

Formannskapet har møter når det selv har vedtatt det eller når ordføreren eller minst tre av medlemmene ønsker det.

Formannskapet kan gjøre vedtak når minst halvparten av medlemmene er til stede og avgir stemme i vedkommende sak. Vedtak blir gjort med vanlig flertall. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, avgjør ordførerens stemme.

Ved delt votering kan et medlem av formannskapet be om at saken blir behandlet i

kommunestyret. Begjæring om dette må fremmes i det formannskapsmøte hvor voteres over saken.

Kommunedirektøren og eventuelt stedfortreder har møte- og talerett i formannskapets møter. Formannskapets møter er åpne med mindre det er hjemmel for å lukke møtet.

Resultatet av voteringer skal komme frem i møteprotokollen, med spesifisering av hvilke representanter som har stemt for de enkelte forslag. Dette gjelder også når formannskapet er satt som planutvalg, administrasjonsutvalg og valgutvalg.

4 SPESIELLE REGLER FOR UTVALG FOR PLANSAKER

4.1 Valg og sammensetning

Utvalg for plansaker består av formannskapets medlemmer med varamedlemmer.
I tillegg har barn og unges representant møte- og talerett, og innkalles til alle møter.

4.2 Funksjon, ansvar og hovedoppgaver

Utvalg for plansaker sin funksjon er å behandle saker etter plan- og bygningsloven og delegeringsreglementet.

4.3 Utvalg for plansaker sine møter

Hovedregelen er at utvalg for plansaker sine møter avholdes i forbindelse med formannskapets møter.

5 SPESIELLE REGLER FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET

5.1 Valg og sammensetning

Administrasjonsutvalget består av 9 medlemmer med varamedlemmer, herav 7 politisk valgte representanter og to representanter for de tilsatte. Formannskapet utgjør de 7 politisk valgte medlemmene. De tilsattes representanter skal utpekes av arbeidstakerorganisasjonene i samsvar med bestemmelsene i Hovedavtalen mellom KS og enkelte arbeidstakerorganisasjoner. Leder og nestleder velges av kommunestyret.

5.2 Funksjon, ansvar og hovedoppgaver

Administrasjonsutvalget er partssammensatt utvalg hjemlet i kommuneloven.

Hovedoppgavene for administrasjonsutvalget er innenfor personalområdet.

Administrasjonsutvalgets ansvarsområde og myndighet framgår ellers av delegeringsreglement og økonomireglement.

6 SPESIELLE REGLER FOR DE FASTE UTVALGENE

6.1 Valg og sammensetning

De 3 faste utvalgene består av 6+6+7 medlemmer som velges blant kommunestyrets representanter. Formannskapets medlemmer kan ikke velges. Det velges varamedlemmer. Leder og nestleder velges av kommunestyret.

6.2 Funksjon, ansvar og hovedoppgaver

De faste utvalgene er hjemlet i kommuneloven.

Utvalgene skal behandle/utrede de sakene som de blir tildelt av formannskapet, og legger frem forslag til vedtak for kommunestyret. Utvalgene kan selv overfor formannskapet foreslå saker til utredning eller behandling. Utvalgene har ikke myndighet til å avgjøre enkeltsaker.

De 3 faste utvalgene er sidestilt, men har oppgaver fordelt etter hensiktsmessige fagfelt.

6.3 Møter og saksbehandling

Når en sak er tildelt, peker utvalget ut den som skal være saksordfører på saken. Saksordføreren presenterer saken og utvalgets innstilling når den legges fram for kommunestyret til behandling.

6.4 Sekretær

Kommunedirektøren er sekretær for utvalgene. For hver sak skal kommunedirektøren peke ut en saksbehandler som følger opp den tildelte saken. Denne saksbehandleren skriver møtereferat fra behandlingen av den tildelte saken.

7 SPESIELLE REGLER FOR VALGUTVALGET

7.1 Valg og sammensetning

Valgutvalget velges av kommunestyret, og består av formannskapet med varamedlemmer, i tillegg til en representant fra hvert av de øvrige partiene i kommunestyret som ikke er representert i formannskapet. Representantene fra de øvrige partiene har de samme varamedlemmer som de har i kommunestyret.

7.2 Funksjon, ansvar og hovedoppgaver

Valgutvalget er hjemlet i kommuneloven.

Valgutvalget skal fremme forslag på kandidater til ulike nemnder, utvalg o.l. ved starten av hver valgperiode og ved endringer i løpet av perioden.

8 SPESIELLE REGLER FOR KLAGEUTVALGET

8.1 Valg og sammensetning

Klageutvalget består av formannskapets representanter.

8.2 Funksjon, ansvar og hovedoppgaver

Klageutvalget er hjemlet i forvaltningsloven.

Klageutvalget er klageinstans for vedtak som er fattet i formannskapet, administrasjonsutvalget eller av kommunedirektøren, dersom det ikke ved særlov er bestemt en annen klageinstans.

Kommunedirektøren organiserer sekretariat for klageutvalget. I saker der kommunedirektøren er inhabil kan klageutvalget engasjere sekretariatsbistand.

Klageutvalget skal behandle klager på enkeltvedtak som er fattet i kommunale organer. Avgrensingen mellom fylkesmannens ansvar og kommunens ansvar ligger i grensen mellom lovfortolkning og skjønnsutøvelse. Fylkesmannen er klageinstans når det gjelder ren lovfortolkning. Når det gjelder skjønnsutøvelsen i det enkelte vedtak, er dette en sak for klageutvalget.

9 SPESIELLE REGLER FOR KONTROLLUTVALGET

9.1 Valg og sammensetning

Kontrollutvalget velges av kommunestyret, med hjemmel i egen forskrift.

Kontrollutvalget i Røros kommune skal bestå av 5 faste medlemmer. Varamedlemmene velges i rekkefølge, og kan bestå av inntil to flere enn de faste medlemmene fra hver gruppe. Blant medlemmene velges leder og nestleder. Minst ett av medlemmene skal være medlem av kommunestyret.

Utelukket fra valg er medlemmer og varamedlemmer av formannskap, nemnder, styrene for kommunale foretak, og andre utvalg som har beslutningsmyndighet, samt ansatte i kommunen.

9.2 Funksjon, ansvar og hovedoppgaver

Saksbehandlinga i kontrollutvalget er regulert i forskrift.