

**NJOELKEDASSH**  
**Almetjeveeljeme orgaanide**

**REGLEMENT**  
**For folkevalgte organ**



**Snåsen tjjelte/Snåsa kommune**



## Innhold

<b>1. Reglement for folkevalgte organer jf. kommunelovens § 5-13.</b>	4
<b>2. Folkevalgte organer</b>	4
<b>3. Etisk regelverk for folkevalgte</b>	5
<b>Valgløftet 2023</b>	5
<b>4. Møteplikt, gyldig forfall og inhabilitet.</b>	6
<b>5. Dokumentasjon</b>	7
<b>6. Endring av reglementet</b>	7
<b>7. Opplæring og informasjon til folkevalgte</b>	7
<b>8. REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET</b>	8
1. VALG OG SAMMENSETNING	8
2. KOMMUNESTYRETS ARBEIDSOMRÅDE	8
3. KOMMUNESTYRETS MØTEFORM	9
4. FORBEREDELSE TIL KOMMUNESTYRET	9
5. GJENNOMFØRING AV MØTET	9
6. SPØRSMÅL OG INTERPELLASJONER	11
7. ÅPEN SPØRRETID FOR ANDRE ENN KOMMUNESTYRETS MEDLEMMER	12
8. ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN	12
9. MØTEPROTOKOLL	12
10. MØTEPLIKT, GYLDIG FORFALL OG INHABILITET	12
<b>9. REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET</b>	13
1. VALG OG SAMMENSETNING	13
2. ARBEIDSOMRÅDE	13
3. MØTEFORM	13
4. FORBEREDELSE TIL FORMANNSKAPET	14
5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL	14
6. MØTEPLIKT, GYLDIG FORFALL OG INHABILITET.	14
<b>10. REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALGET</b>	14
1. VALG OG SAMMENSETNING	14
2. ANSVARSOMRÅDE OG GJØREMÅL	15
3. SAKSBEHANDLING OG REGLEMENT	15

4.	MØTEPLIKT, GYLDIG FORFALL OG INHABILITET .....	15
<b>11.</b>	<b>REGLEMENT FOR HOVEDUTVALGENE .....</b>	<b>15</b>
1.	VALG OG SAMMENSETNING .....	15
2.	ARBEIDSOMRÅDE .....	16
3.	MØTEFORM .....	16
4.	FORBEREDELSE TIL HOVEDUTVALGENE .....	16
5.	GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL .....	16
6.	MØTEPLIKT, GYLDIG FORFALL OG INHABILITET .....	16
<b>12.</b>	<b>REGLEMENT FOR ELDRERÅDET .....</b>	<b>17</b>
1.	VALG OG SAMMENSETNING .....	17
2.	ARBEIDSOMRÅDE .....	17
3.	MØTEFORM .....	17
4.	FORBEREDELSE TIL MØTE I RÅDET .....	17
5.	GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL .....	17
6.	MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT .....	17
7.	ÅRSMELDING .....	17
<b>13.</b>	<b>REGLEMENT FOR RÅD FOR MENNESKER MED NEDSATT FUNKSJONSEVNE. ....</b>	<b>18</b>
1.	VALG OG SAMMENSETNING .....	18
2.	ARBEIDSOMRÅDE .....	18
3.	MØTEFORM .....	18
4.	FORBEREDELSE TIL MØTE I RÅDET .....	18
5.	GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL .....	19
6.	MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT .....	19
7.	ÅRSMELDING .....	19
<b>14.</b>	<b>REGLEMENT FOR UNGDOMSRÅDET/UNGDOMMENS RÅD .....</b>	<b>19</b>
1.	VALG OG SAMMENSETNING .....	19
2.	ARBEIDSOMRÅDE .....	19
3.	MØTEFORM .....	20
4.	FORBEREDELSE TIL MØTE I UNGDOMSRÅDET .....	20
5.	GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL .....	20
6.	MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT .....	20
7.	ÅRSMELDING .....	20



## 1. Reglement for folkevalgte organer jf. kommunelovens § 5-13.

Her står det: Folkevalgte organer skal ha et reglement som fastsetter

- a. organets virkeområde og eventuelle vedtaksmyndighet
- b. tidsperioden som organet er opprettet for
- c. eventuelle andre sentrale bestemmelser om organets virksomhet.

## 2. Folkevalgte organer

Rammer for den kommunale organisering er fastsatt i lov om kommuner og fylkeskommuner av 22. juni 2018.

**Kommunestyret** er øverste kommunale myndighet. Kommunestyret fastsetter kommunens utvalgsstruktur utover de lovbestemte organene som skal finnes i en kommune.

**Formannskapet** er et obligatorisk organ etter kommunelovens § 5-6. Formannskapet innstiller til kommunestyret i økonomisaker og skattevedtak. Formannskapet kan få tildelt vedtaksmyndighet i alle saker hvis ikke noe annet følger av lov.

**Partssammensatt utvalg** skal opprettes etter § 5-11. Utvalget skal behandle saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte.

**Kontrollutvalget** skal opprettes etter § 23-1. Dette utvalget sørger for det løpende tilsyn med den kommunale forvaltningen på sine vegne.

**Hovedutvalg** er faste utvalg som kommunen finner det nødvendig å opprette. De opprettes av kommunestyret etter kapittel 7 i kommuneloven.

I henhold til kommunelovens § 5-12 skal kommunene ha disse 3 rådene:

### **Eldreråd, råd for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsråd eller annet medvirkningsorgan for ungdom**

Kommunestyret og fylkestinget skal selv velge et eldreråd, et råd for personer med funksjonsnedsettelse og et ungdomsråd eller annet medvirkningsorgan for ungdom.

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

**Ungdomsrådet** eller annet medvirkningsorgan for ungdom skal ha en valgperiode på inntil to år. Medlemmene i ungdomsrådet eller annet medvirkningsorgan for ungdom skal på valgtidspunktet ikke ha fylt 19 år.

Reglement for folkevalgte organ gjelder også for øvrige råd, utvalg, komiteer og nemnder som er politisk oppnevnt.

### 3. Etisk regelverk for folkevalgte

Som folkevalgt i Snåasen tjølte/Snåsa kommune og forvalter av samfunnets felles ressurser, stilles det høye krav til dine etiske holdninger. Snåasen Tjølte/Snåsa kommune legger vekt på at medarbeidere i vår organisasjon skal opptre åpent, redelig og ærlig.

Det danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning til kommunen. Folkevalgte oppfordres til å følge prinsippene i de etiske retningslinjer for Snåasen Tjølte/Snåsa Kommune, vedtatt av Snåsa kommunestyre den 30. juni 2005, sak 29/05.

De etiske retningslinjene er under revidering, og dette punktet vil bli oppdatert så snart de er vedtatt.

<https://www.snasa.kommune.no/f/p3/i3df8f228-1395-4ee2-a3a3-e11d8a656fd0/etiske-retningslinjer.pdf>

Det innebærer blant annet følgende under pkt 1:

*1) a) Snåsa kommune legger stor vekt på ærlighet, redelighet og åpenhet i all sin virksomhet. Godt omdømme og tillit fra innbyggerne er avgjørende for kommunens integritet som forvaltningsorgan, tjenesteproducent og samfunnsaktør. Både ansatte og folkevalgte har ansvar for å etterleve dette prinsippet. Som forvaltere av samfunnets fellesmidler stilles det spesielt høye krav til den enkelte medarbeiders etiske holdninger i sin virksomhet for kommune.*

*b) Alle plikter lojalt å overholde lover, forskrifter og reglement som gjelder for Snåsa kommunes virksomhet. Dette innebærer også at alle skal forholde seg lojalt til vedtak som er truffet. Lojalitetshensyn skal ikke være til hinder for den enkeltes ytringsfrihet når det er tatt hensyn til normale organisatoriske spilleregler, herunder bruk av tjenesteveg. Tjenesteveg skal først brukes når enkeltforhold ikke kan avklares på lavest mulige nivå, og negativ omtale av egen organisasjon eksternt bør unngås.*

*c) Alle har også et selvstendig ansvar for å ta opp forhold en får kjennskap til på arbeidsplassen som ikke er i samsvar med kommunens etiske retningslinjer.*

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

De folkevalgte i Snåasen tjølte/Snåsa kommune er iht. forvaltningslovens § 13 pålagt taushetsplikt.

### Valgløftet 2023

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

Dette valgløftet slutter de folkevalgte i Snåasen Tjølte/Snåsa Kommune opp om og er vedtatt i kommunestyret:



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

- Vi sier ja til: saklige debatter med god meningsbryting og argumentasjon.
- Vi forventer: at sentrale politikere selv er rollemodeller i diskusjoner og debatter.
- Vi vil bidra med: alt vi har av kunnskaper og krefter for å bygge lokaldemokratiet videre.

Opplysende og ansvarsfulle diskusjoner og debatter.

- I valgkamper ønsker vi at: Vi behandler hverandre med respekt, også når vi er uenige.
- Vi alle jobber aktivt for at alle stemmer kan bli hørt.
- Vi viser hverandre gjensidig tillit.
- Vi jobber for at flest mulig vil bruke stemmeretten.
- Vi viser barn og unge hvorfor lokaldemokratiet er verdt å kjempe for.

## 4. Møteplikt, gyldig forfall og inhabilitet.

Medlemmer av folkevalgte organ, dvs. folkevalgte, har plikt til å delta i organets møter med mindre de har gyldig forfall i henhold til kommunelovens § 8-1. Det utarbeides en møteplan for alle folkevalgte organer. Møteplanen samordnes for å sikre en effektiv saksbehandling. Senest i desember vedtar kommunestyret en samlet møteplan for det kommende året.

Møteplanen/møtekalenderen gjøres tilgjengelig for allmennheten på kommunens nettside.

Den som etter kommunelovens § 11-10 er inhabil i en sak skal ikke ta del i behandlingen av vurderingen av inhabilitetsspørsmålet eller i saken. En folkevalgt kan, etter kommunelovens § 11-11, søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak. Det folkevalgte organ avgjør selv om han eller hun skal fritas. Den som anser seg som inhabil melder fra om dette til leder i forkant av møtet, slik at vara kan innkalles.

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

Den som har forfall til møte i et folkevalgt organ, skal selv søke/melde fra om dette så snart som mulig, helst 14 dager før møtet og senest 3 dager før møtet, dette av hensyn til varamedlem.

Forfallsgrunn skal **alltid** oppgis til ordfører/utvalgsleder.

Ordfører/utvalgsleder vurderer søknaden, og varamedlem blir kalt inn av sekretariatet ved gyldig forfall. Ved akutte utfordringer med å møte etter ovennevnte frister, skal valgt representant melde forfall uten ugrunnet opphold.

**Varamedlemmer kalles inn per e-post med gruppeleder på kopi.** Varamedlem skal snarest bekrefte at innkallingen er mottatt og bekrefte om en kan møte. I tilfeller der innkalt varamedlem ikke kan møte, skal vedkommende straks melde fra om dette.

Dersom fristen ikke overholdes eller vararepresentanten ikke svarer innen ett døgn, vil sekretariatet kontakte gruppeleder som innkaller varamedlem i henhold til vedtatt varamedlemsliste.

All informasjon fra kommunen **sendes kun til den kommunale e-post adressen.**

Gyldige forfallsgrunner er:

Sykdom:

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

Velferd (sterke velferdsgrunner):

Bestemmelsen gjelder såkalt «sterke velferdsgrunner».

Som eksempler kan nevnes

- Pass av barn du har omsorgsansvar for
- omsorg for pleietrengende familiemedlemmer
- store familiebegivenheter i nær familie, f.eks: bryllup, jubileum og begravelse.
- egne barns skoleavslutning og tilsvarende kan også godkjennes.
- Uoppsettelig arbeid: Arbeidstakere har krav på fri fra arbeidet for å skjømte møteplikten. Forfall på grunn av arbeid skal derfor bare brukes i helt presserende tilfeller.
- Deltakelse i møter i folkevalgte organer på fylkesnivå eller på Stortinget, ansees også som gyldig forfallsgrunn.

Ikke gyldige forfallsgrunner er blant annet (listen er ikke uttømmende):

- Fritidsaktiviteter
- Mindre familiebegivenheter som fødselsdager
- Middagssammenkomster
- Opplevelsesgaver til bestemte arrangement

## 5. Dokumentasjon

Møtene settes opp og behandles i saksbehandlersystemet Elements og legges ut på First Agenda for møtedeltagere. First Agenda er en digital møteløsning som hjelper kommunen og politikere med å forberede, gjennomføre og følge opp møter på en mer effektiv og strukturert måte. Folkevalgte er selv ansvarlige for å holde seg oppdatert på utsendelse av sakspapirer og ev. endringer i disse. Informasjon om sakspapirer i First Agenda sendes til de folkevalgtes kommunale e-postadresser. Den folkevalgte er også ansvarlig for til enhver tid å sørge for at e-postadresser, tekniske hjelpemidler o.l. er i orden for å kunne motta sakspapirer. Hvis man ønsker å motta sakspapirer på andre e-postadresser, er den folkevalgte selv ansvarlig for å sette opp videresending fra kommunal e-post.

Møteinnkalling med møtepapirer og protokoll legges også offentlig ut på kommunens innsynsløsning (med unntak for ev. saker som skal unntas offentlighet) under det aktuelle møtet i møtekalenderen.

[https://prod01.elementscloud.no/publikum/964982031\\_PROD-964982031/Dmb](https://prod01.elementscloud.no/publikum/964982031_PROD-964982031/Dmb)

## 6. Endring av reglementet

Reglementet vedtas for hver kommunestyreperiode.

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

## 7. Opplæring og informasjon til folkevalgte

- Ved begynnelsen av hver ny valgperiode skal det arrangeres folkevalgtopplæring for det nye kommunestyret om de grunnleggende prinsippene for kommunal virksomhet.

Opplæringen må ta spesielt hensyn til å dekke de nyvalgtes behov for opplæring. Det er møteplikt på folkevalgtopplæring, og det ytes møtegodtgjørelse.

- Opplæringen foregår på dag- og/eller kveldstid med både interne og eksterne forelesere. En tar utgangspunkt i opplæringstilbudene fra KS.
- Kurs for folkevalgte i faste utvalg skal arrangeres etter de samme retningslinjer som kurs for kommunestyremedlemmene.
- Ordfører og kommunedirektør tar initiativ til at opplæring for folkevalgte blir satt i verk. Slike opplegg bør skje i nært samarbeid med gruppeledere.
- Nyvalgt ordfører, varaordfører og hovedutvalgsledere skal gis tilbud om opplæring i møteledelse.
- I starten på hver valgperiode vurderer formannskapet om opplæringsplanen som er skissert her bør endres.

## 8. REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

### 1. VALG OG SAMMENSETNING

Kommunestyret består av 17 medlemmer med vararepresentanter. Det skal være gjennomgående representasjon. Det vil si at alle medlemmer av kommunestyret skal være faste medlemmer enten av formannskapet, et hovedutvalg eller kontrollutvalget.

Det vises til kommunelovens § 7-1 vedr. konstituerende møte i kommunestyret, herunder valg av formannskap, ordfører, varaordfører og kontrollutvalg. Det velges også hovedutvalg og ledere av disse.

Kommunestyret trer i funksjon fra det konstituerende møte.

Når det gjelder permisjon og fritak vises det til kommunelovens § 7-9, når det gjelder suspensjon vises det til kommunelovens § 7-11, og for opprykk, nyvalg og suppleringsvalg til kommunelovens § 7-10.

### 2. KOMMUNESTYRETS ARBEIDSOMRÅDE

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

Kommunestyret har det øverste tilsyn med den kommunale forvaltningen, og kan forlange enhver sak lagt fram for seg til orientering eller avgjørelse.

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

Kommunestyret kan omgjøre vedtak truffet av andre folkevalgte organer, kommunedirektør eller andre med delegert myndighet, i samme utstrekning som disse selv kunne ha omgjort vedtaket.

Kommunestyret kan delegerer vedtaksmyndighet til andre folkevalgte organer, ordfører eller kommunedirektøren innenfor rammen i kommuneloven eller annen lov, jf. bl.a.

Delegeringsreglementet for Snåasen tjelle/Snåsa kommune, vedtatt av Snåsa kommunestyre i møte den 24.04.2025 i PS KOM 16/25

### 3. KOMMUNESTYRETS MØTEFORM

- Kommunestyret fatter sine vedtak i møter jf. kommunelovens § 11-2. Møtene avholdes i henhold til vedtatt møteplan, når ordføreren finner det nødvendig eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.
- Møtene holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av kommunelovens § 11-5.
- Kommunedirektøren, eller den som møter i kommunedirektørens sted, deltar i møtet med talerett, men uten forslags- og stemmerett.
- Kommunedirektøren eller den kommunedirektøren bestemmer er sekretær for kommunestyret.
- Kommunestyrets åpne forhandlinger strømmes via Company Cast og er tilgjengelig på kommunens hjemmesider: <https://www.snasa.kommune.no/politikk/moter-pa-nett/>
- Fjernmøter jf kommunelovens §11-7 kan gjennomføres ved behov. Det er ordfører som avgjør dette. Det skal komme frem i innkallingen hvilket medium som benyttes. Et møte som skal lukkes etter § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.

### 4. FORBEREDELSE TIL KOMMUNESTYRET

- Sakliste- Ordføreren setter opp saklisten til kommunestyrets møter i samarbeid med administrasjonen.
- Saksforberedelse- Kommunedirektøren har ansvar for at de saker som legges fram for kommunestyret er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglement og andre bindende bestemmelser gir. Dette gjelder ikke saker fra kontrollutvalget. Kontrollutvalget har ansvar for å forberede og fremme forslag til vedtak i kontrollsaker i henhold til kommunelovens § 23-2.
- Den myndighet som legger en sak fram for kommunestyret skal samtidig komme med tilråding i saken. Tilrådingen skal kort og klart gjøre rede for det saken gjelder og gi forslag til vedtak. Gjelder saken valg eller tilsetting i stilling er det ikke nødvendig med innstilling til vedtak. Saker unntatt offentlighet skal merkes med rett lovgrunnlag, og er ikke tilgjengelig for andre enn møtets deltakere.
- Innkalling- Møtet skal gjøres kjent på kommunens hjemmeside, inkludert opplysning om tid og sted for møtet og oversikt over de saker som skal behandles. Innkallingen og saksdokumentene legges ut på kommunens hjemmeside og på den digitale plattformen for kommunens politikere på First Agenda senest 7 dager før møtet, og oppdateres med protokollene fra formannskapet så snart de er klare.
- I tilfeller der dokumenter må ettersendes skal dette skje via de samme plattformene.
- For behandling av økonomiplan og årsbudsjett følges bestemmelsene i kommunelovens § 14-3.
- Forfall og vararepresentanter - Kan et medlem eller en innkalt vararepresentant ikke møte i kommunestyret på grunn av gyldig forfall, skal dette snarest kalles inn vararepresentant så langt mulig i den nummerrekkefølge de er valgt, jf. kommunelovens § 7-10.

### 5. GJENNOMFØRING AV MØTET

- Møteledelse- Ordføreren eller varaordføreren leder møtene. Har både ordfører og varaordfører forfall, åpner kommunedirektøren eller dennes stedfortreder møtet og ber om forslag til valg av setteordfører. Når setteordfører er valgt ved flertallsvalg, og har inntatt møteleders plass, velges settevaraordfører for møtet.
- Opprop og tilstedeværelse. Til den tid møtet er berammet registreres tilstedeværelse. Er det lovmessig minste antall til stede, jf. kommunelovens § 11-9, erklæres møtet lovlig satt. Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate møtet uten på forhånd å melde fra til møtelederen. Medlemmene og vararepresentanter som møter etter registrering, melder seg til møtelederen før de tar sete.



- Ungdommens råd gis mulighet til å møte med 2 representanter med talerett, men uten stemmerett og formell forslagsrett.
- Rekkefølge på sakene - Er det under registrering reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles først dette. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den rekkefølge de er nevnt der. Kommunestyret kan vedta annen rekkefølge. Kommunestyret kan, med alminnelig flertall, vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte innkallingen.
- Det kan settes nye saker på saklista dersom minimum 1/3 av forsamlingen krever det. Det kan ikke treffes vedtak i sak som ikke er oppført på den opprinnelige saklista, hvis møteleder eller minimum 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette.
- Ordskifte - Kun kommunestyrets medlemmer samt kommunedirektøren eller den som taler på vegne av kommunedirektøren kan ha ordet i ordskiftet. Taleren skal rette sine ord til ordføreren (møtelederen), og skal signalisere dette med å rette sitt innlegg til ordføreren og ikke henvende seg til andre i forsamlingen. Spørsmål som er naturlig for kommunedirektøren å svare på, skal også adresseres til ordføreren. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder, møtelederen skal se til at det blir gjort. Taleren benytter talerstol under innlegg og replikker og setter seg på sin plass når en er ferdig.  
Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Det er ikke lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.  
Overtrener noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare han/henne, om nødvendig to ganger. Retter han/hun seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra han/henne ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet
- Taletid - Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen, innstillingen og sier fra om de dokumenter som ev. er kommet inn etter at innstillingen var lagt fram.  
Møtelederen utreder saken så langt det anses som nødvendig. Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne melder seg til møteleder og får ordet i den rekkefølge de ber om det. Møteleder kan sette taletid.
- Møteleders stilling under ordskiftet - Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette misforståelser fra talerens side. Vil møtelederen ta del i ordskiftet, skal møteledelsen overlates til en annen i denne perioden.
- Forslag- Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer. Forslaget må fremsettes fra talerstolen og skal leveres inn til politisk sekretær, helst digitalt.
- Avstemninger- Når ordskiftet er ferdig, tar møtelederen saken opp til avstemming. Fra da, og til den er avgjort ved avstemming, må det ikke være mer ordskifte i saken, eller settes fram nye forslag. Det er heller ikke mulig å ta noen annen sak opp til behandling. Bare de medlemmer som er til stede i salen når saken tas opp til avstemming, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemmingen er ferdig, og plikter å avgi stemme. Avstemmingen legges opp slik at representanter så langt mulig unngår å måtte stemme for forslag representanten er imot. Det skal komme frem av protokollen hvordan representantene stemte. Det vises ellers til kommunelovens § 11-9 vedtaksførhet og avstemninger; §§ 7-4 og 7-5 forholdsvalg – listeforslag; § 7-6 forholdsvalg – valgoppgjøret og § 7-8 flertallsvalg.
- Prøveavstemning - Før endelig avstemning i en sak, kan forsamlingen vedta prøveavstemninger som ikke er bindende.
- Stemmemåte - Avstemning gjennomføres på en av disse måter:
  - Kan godkjennes uten avstemning når ingen uttaler seg imot et forslag.
  - Ved å stemme for eller mot forslag.



- Skriftlig med stemmesedler. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved forholdsvalg dersom kommunestyret selv bestemmer det.

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

## 6. SPØRSMÅL OG INTERPELLASJONER

I henhold til kommunelovens § 11-2 kan alle medlemmer stille spørsmål til lederen, også om saker som ikke står på sakslisten.

Det er ulike former for spørsmål i kommunestyret:

- **Konkrete spørsmål** som ønskes besvart av ordfører eller administrasjon må som hovedregel være mottatt av administrasjonen før møtet.
- **Gjelder det interpellasjoner** (prinsipielle spørsmål), er fristen 8 dager.
- **For grunngitte spørsmål** (ikke prinsipielle spørsmål), er fristen 4 dager.
- **Spørsmål til referatsaker** skal være sendt til ordfører minimum tre dager før møtet. Det samme gjelder eventuelt **manglende vedlegg/dokument**.
- Saksdokumentene legges ut på FirstAgenda slik at de kan leses på Ipad/nettleser. Dokumentene legges også ut på kommunens innsynsløsning under det aktuelle møtet i møtekalenderen.

Umiddelbart etter at kommunestyret har behandlet de ordinære sakene, og ev. interpellasjoner, åpnes det for spørsmål innlevert på forhånd fra kommunestyrets medlemmer.

Spørsmålene formuleres skriftlig sendes til [postmottak@snasa.kommune.no](mailto:postmottak@snasa.kommune.no) (gjærne med kopi til ordfører og kommunedirektør)

Spørsmål må gjelde kommunale forhold, men ikke forhold som er satt opp på ordinær sakliste i samme møte. Taletid, både for spørre og svarer, er 3 minutter.

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

Spørsmål (iht. beskrevet former for spørsmål) og svar gjengis i protokollen.

Svar på forhåndsmeldt uforberedte spørsmål gjengis ikke i protokoll.

Forespørsel til leder i møtet:

- Forespørsel til leder i møtet meldes under konstituering av møtet. Spørsmålet må gjelde kommunale forhold, men ikke forhold som er satt opp på ordinær sakliste i samme møte. Spørsmålet besvares av møteleder, eller den møteleder ber om å svare. Møteleder kan også bestemme at spørsmålet besvares i et senere møte. Taletid, både for spørre og svarer, er 3 minutter. Det åpnes ikke for replikker. Det protokolleres hvem som har stilt spørsmål, tema og hvem som besvarte spørsmålet. Forespørsel til leder i møtet besvares til slutt i møtet, under pkt. eventuelt.

Interpellasjoner:

- Interpellasjoner må være sendt [postmottak@snasa.kommune.no](mailto:postmottak@snasa.kommune.no) (gjærne med kopi til ordfører) senest 8 dager før møtet. Interpellasjoner gis saksnummer og settes på saklista. Interpellasjonen må bare omhandle en sak. Den må ikke omhandle forhold som er satt opp på ordinær sakliste i samme møte.

En interpellasjon gir mulighet for debatt.

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

Taletiden for interpellanten og møtelederens første innlegg er 4 minutter. Taletiden for resterende innlegg er 2 minutter.

## 7. ÅPEN SPØRRETID FOR ANDRE ENN KOMMUNESTYRETS MEDLEMMER

Umiddelbart når kommunestyret er satt, kan det gjennomføres det inntil 30 minutter åpen spørretime for andre enn kommunestyrets medlemmer.

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

Spørsmål skal være innlevert skriftlig til ordfører 2 virkedager før kommunestyrets møte, og samtidig gjøres kjent for kommunestyrets medlemmer.

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

Møteleder har ansvar for gjennomføring av spørretimen.

## 8. ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers.

Møtelederen skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsyttringer, eller på annen måte, forstyrrer forhandlingene eller ellers opptre på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise vedkommende tilhørere ut.

## 9. MØTEPROTOKOLL

Det føres protokoll for møtene.

I møteprotokollen føres inn for hvert møte:

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

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

Protokolltilførsler skal gjengis.

Protokollen godkjennes innen 1 virkedag etter oversendelse og signeres digitalt av to valgte medlemmer.

Godkjent protokoll legges ut på First Agenda for møtedeltagere.

Møteprotokoll legges også offentlig ut på kommunens innsynsløsning (med unntak for ev. saker som skal unntas offentlighet) under det aktuelle møtet i møtekalenderen.

[https://prod01.elementscloud.no/publikum/964982031\\_PROD-964982031/Dmb](https://prod01.elementscloud.no/publikum/964982031_PROD-964982031/Dmb)

## 10. MØTEPLIKT, GYLDIG FORFALL OG INHABILITET

Her gjelder bestemmelsene i reglementets pkt. 4 side 6 og 7.

## 9. REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET

### 1. VALG OG SAMMENSETNING

Formannskapet består av 5 medlemmer og i tillegg varamedlemmer.  
Formannskapet velges i konstituerende møte i kommunestyret jf. kommunelovens § 7-1, og velges av og blant kommunestyrets medlemmer, jfr kommunelovens § 5-6.  
Formannskapet trer i funksjon fra det konstituerende møtet.

Formannskapets medlemmer og varamedlemmer kan ikke sitte i kontrollutvalget.  
Formannskapets medlemmer kan ikke sitte i saksyndig nemnd for eiendomsskattetakst eller sakkyndig ankenemnd for eiendomsskattetakst.

Ordfører er møteleder og varaordfører er nestleder.

### 2. ARBEIDSSOMRÅDE

Jf. kommunelovens § 5-6 og det politiske delegeringsreglementet fremkommer ansvarsområde og gjøremål for formannskapet.

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

Formannskapet kan jf. kommunelovens §§ 5-6 og 14-3 fremme forslag til vedtak til kommunestyret i følgende saker:

- a) Økonomiplan og årsbudsjett i samsvar med § 14-3 i kommuneloven
- b) Periodiske endringer/justeringer av økonomiplan/årsbudsjett
- c) Endring/justeringer i økonomiplan, årsbudsjett i samsvar med økonomireglement
- d) Rapportering i samsvar med økonomireglement
- e) Regnskap, årsmelding og årsrapport i samsvar med økonomireglementet
- f) Saker etter plan- og bygningslova
- g) Alle andre saker som kommunestyret eller ordfører ikke har bestemt skal gå direkte til utvalgene

Formannskapet er kommunens valgstyre.

### 3. MØTEFORM

- Møtene avholdes i henhold til vedtatt møteplan, når leder finner det nødvendig eller når minst 1/3 av medlemmene krever det. Formannskapet fatter sine vedtak i møtet, jf. kommunelovens § 11-2.
- Møtene holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av kommunelovens § 11-5.
- Kommunedirektøren, eller den som møter for kommunedirektøren, er med i møtet med talerett, uten forslags- og stemmerett.
- Kommunedirektøren eller den kommunedirektøren bestemmer er sekretær for formannskapet.
- Fjernmøter jf. kommunelovens § 11-7 kan gjennomføres ved behov. Det er ordfører som bestemmer dette. Det skal komme frem i innkallingen hvilket medium som benyttes. Et møte som skal lukkes etter § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.
- Hybridmøter, dvs møter hvor enkelte av medlemmene deltar digitalt, regnes som fjernmøter jf. kommunelovens § 11-7. Hybridmøter kan gjennomføres ved behov.

Medlemmer som ønsker å delta digitalt sender en grunngitt forespørsel til ordfører. Det er ordfører som foretar avgjørelsen om et medlem kan delta digitalt. Et møte som skal lukkes etter § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.

- Det skal komme frem i protokollen hvem som deltok digitalt.

#### 4. FORBEREDELSE TIL FORMANNSKAPET

- Sakliste - Ordføreren setter opp saklisten til formannskapets møter i samarbeid med administrasjonen.
- Møtene settes opp og behandles i saksbehandlersystemet Elements og legges ut på First Agenda for møtedeltagere.
- Innkalling- Møtet skal gjøres kjent på en hensiktsmessig måte, jf. kommunelovens § 11-3, inkludert opplysning om tid og sted for møtet og oversikt over de saker som skal behandles. Innkallingen og saksdokumentene legges ut på kommunens hjemmeside og på den digitale plattformen for kommunens politikere på First Agenda senest 7 dager før møtet, og oppdateres med protokollene fra formannskapet så snart de er klare.
- I tilfeller der dokumenter må ettersendes skal dette skje via de samme plattformene.
- Møteinncalling med møtepapirer og protokoll legges også offentlig ut på kommunens innsynsløsning (med unntak for ev. saker som skal unntas offentlighet) under det aktuelle møtet i møtekalenderen.
- [https://prod01.elementscloud.no/publikum/964982031\\_PROD-964982031/Dmb](https://prod01.elementscloud.no/publikum/964982031_PROD-964982031/Dmb)

Kommunestyrets reglement som gjelder saksforberedelse og forfall skal følges.

#### 5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement. Protokollen godkjennes digitalt av alle formannschaftsmedlemmene.

#### 6. MØTEPLIKT, GYLDIG FORFALL OG INHABILITET.

Her gjelder bestemmelsene i reglementets pkt. 4 side 6 og 7.

## 10. REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALGET

### 1. VALG OG SAMMENSETNING

- Kommunestyret skal velge 5 medlemmer og 5 varamedlemmer til Kontrollutvalget i Snåasen tjelle/Snåsa kommune for hele valgperioden. Kommunestyret velger også leder og nestleder.
- Lederen kan ikke være medlem eller tilhøre samme gruppe som ordføreren.
- Minst ett av utvalgets medlemmer velges blant kommunestyrets medlemmer.
- Medlemmer eller varamedlemmer i formannskapet kan ikke velges.
- Kravet til uavhengighet og nøytralitet i kontrollutvalget gjør at medlemmene og varamedlemmene ikke kan ha verv eller stillinger som kan komme i konflikt med arbeidet i kontrollutvalget. For forhold knyttet til vurderinger av sammensetning så vises det til kontrollutvalgshåndboka. [Kontrollutvalgsboka - regjeringen.no](https://www.snasa.no/om-kommunen/kontrollutvalget)

## 2. ANSVARSOMRÅDE OG GJØREMÅL

Kontrollutvalget er kommunestyrets organ for å føre løpende tilsyn og egenkontroll med den kommunale forvaltningen på vegne av kommunestyret, herunder å påse at kommunen har en forsvarlig revisjonsordning. Hensikten med egenkontrollen er å skape tillit til forvaltningen gjennom at kommunestyret selv kan gjennomføre kontroll på alle områder innenfor kommunenes virksomhet.

- Jobber på bestilling fra kommunestyret, men kan også ta opp saker på eget initiativ.
- De er partipolitisk nøytrale og jobber utfra konsensusprinsippet.
- Skal følge med på at kommunestyrets vedtak følges opp, at lover og regler følges, og at ressursene brukes på best mulig måte. Kontrollutvalget besitter den lokale innsikten.
- Utvalget er ikke en arena for partipolitikk og omkamp.

Kontrollutvalget har en vidtgående innsynrett og har derfor taushetsplikt

Konsek Trøndelag IKS stiller med uavhengig sekretariat for kontrollutvalget i Snåasen tjelle/Snåsa kommune.

## 3. SAKSBEHANDLING OG REGLEMENT

Møteinnkalling, møteprotokoll, møteplan, årsmelding, reglement osv. er tilgjengelig på Konsek Trøndelag sin nettside: [www.konsek.no](http://www.konsek.no).

Kontrollutvalget er underlagt Snåasen tjelle/Snåsa kommune sin forskrift for godtgjøring for folkevalgte.

## 4. MØTEPLIKT, GYLDIG FORFALL OG INHABILITET

Her gjelder bestemmelsene i reglementets pkt. 4 side 6 og 7.

# 11. REGLEMENT FOR HOVEDUTVALGENE

## 1. VALG OG SAMMENSETNING.

Snåasen tjelle/Snåsa kommune har følgende hovedutvalg opprettet som utvalg i henhold til kommunelovens § 5-7:

- Hovedutvalg Helse, Omsorg, Velferd og Oppvekst - kalt HOVO
- Hovedutvalg Teknisk, Landbruk, Miljø, Utvikling, Næring og Kultur kalt TLMUNK,

Hovedutvalg Helse, Omsorg, Velferd og Oppvekst består 7 medlemmer.

Hovedutvalg Teknisk, Landbruk, Miljø, Utvikling, Næring og Kultur består av 7 medlemmer.

Kommunestyret velger i konstituerende møte medlemmer, blant disse leder og nestleder og varamedlemmer av hovedutvalgene.

Kommunestyrets faste medlemmer, med unntak av formannskapetets (hvis mulig) og kontrollutvalgets medlemmer, fordeles på hovedutvalgene. Varamedlemmer til hovedutvalgene velges blant kommunestyrets varamedlemmer.

Varamedlemmer av kontrollutvalget kan ikke velges som varamedlemmer av hovedutvalgene. Hovedutvalgene trer i funksjon fra det konstituerende møtet.



## 2. ARBEIDSRÅDE

Kommunestyret fastsetter, etter kommunelovens § 5-7, ansvarsoppgavene for utvalgenes virksomhet. Utvalget skal behandle kommunedelplaner og fagplaner som hører til sitt fagområde.

I delegeringsreglementet kommer fagområdene til utvalgene fram.

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

Hovedutvalgene:

- Fatter vedtak som bestemt i delegasjonsreglementet eller egne kommunestyrevedtak
- Innstiller til kommunestyret direkte i saker som ikke har økonomiske konsekvenser utover hovedutvalgets budsjettområde

## 3. MØTEFORM

- Møtene avholdes i henhold til vedtatt møteplan og ellers når leder finner det nødvendig eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.
- Hovedutvalget fatter sine vedtak i møter, jf. kommunelovens § 11-2.
- Kommunedirektøren, eller den kommunedirektøren bestemmer, er sekretær for hovedutvalgene.
- Kommunalsjefen/-e eller andre som blir utpekt til å representere kommunedirektøren i møte har talerett, men ikke forslags- og stemmerett i utvalget.
- Ordfører har møte-, tale- og forslagsrett jf. kommunelovens § 6.1. Kommunedirektør har møte- og talerett jf. kommunelovens § 13.1.
- Fjernmøter jf. kommunelovens §11-7 kan gjennomføres ved behov. Det er leder som foretar denne avgjørelsen. Det skal framgå i innkallingen hvilket medium som benyttes. Et møte som skal lukkes etter § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.
- Det skal komme frem i protokollen hvem som deltok digitalt.

## 4. FORBEREDELSE TIL HOVEDUTVALGENE

- Hovedutvalgsleder setter opp saklisten til hovedutvalgets møter i samarbeid med administrasjonen.
- Møtet skal gjøres kjent på kommunens hjemmeside, inkludert opplysning om tid og sted for møtet og oversikt over de saker som skal behandles. Innkallingen og saksdokumentene legges ut på kommunens hjemmeside og på den digitale plattformen for kommunens politikere First Agenda senest 7 dager før møtet.
- Kommunestyrets reglement som gjelder saksforberedelse og forfall skal følges.
- Saker som eldrerådet, råd for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsrådet har rett til å uttale seg i, skal forelegges rådet/rådene før saken behandles i hovedutvalg. Dette i henhold til Forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom.

## 5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement.

Protokollen godkjennes innen 1 virkedag etter oversendelse og signeres digitalt av to valgte medlemmer.

## 6. MØTEPLIKT, GYLDIG FORFALL OG INHABILITET.

1. Her gjelder bestemmelsene i reglementets pkt. 4 side 6 og 7.

## 12. REGLEMENT FOR ELDRERÅDET

### 1. VALG OG SAMMENSETNING

I henhold til kommunelovens § 5-12 skal kommunene ha et eldreråd.

Rådet velges av kommunestyret og består av 5 medlemmer med 2 varamedlemmer i rekkefølge.

Det velges en samisk representant til rådet.

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

### 2. ARBEIDSRÅDE

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

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

### 3. MØTEFORM

- Møtene avholdes i henhold til vedtatt møteplan, når rådets leder eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Møtene avholdes i hovedsak på kommunehuset.
- Rådet fatter sine vedtak i møtet, jf. kommunelovens § 11-2.
- Kommunedirektøren eller den kommunedirektøren bestemmer har sekretariatsansvar for rådet.
- Ordfører har møte-, tale- og forslagsrett jf. kommunelovens § 6.1. Kommunedirektør har møte- og talerett jf. kommunelovens § 13.1.

### 4. FORBEREDELSE TIL MØTE I RÅDET

- Sakliste: Lederen for Rådet skal i samarbeid med administrasjonen sette opp sakliste for det enkelte møte.
- Innkalling: Møtet skal gjøres kjent på en hensiktsmessig måte jf. kommunelovens § 11-3.

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

Innkallingen og saksdokumentene legges ut på kommunens hjemmeside – Møtekalender- senest 7 dager før møtet. I tillegg sendes det E-post til medlemmene der det informeres om at møteinnkalling og sakspapirer er lagt ut og at de finnes på Møtekalender.

Kommunestyrets reglement om saksforberedelse og forfall skal følges.

### 5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Protokollen godkjennes av leder eller i henhold til det som blir vedtatt i møtet.

For øvrig følges kommunestyrets reglement.

### 6. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT

Her gjelder bestemmelsene i reglementets pkt. 4 side 6 og 7.

### 7. ÅRSMELDING

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



## 13. REGLEMENT FOR RÅD FOR MENNESKER MED NEDSATT FUNKSJONSEVNE.

### 1. VALG OG SAMMENSETNING

I henhold til kommunelovens § 5-12 skal kommunen ha et råd for personer med funksjonsnedsettelse.

I Snåasen tjelle/Snåsa kommune legges oppgavene til dette rådet inn i Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne.

Rådet velges av kommunestyret og består av 5 medlemmer med 3 varamedlemmer i rekkefølge.

Det velges en samisk representant til rådet.

Representantene fra funksjonshemmedes organisasjoner oppnevnes etter forslag fra organisasjonene.

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

### 2. ARBEIDSRÅDE

Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne skal arbeide for inkludering, mangfold og likestilling og mot diskriminering.

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

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

Rådet kan ta opp saker på eget initiativ.

### 3. MØTEFORM

- Møtene avholdes i henhold til vedtatt møteplan, når rådets leder eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Møtene avholdes i hovedsak på kommunehuset.
- Rådet fatter sine vedtak i møtet, jf. kommunelovens § 11-2.
- Kommunedirektøren eller den kommunedirektøren bestemmer har sekretariatsansvar for rådet.
- Ordfører har møte-, tale- og forslagsrett jf. kommunelovens § 6.1. Kommunedirektør har møte- og talerett jf. kommunelovens § 13.1.

### 4. FORBEREDELSE TIL MØTE I RÅDET

**Sakliste:** Lederen for Rådet skal i samarbeid med administrasjonen sette opp sakliste for det enkelte møte.

**Innkalling:** Møtet skal gjøres kjent på en hensiktsmessig måte jf. kommunelovens § 11-3.

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

Innkallingen og saksdokumentene legges ut på kommunens hjemmeside – Møtekalender- senest 7 dager før møtet. I tillegg sendes det E-post til medlemmene der det informeres om at møteinnkalling og sakspapirer er lagt ut og at de finnes på Møtekalender.



Kommunestyrets reglement om saksforberedelse og forfall skal følges.

## 5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Protokollen godkjennes av leder eller i henhold til det som blir vedtatt i møtet.

For øvrig følges kommunestyrets reglement.

## 6. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT

Her gjelder bestemmelsene i reglementets pkt. 4 side 6.

## 7. ÅRSMELDING

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

# 14. REGLEMENT FOR UNGDOMSRÅDET/UNGDOMMENS RÅD

## 1. VALG OG SAMMENSETNING

I henhold til kommunelovens § 5-12 skal kommunene ha et ungdomsråd.

Ungdommens Råd har følgende sammensetning:

- 4 representanter fra 7-10 trinn på Snåsa skole
- 3 representanter fra 7-10 trinn på Snåsa montessorieskole
- 2 representanter fra videregående skoler fra ulike trinn.
- 1 samisk representant uavhengig av trinn

Åarjel-saemiej skuvle (1-6 trinn) kan også stille med 1 representant ved anledning.

- Alle elever ved skolene skal gis mulighet til å melde seg som kandidat til Ungdommens Råd.
- Det skal gjennomføres valg ved skolene dersom det er flere kandidater.
- Representantene velges vekselvis for 1 og 2 år for å sikre kontinuiteten i rådet. Representanter for 10. trinn velges også for 1. trinn på videregående skole.
- Fritak fra vervet kan gis etter søknad til Rådet.
- Ungdommens Råd konstituerer seg selv med leder og nestleder.
- Leder og nestleder velges fortrinnsvis for 1 år.
- Øvre aldersgrense for valg til Ungdommens Råd er 19 år.

Det velges 1 politisk representant med 1 varamedlem for kommunestyreperioden. Denne/disse skal fungere som kontaktledd og kan også være veiledere/informanter og ha forslags og talerett i møtene.

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

## 2. ARBEIDSRÅDE

Ungdommens Råd er rådgivende organ for kommunen og har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder ungdom.

Dette i henhold til Forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom § 2.

Representanter fra Ungdommens Råd inviteres til kommunestyremøter, formannskapsmøter, hovedutvalgsmøter, kommunale utvalg og temamøter i kommunestyret.

Ungdommens Råd skal være et talerør og en felles arena for saker som er aktuelle for barn og unge.

Gjennom demokratiske prosesser skal Ungdommens Råd gi ungdommene i Snåasen tjelle/Snåsa kommune mer innflytelse og øke samfunnsengasjementet.

Rådet skal være partipolitisk uavhengig og ivareta interessene til ungdom i hele Snåasen Tjelle/Snåsa Kommune.

### 3. MØTEFORM

- Møtene avholdes i henhold til vedtatt møteplan eller når utvalgets leder eller minst 1/3 av medlemmene krever det.
- Rådet treffer sine vedtak i møter jf. kommunelovens §11-2.
- Lederen av rådet kan innkalle andre til å rådføre seg med i spesielle saker.
- Kommunedirektøren eller den kommunedirektøren beslutter har sekretariatsansvar for rådet.
- Ordfører har møte-, tale- og forslagsrett jf. kommunelovens § 6.1. Kommunedirektør har møte- og talerett jf. kommunelovens § 13.1.

Etter konstituering skal det arrangeres et seminar for de nyvalgte representantene. Dette for å sette de inn i hva et ungdomsråd er, og for at representantene skal bli kjent med hverandre.

### 4. FORBEREDELSE TIL MØTE I UNGDOMSRÅDET

Sakliste - Lederen for Rådet skal i samarbeid med administrasjonen sette opp sakliste for det enkelte møte.

Innkalling - Møtet skal gjøres kjent på en hensiktsmessig måte jf. kommunelovens § 11-3. Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut. Legges ut på kommunens hjemmeside – Møtekalender- senest 7 dager før møtet. I tillegg sendes det E-post til medlemmene der det informeres om at møteinnkalling og sakspapirer er lagt ut og at de finnes på Møtekalender.

Kommunestyrets reglement om saksforberedelse og forfall skal følges.

### 5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Protokollen godkjennes av leder.

For øvrig følges kommunestyrets reglement.

### 6. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT

Her gjelder bestemmelsene i reglementets pkt. 4 side 6.

### 7. ÅRSMELDING

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