



Engerdal kommune  
*helt naturlig*

# Politisk reglement



## INNLEDNING

Som folkevalgte har politikere et overordnet ansvar for alt som kommunen er involvert i, enten oppgavene løses i egen driftsorganisasjon eller i andre virksomheter. Organiseringen av oppgaveløsningen inngår også i dette ansvaret. Pålitelig styre handler om innbyggernes tillit til virksomhet som kommunen har ansvar for. Likebehandling, saklighet og habilitet er viktig for å sikre denne tilliten. Den aller viktigste forutsetningen for pålitelig styre er innsyn. Åpenhet overfor allmennheten står sentralt, men i tillegg krever den at folkevalgte har god informasjon om det som skjer i selskaper, foretak og interkommunale samarbeid mv., slik at folkevalgte kan ivareta det overordnede ansvaret for pålitelig styre.

### 1.1 Hensikt

Kommunestyret er kommunens øverste organ og fattet beslutning i alle saker dersom ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak. Kommunestyret har det øverste tilsyn med kommunens virksomhet. (Kom.lov §1) Ny kommunelov § 2–1, 2. ledd fastsetter at kommunene har frihet til å «gjøre alt» som ikke er forbudt ved lov eller ulovfestet rett. Kommunene må for eksempel ikke innhente forhåndstillatelser eller lignende fra staten for å videreutvikle sine tjenester innen lovpålagte oppgaver.

### 1.2 Referanser

Kommuneloven, offentlighetsloven, forvaltningsloven og delegeringsreglementet. Dette reglementet er i all hovedsak basert på kommunelovens, offentlighetslovens og forvaltningslovens bestemmelser, samt KS folkevalgthåndbøker «Møte er satt» og «Folkevalgtes rettigheter og plikter», og skal gi utfyllende retningslinjer, presiseringer og kommentarer til disse for bruk i Engerdal kommune.

### 1.3 Gyldighet

Reglementet bør evalueres og eventuelt revideres senest innen 1. mai det året det er kommunevalg. I perioden kan kommunestyre beslutte - når som helst - å ta reglementet opp til revisjon og/eller oppdatering.

### 1.4 Generelt

En forutsetning for at en kommune skal lykkes, er at det utvikles gode samarbeidsrutiner mellom politisk ledelse, representert ved ordfører og kommunedirektør som øverste leder for kommuneadministrasjonen. Dette samarbeidet må tuftes på gjensidig tillit, respekt for hverandres roller og gjensidig lojalitet. Kort sagt må ordfører og kommunedirektør «spille hverandre gode», både i forhold til kommunens omdømme og de store og komplekse saker som skal løses til beste for kommunens innbyggere. I prinsippet kjenner politikerne kun kommunedirektør. Med andre ord skal alle formelle henvendelser, henvendelser som medfører arbeid for administrasjonen, pålegg og vedtak, gå gjennom kommunedirektør som person og/eller som funksjon. Detaljer framgår bl.a. av delegeringsreglementet for Engerdal kommune, saksbehandlingsregler i dette reglement og/eller avtales direkte mellom politisk ledelse og kommunedirektør.

### 1.5 Opplæring

I hver valgperiode skal det arrangeres kurs for kommunestyret og utvalg om de grunnleggende prinsipper for kommunens virksomhet. Kursene kan legges opp generelt eller på fagnivå avhengig av behov. Sentrale politiske ledere gis anledning til å delta i lederopplæringsprosjekt som måtte bli arrangert i kommunal regi. Ordføreren er opplæringsansvarlig for de folkevalgte, og tar initiativ og koordinerer opplæring av kommunestyret. Leder for utvalg er på samme måte opplæringsansvarlig når det gjelder faglig opplæring.

### Reglementet består av 5 kapitler:

1. Politisk organisering
2. Saksbehandlingsregler
3. Forskrift om godtgjør folkevalgte
4. Etiske grunnprinsipper
5. Delegasjonsreglement (kommer senere)

## INNHOLDSFORTEGNELSE

kAP 1 – POLITISK HOVEDSTRUKTUR.....	7
1. HOVEDPRINSIPPER POLITISK ORGANISERING .....	7
1.1 Politisk organisering .....	7
1.2 Gjennomgående representasjon .....	7
2. ANSVARSOMRÅDER, OPPGAVER, VEDTAKSMYNDIGHET OG INNSTILLINGSRETT .....	8
2-1 Hovedprinsipp for delegering .....	8
2-2 Reglement for delegering og innstilling .....	8
3 KOMMUNESTYRET .....	8
3-1 Ansvarsområde .....	8
3-2 Vedtaksmyndighet .....	9

3-3 Opprette utvalg.....	9
3-4 Delegere myndighet .....	9
3-5 Delegering i andre rettssubjekter .....	10
3-6 Valg og oppnevning.....	10
4 FORMANNSKAPET .....	11
4-1 Representasjon.....	11
4-2 Ansvarsområder.....	11
4-3 Vedtaksmyndighet.....	11
4-4 Klager .....	12
5 ADMINISTRASJONSUTVALGET (PARTSSAMMENSATT UTVALG).....	12
5-1 Representasjon.....	12
5-2 Ansvarsområde.....	12
5-3 Vedtaksmyndighet.....	12
6 AD HOC KOMITEER.....	13
6-1 Representasjon.....	13
6-2 Ansvarsområde.....	13
6-3 Vedtaksmyndighet.....	13
7 KLAGENEMND.....	13
7-1 Representasjon.....	13
7-2 Ansvarsområde.....	14
8 KONTROLLUTVALG .....	14
8-1 Representasjon.....	14
8-2 Ansvarsområde.....	14
8-3 Unntak fra saksbehandlingsregler om møterett .....	15
9 ELDRERÅD .....	15
9-1 Representasjon.....	15
9-2 Ansvarsområde.....	15
9-3 Vedtaksmyndighet.....	16
10 RÅDET FOR mennesker med nedsatt funksjonsevne .....	16
10-1 Representasjon.....	16
10-2 Ansvarsområde.....	16
10-3 Vedtaksmyndighet.....	16
11 UNGDOMSRÅD .....	17
11-1 Representasjon.....	17
11-2 Ansvarsområde.....	17
11-3 Vedtaksmyndighet.....	17

12 VALGSTYRE.....	17
12-1 Representasjon.....	17
12-2 Ansvarsområde.....	17
13 VALGKOMITE.....	18
13- 2 Ansvarsområde.....	18
13-3 Vedtaksmyndighet.....	18
14 ORDFØRER OG VARAORDFØRER.....	18
14-1 Valg av ordfører og varaordfører.....	18
14-2 Uttreden av vervet.....	18
14-3 Ordførerens ansvarsområder.....	18
14-4 Møter politiske organ.....	19
14-5 Ansvar mot publikum.....	20
14-5-3.....	20
14-6 Kriseledelse.....	20
14-7 Forhold til kommunedirektøren.....	20
14-8 Forholdet mellom ordfører og varaordfører.....	21
14-9 Varaordfører.....	21
15 KOMMUNEDIREKTØREN.....	21
15-1 Delegert myndighet.....	21
15-2 Utredningsplikt.....	23
15-3 Iverksette vedtak.....	23
15-4 Møte- og talerett.....	23
KAP 2 – SAKSBEHANDLINGSREGLER FOR POLITISKE ORGAN I ENGERDAL KOMMUNE.....	24
1. Om reglementet.....	24
1.1 Krav til reglement for saksbehandling.....	24
1.2 Møteoffentlighet og tilgjengelighet.....	25
1.3 Taushetsplikt.....	25
1.4 Møteplikt, forfall, til- og fratreden under møter, stemmeplikt.....	26
2. Før møtet.....	26
2.1 Innkalling til møter.....	26
2.1.1 Innkalling ved forfall.....	27
2.1.2 Saksliste og dokumenter.....	27
3. Gjennomføring av møtet.....	27
3.1 Møteskikk og møteledelse.....	27
3.2 Spørsmål og interpellasjoner i kommunestyret.....	29
3.3 Endring av saksliste.....	30

3.4 Vedtak i saker.....	30
3.5 Inhabilitet og fritak for folkevalgte.....	32
3-6 Fritak av personlige grunner .....	33
3.7 Rutiner for møter i folkevalgte organer .....	33
3.8 Hastesaker.....	36
4. Etter møtet.....	36
4.1 Møteprotokoll.....	36
5. Befaring .....	37
5.1 Beslutning om befarings .....	37
5.2 Forberedelse av befarings.....	37
5.3 Gjennomføring av befarings.....	37
5.4 Notat fra befarings .....	38
6 Politisk sekretariat.....	38
6-1 Ansvarsområder.....	38
7. Revisors rettigheter og plikter .....	39
7.1 Revisors rettigheter og plikter .....	39
7.2 Revisors informasjonsplikt.....	39
KAP 3 – FORSKRIFT OM FOLKEVALGTES GODTGJØRING OG VELFERDSGODER.....	40
§ 1. Formål .....	40
§ 2. Virkeområde.....	40
§ 3. Generelle bestemmelser .....	40
§ 4. Ordfører .....	40
§ 5. Varaordfører.....	41
§ 6. Møtegodtgjøring.....	42
§ 7. Skyss-, kost- og overnattingsgodtgjøring for reiser.....	43
§ 8. Tapt arbeidsfortjeneste – dokumentert tap.....	43
§ 9. Tapt arbeidsfortjeneste – udokumentert tap.....	44
§ 10. Dekning av andre utgifter.....	44
§ 11. Folkevalgte som i perioder oppholder seg utenfor kommunen .....	44
§ 12. Utstyr .....	44
§ 13. Frist for å fremsette krav .....	44
§ 14. Kommunal partistøtte .....	45
§ 15. Fortolkninger og lignende .....	45
§ 16. Ikrafttredelse .....	45
KAP 4 - ETISKE GRUNNPRINSIPP OG RETNINGSLINJER FOR FOLKEVALGTE ORGANER .....	46

Målsetting .....	46
Ansvar.....	47
Gaver, provisjon, honorar o.l:.....	47
Åpenhet .....	47
KS-registret: .....	48
Taushetsplikt: .....	48



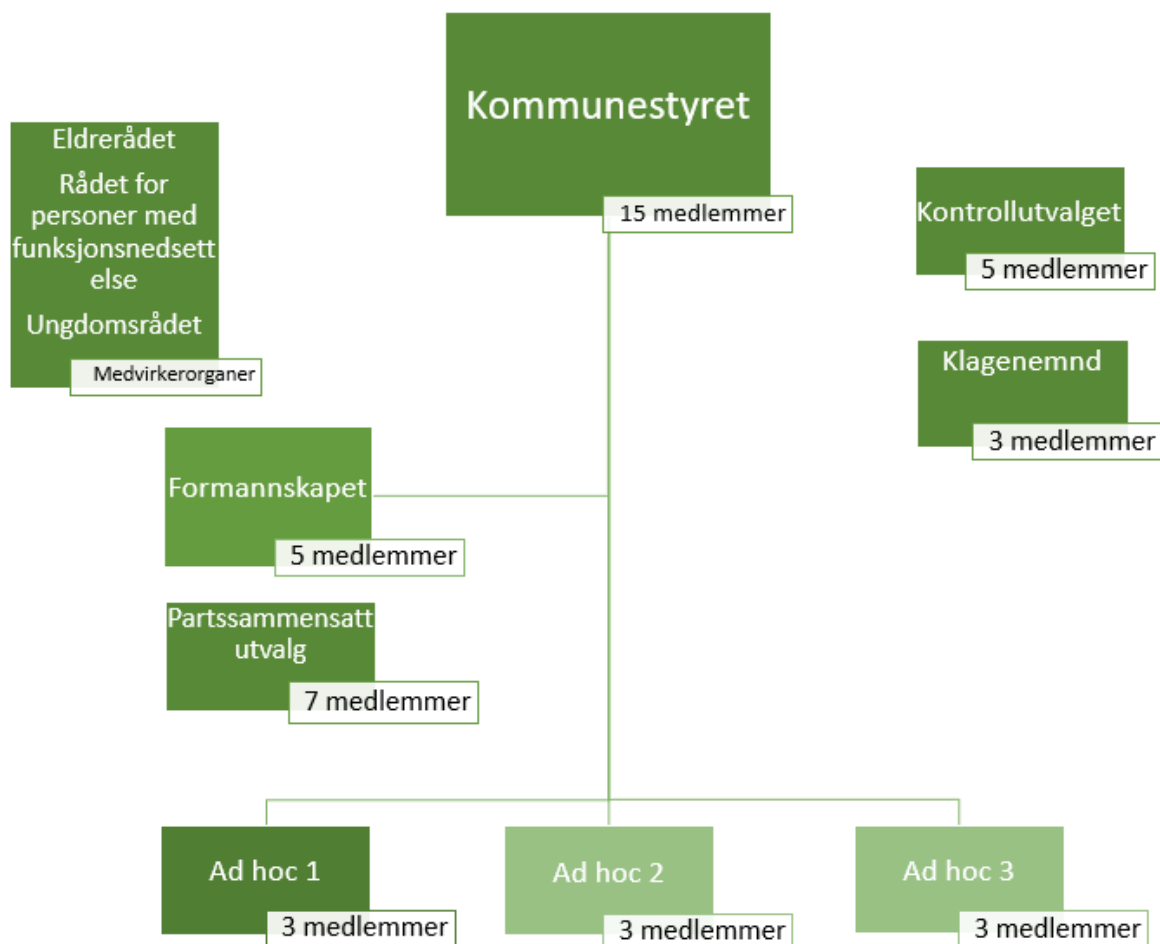
### 1. HOVEDPRINSIPPER POLITISK ORGANISERING

#### 1.1 POLITISK ORGANISERING

Kommunestyret kan selv opprette folkevalgte organer i tråd med kommuneloven kapittel 5.

Bestemmelsene om hvilke folkevalgte organer som kommunestyret kan velge å opprette når kommunen ikke skal ha parlamentarisk styringsform, fremgår av kommuneloven § 5-1 andre ledd.

Politisk organisasjonskart Engerdal:



#### 1.2 GJENNOMGÅENDE REPRESENTASJON



Hovedstrukturen for Engerdal kommunes folkevalgte organer skal være formannskap, 3 Ad Hoc grupper, samt et administrasjonsutvalg (1partssammensatt utvalg).

Det skal sikres gjennomgående representasjon i Ad Hoc komiteene ved at alle 9 medlemmer av kommunestyret, med unntak av ordfører, kommunestyrets medlem i Kontrollutvalget, og formannskapsmedlemmene får plass i en av de tre komiteene.

Ved valg av andre representanter enn medlemmer av kommunestyret er det bare kandidater på lister til kommunestyrevalget som kan velges.

## 2. ANSVARSOMRÅDER, OPPGAVER, VEDTAKSMYNDIGHET OG INNSTILLINGSRETT

### 2-1 HOVEDPRINSIPP FOR DELEGERING

All myndighet skal utøves i henhold til gjeldene lover og forskrifter, samt være i samsvar med politiske vedtak og øvrige administrative retningslinjer og instruksjoner.

All delegering av myndighet skal være skriftlig. Den som delegerer myndighet har ansvar for hvordan den man gir fullmakten til anvender den delegerte myndigheten. Den som delegerer har derfor tilsyns- og kontrollansvar, og kan gi instruksjoner med hensyn til utøvelsen av den delegerte myndigheten.

Delegert myndighet kan delegeres videre, helt eller delvis, så langt ikke annet følger av lov eller vedtak av kommunestyret. Kommunedirektøren kan videre delegerer sine fullmakter til underliggende fullmaktsnivå, så sant kommunestyret ikke har vedtatt noe annet eller saken er av prinsipiell betydning.

### 2-2 REGLEMENT FOR DELEGERING OG INNSTILLING

Kommunestyret fastsetter selv reglement for hvordan vedtaksmyndighet og innstillingsrett skal delegeres. Det sist fastsatte reglementet og eventuelle andre vedtak om delegering og innstillingsrett gjelder inntil et nytt reglement er fastsatt, jf. kommuneloven § 5-14.

[Detaljert delegasjonsreglement tas i bruk i elektronisk system KF Delegering](#)

## 3 KOMMUNESTYRET

### 3-1 ANSVARSOMRÅDE

---

<sup>1</sup> Et formelt organ hvor både tillitsvalgte og politikere sitter

Kommunestyret er det øverste besluttede organ med overordnet ansvar for hele kommunens virksomhet.

Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen hvis ikke annet følger av lov eller delegeringsreglement.

Kommunestyrets flertall eller ordføreren kan kreve enhver sak lagt fram for kommunestyret til avgjørelse, selv om avgjørelsesmyndigheten er delegert.

---

## 3-2 VEDTAKSMYNDIGHET

---

### 3-2-1 OVERORDNET ORGAN

Kommunestyret skal avgjøre alle saker som gjelder hovedtrekkene i kommunens organisasjon, kommuneplan, handlingsprogram og saker som etter den til enhver tid gjeldende særlovgivning er tillagt kommunestyret selv.

---

### 3-2-2 ØKONOMISKE SAKER

Kommunestyret vedtar ramme for hvert enkelt utvalg og fordeling på tjenestenivå i driftsbudsjettet.

Kommunestyret vedtar ramme for hvert enkelt investeringsprosjekt i investeringsbudsjettet.

Kommunestyret vedtar nærmere retningslinjer for innhold, arbeidsmåte og fremdriftsplan for arbeidet med økonomisakene.

---

### 3-2-3 SAKER OM FORHOLDET MELLOM KOMMUNEN SOM ARBEIDSGIVER OG DE ANSATTE

Kommunedirektøren har det løpende personalansvaret for den enkelte, inkludert ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed og andre tjenstlige reaksjoner, hvis ikke annet er fastsatt i lov. Kommunedirektøren kan ikke instrueres i utøvelsen av det løpende personalansvaret.

Kommunestyret kan fatte vedtak om retningslinjer av prinsipiell art, mandat for lønnsforhandlinger, strukturelle rammer, mv.

---

## 3-3 OPPRETTE UTVALG

Kommunestyret kan selv, når som helst i løpet av kommunestyreperioden opprette, omorganisere eller nedlegge utvalg. Kommunestyret fastsetter selv utvalgets formål, hva slags saker utvalget skal behandle og utvalgets varighet. Utvalget kan få tildelt vedtaksmyndighet hvis ikke annet følger av lov.

---

## 3-4 DELEGERE MYNDIGHET

Kommunestyret delegerer myndighet til kommunedirektøren, ordfører og politiske organer, med de begrensninger som følger av lov. Myndighet delegeres skriftlig. Delegert myndighet kan når som helst trekkes tilbake.

---

### 3-4-1 VIGSELSMYNDIGHET

Kommunestyret delegerer selv vigselmyndighet til ordfører og varaordfører i kommunen.

---

### 3-5 DELEGERING I ANDRE RETTSSUBJEKTER

Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen hvis ikke noe annet følger av lov, jf. Kommunelovens §5-3 andre ledd.

Kommunestyret kan delegere myndighet til å treffe vedtak til andre folkevalgte organer, ordfører eller kommunedirektør innenfor rammene av kommuneloven eller annen lov, jf. Kommunelovens §5-3 tredje ledd, §5-4.

For andre saker kan kommunestyret delegere myndighet til å treffe vedtak til andre rettssubjekter enn kommunen hvis saken ikke har prinsipiell betydning.

---

### 3-6 VALG OG OPPNEVNING

---

#### 3-6-1 VALG TIL POLITISKE ORGAN

Kommunestyret velger selv en leder, en nestleder og øvrige medlemmer og varamedlemmer til politiske organer, der ikke annet følger av lov eller delegeringsreglementet.

---

#### 3-6-2 VALG ETTER ENDELIG UTTREDEN

Dersom et medlem av et fast utvalg trer endelig ut, velges nytt medlem av kommunestyret, selv om det er valgt varamedlem. Organet skal suppleres fra den samme gruppe som den uttredende tilhørte. Viser det seg at denne fremgangsmåten fører til at et kjønn vil bli representert med mindre enn 40 prosent av medlemmene i organet, skal det så langt det er mulig velges nytt medlem fra det underrepresenterte kjønn.

Dersom leder faller fra eller løses fra vervet, velger kommunestyret ny leder selv om det er valgt nestleder.

---

#### 3-6-3 OPPNEVNE REPRESENTANTER

Kommunestyret oppnevner kommunens representanter til:

- a. Representantskap i interkommunale selskap (IKS)
- b. Styre i kommunale foretak (KF)
- c. Styrer, råd mv. med representasjon fra kommunen

Kommunestyret kan gi formannskapet myndighet til å oppnevne i henhold til punkt c).

Kommunestyret velger kommunale representanter til de kirkelige utvalg som er angitt i særlovgivning.

Kommunestyret velger/oppnevner kandidater til de rettslige utvalg og verv som er angitt i særlovgivningen, som Forliksråd, jf. domstolloven § 57, jfr. § 56 og Meddommere jf. Domstolloven § 66 jf. § 70-72.

Kommunestyret foreslår Skjønnsmenn som velges av fylkestinget, jf. skjønnsprosessloven § 14. 11

## 4 FORMANNSKAPET

---

### 4-1 REPRESENTASJON

Formannskapet er et fast utvalg og har 5 medlemmer.

Formannskapets medlemmer velges av og blant kommunestyrets medlemmer. Ordfører og varaordfører er henholdsvis leder og nestleder av formannskapet.

---

### 4-2 ANSVARSOMRÅDER

Formannskapet kan få tildelt vedtaksmyndighet i alle saker hvis ikke noe annet følger av lov.

- Formannskapet er ansvarlig for en rasjonell, planmessig og økonomisk utvikling, organisering og drift av kommuneorganisasjonen innenfor de rammer som er gitt av kommunestyret
  - Formannskapet fører kontroll med at vedtak innen dets arbeidsområde blir gjennomført og at det blir utarbeidet årsmelding.
  - Formannskapet er kommunens samarbeidsorgan overfor offentlige og private organ eller organisasjoner som dekker de samme eller tilsvarende arbeidsoppgaver, så langt ikke annet er bestemt.
  - Formannskapet skal ellers ivareta de oppgaver kommunestyret til enhver tid pålegger det.
  - Formannskapet kan på selvstendig grunnlag ta initiativ overfor kommunestyret når det gjelder utviklings- og utredningsoppgaver og saker av prinsipiell karakter innenfor eget arbeidsområde. Alle saker som sendes til formannskapet skal legges fram for dette.
- 

### 4-3 VEDTAKSMYNDIGHET

#### 4-3-1 VEDTAKSMYNDIGHET OG INNSTILLINGSRETT

Formannskapet fatter vedtak eller innstiller til kommunestyret i saker innenfor sitt ansvarsområde.

---

#### 4-3-2 ØKONOMI

Formannskapet innstiller til kommunestyret i saker om handlingsprogram, økonomiplan, årsbudsjett, tertialrapporter, årsregnskap og årsberetning.

Formannskapet innstiller til kommunestyret i skattevedtak.

Formannskapet har i driftsbudsjettet, innenfor sin ramme fullmakt til å foreta endringer på virksomhetsnivå.

Formannskapet har også fullmakt til å foreta endringer i vedtatt investeringsbudsjett innen sine rammer. Investeringsprosjekter vedtatt av kommunestyret skal gjennomføres.

Endringer i driftsbudsjettet eller investeringsbudsjettet skal ikke være i strid med:

- Bevilgning til spesifiserte anskaffelser og/eller tiltak vedtatt budsjettet, inklusive verbalvedtak.
- Gjennomføring av investeringsprosjekter vedtatt i budsjettet

Endring må heller ikke gripe inn i kommunestyrets myndighet forøvrig, jfr. kommuneloven og forskrift om årsbudsjett.

Formannskapet er fondsstyre.

---

#### 4-4 KLAGER

Ved behandling av klager på enkeltvedtak fattet av formannskapet, som skal avgjøres av klageinstans utenfor kommunen, er formannskapet underinstans for saker innenfor sitt ansvarsområde.

---

### 5 ADMINISTRASJONSUTVALGET (PARTSSAMMENSATT UTVALG)

---

#### 5-1 REPRESENTASJON

Partssammensatt utvalg er et obligatorisk utvalg og har 7 medlemmer, fem representanter oppnevnt av kommunestyret og to fra de ansatte.

Kommunestyret velger selv kommunens representanter.

De ansattes representanter velges av og blant de ansatte for to år av gangen. For de ansattes representanter gjelder valgbarhetsreglene i kommuneloven §§ 7-2 og 7-3. For øvrig gjelder § 5-7 om utvalg. Ansattes representanter har plikt til å tre ut av utvalget i valgperioden dersom arbeidsforholdet i kommunen opphører.

---

#### 5-2 ANSVARSOMRÅDE

Partssammensatte utvalg er ansvarlig for saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte, som etter kommuneloven ikke ligger til Kommunedirektøren.

---

#### 5-3 VEDTAKSMYNDIGHET

Partssammensatt utvalg fatter vedtak i overordnede prinsipielle saker, som personalpolitiske prinsipper.

## 6 AD HOC KOMITEER

### 6-1 REPRESENTASJON

Ad hoc komiteene velges blant de medlemmene som ikke sitter i formannskap og kontrollutvalg. Det velges 3 komiteer.

Ad hoc komiteen velger selv saksansvarlig i hver enkelt sak. Saksansvarlig vil være den som fremlegger saken for kommunestyret

### 6-2 ANSVARSOMRÅDE

Ad hoc-gruppene skal tiltre ved behov i tilknytning til konkrete saker og oppgaver som det er naturlig å legge til gruppene. Dette kan være saker eller tema som tas opp av kommunestyret, formannskapet eller ordfører, eventuelt av kommunedirektøren i samråd med ordfører.

De saker som legges frem for kommunestyret skal være forsvarlig utredet og i samsvar med ad hoc-gruppens konklusjon. Gruppene skal fungere som saksforberedende grupper for tildelte saker og legger frem innstilling for formannskap/kommunestyre. Dette innarbeides i reglement for kommunestyret § 1(a). Ad hoc-gruppene har ingen vedtaksmyndighet.

Kommunedirektøren er ansvarlig for sekretariatstjenesten og utfører saksutredning og tilrettelegging i samsvar med det møteprogram og saklister som er bestemt og ellers i samsvar med kommunelovens bestemmelser. Møteinnkalling sendes ut av sekretariatet. Tilsvarende har kommunedirektøren ansvaret for at kopi av innkalling og saksdokumenter sendes øvrige kommunestyremedlemmer samtidig med ad hoc komiteen.

Det velges ingen faste ledere av ad hoc-gruppene, men det velges saksordfører for hver sak.

Ordfører og kommunedirektør har møte-, tale- og forslagsrett i ad hoc-gruppens møter.

### 6-3 VEDTAKSMYNDIGHET

Ad Hoc komiteene har ingen vedtaksmyndighet. Komiteene fremmer sine saker enten direkte til kommunestyret, eller hvis saken er mer kompleks sendes den først til formannskapet og deretter kommunestyret.

## 7 KLAGENEMND

### 7-1 REPRESENTASJON

Klagenemnda er et obligatorisk utvalg, jf. forvaltningsloven § 28 andre ledd første punktum.

Klagenemnda har 5 medlemmer som alle velges på fritt grunnlag.

Nemndas leder og nestleder velges av kommunestyret.

Utelukket fra valg til klagenemnd er medlem og varamedlem av folkevalgt organ med beslutningsmyndighet.

---

## 7-2 ANSVARSOMRÅDE

Klagenemnda er klageinstans for enkeltvedtak fattet av kommunen der klagen ikke skal avgjøres av klageinstans utenfor kommunen, jf. forvaltningsloven § 28 andre ledd, og hvor ikke annet fremgår av delegeringsreglementet.

Klagenemnda kan avvise saken, oppheve eller stadfeste det påklagede vedtak.

## 8 KONTROLLUTVALG

---

### 8-1 REPRESENTASJON

Kommunestyret velger selv, i sitt konstituerende møte, et kontrollutvalg med medlemmer og varamedlemmer for valgperioden. Kommunestyret velger selv også leder og nestleder. Lederen kan ikke være medlem av samme parti eller tilhøre samme gruppe som ordføreren. Kontrollutvalget skal bestå av minst fem medlemmer og minst ett av medlemmene skal velges blant kommunestyrets medlemmer.

Kontrollutvalget i Engerdal skal bestå av fem medlemmer, det velges fem personlige varamedlemmer.

Kontrollutvalget bør i størst mulig grad ha representanter fra alle politiske partier eller grupper representert i kommunestyret.

Kommunestyret kan når som helst foreta nyvalg av utvalgets medlemmer, dersom de ønsker å bytte ut ett eller flere medlemmer. I så fall skal hele utvalget velges på nytt. Ved uttreden etter koml. § 7-9 - § 7-11, foretas det suppleringsvalg.

De av kontrollutvalgets medlemmer og varamedlemmer som eventuelt ikke sitter i kommunestyret, skal også få delta i kommunens folkevalgtopplæring.

---

### 8-2 ANSVARSOMRÅDE

Kontrollutvalget skal bidra til et funksjonsdyktig folkestyre for kommunen innenfor lovverkets rammer, og for en rasjonell og effektiv forvaltning av kommunens ressurser. Kontrollutvalget skal legge vekt på å opptre uavhengig og partipolitisk nøytralt.

Utvalget skal vektlegge faglige og profesjonelle hensyn. Kontrollutvalget skal opptre som kollegium for derigjennom å få bedre gjennomslag for de sakene som utvalget tar opp.

Kontrollutvalget har sin funksjon i møte, og det er kontrollutvalgets leder, eller den vedkommende bemyndiger, som opptre og uttaler seg på utvalgets vegne.

Kontrollutvalget skal ha fokus på etiske retningslinjer og

- skal gjøre seg kjent med kommunens etiske retningslinjer, reglementer, forvaltningslovens regler om habilitet og forutsettes lojalt å overholde de bestemmelser og vedtak som gjelder,
- skal i sitt arbeid ivareta og styrke innbyggernes tillit til den kommunale virksomheten,
- skal unngå personlige fordeler av en art som kan påvirke eller være egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelser eller vedtak. De bør også unngå å komme i situasjoner som vil føre til at det kan stilles spørsmål ved vedkommendes integritet
- må ikke bruke fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i kontrollutvalget til personlig vinning,
- oppfordres til å la seg registrere i KS sitt styrevervregister, i den grad kommunen for øvrig er tilsluttet slikt register.

Denne paragrafen gjelder også for kontrollutvalgets varamedlemmer.

Referater fra Kontrollutvalget legges fram som melding for kommunestyret.

[Se kontrollutvalget reglement her](#)

---

### 8-3 UNNTAK FRA SAKSBEHANDLINGSREGLER OM MØTERETT

Kommunedirektøren og representanter for de ansatte har ikke møterett i kontrollutvalget.

## 9 ELDRERÅD

---

### 9-1 REPRESENTASJON

Eldrerådet er obligatorisk og har 5 medlemmer, hvorav 1 velges av kommunestyret og 4 utpekes av pensjonistforeningen. Kommunestyret vedtar eldrerådets sammensetning. Rådet velger selv leder og nestleder.

Organisasjoner som representerer eldre har rett til å fremme forslag om medlemmer til eldrerådet.

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

---

### 9-2 ANSVARSOMRÅDE

Eldrerådet er rådgivende organ og uttaler seg i saker som gjelder de eldres levekår, som budsjett, tiltak og planer i helsesektoren, kommuneplaner, boligprogram, reguleringsplaner, samferdselssaker, kommunikasjonsplaner og kulturtiltak. Rådet kan på eget initiativ ta opp saker.

Eldrerådets uttalelser skal følge saksdokumentene til det organet som avgjør saken endelig.

Eldrerådet skal ikke behandle saker som gjelder avgjørelser overfor enkeltpersoner.

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

Eldrerådets leder sitter som representant i Ole O. Næshiem og hustru Marthe og Martin Daae Næsheim og fleres legat.



---

### 9-3 VEDTAKSMYNDIGHET

Eldrerådet avgir innstilling til kommunestyret og formannskap i saker som gjelder eldre.

Eldrerådet gis anledning til et innlegg på maksimalt fem minutter i kommunestyret i forbindelse med sak eller melding som de selv har behandlet.

## 10 RÅDET FOR MENNESKER MED NEDSATT FUNKSJONSEVNE

---

### 10-1 REPRESENTASJON

Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne er obligatorisk og har 5 medlemmer, hvorav 2 velges av kommunestyret og 3 utpekes av organisasjoner for personer med funksjonsnedsettelse. Kommunestyret vedtar rådets sammensetningen. Rådet velger selv leder og nestleder.

Organisasjoner som representerer personer med funksjonsnedsettelse har rett til å fremme forslag om medlemmer til rådet.

Flertallet av medlemmene i rådet for likestilling av funksjonshemmede skal ha en funksjonsnedsettelse.

---

### 10-2 ANSVARSOMRÅDE

Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne er et rådgivende organ og uttaler seg i saker som gjelder personer med funksjonsnedsettelse. Rådet kan på eget initiativ ta opp saker.

Rådets uttalelser skal følge saksdokumentene til det organet som avgjør saken endelig.

Rådet skal ikke behandle saker som gjelder avgjørelser overfor enkeltpersoner.

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

---

### 10-3 VEDTAKSMYNDIGHET

Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne avgir innstilling til kommunestyre og formannskap i saker som gjelder personer med funksjonsnedsettelse.

Kommunestyret har gitt Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne myndighet til å fordele tilgjengelighetsprisen.

Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne gis anledning til et innlegg på maksimalt fem minutter i kommunestyret i forbindelse med behandling av sak eller melding som de selv ha behandlet.

## 11 UNGDOMSRÅD

---

### 11-1 REPRESENTASJON

Ungdomsråd eller annet medvirkningsorgan for ungdom er obligatorisk.

Organisasjoner som representerer ungdom har rett til å fremme forslag om medlemmer til ungdomsrådet. Kommunestyret vedtar ungdomsrådets sammensetning. Rådet velger selv leder og nestleder blant disse.

Medlemmene i ungdomsrådet eller annet medvirkningsorgan for ungdom skal på valgtidspunktet ikke ha fylt 19 år.

Ungdomsrådet har ha en valgperiode på to år.

---

### 11-2 ANSVARSOMRÅDE

Ungdomsrådet er rådgivende organ og uttaler seg i saker som gjelder ungdom. Rådet kan på eget initiativ ta opp saker.

Rådets uttalelser skal følge saksdokumentene til det organet som avgjør saken endelig.

Ungdomsrådet skal ikke behandle saker som gjelder avgjørelser overfor enkeltpersoner.

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

---

### 11-3 VEDTAKSMYNDIGHET

Ungdomsrådet avgir innstilling til kommunestyret og formannskapet i saker som gjelder ungdom.

Ungdomsråd gis anledning til et innlegg på maksimalt fem minutter i kommunestyret i forbindelse med behandling av sak eller melding som de selv ha behandlet.

## 12 VALGSTYRE

---

### 12-1 REPRESENTASJON

Valgstyret oppnevnes av kommunestyret, jf. valglovens §§ 4-1

---

### 12-2 ANSVARSOMRÅDE

Valgstyret har ansvaret for prinsipielle saker knyttet til å forberede og gjennomføre kommunevalg og stortingsvalg.

Valgstyret oppnevner stemmestyrer, jf. valgloven § 4-1 og 4-2. 4-1-1

## 13 VALGKOMITE

Kommunestyrets valgkomité består av én representant for hvert parti som er representert i kommunestyret.

Komitéens leder og nestleder velges av kommunestyret.

Komitéens medlemmer velges av kommunestyret. De velges for 4 år.

---

### 13- 2 ANSVARSOMRÅDE

Komiteen skal innstille til kommunestyret når det skal velges styrer, råd og utvalg.

---

### 13-3 VEDTAKSMYNDIGHET

Valgkomiteen avgir innstilling til kommunestyret.

## 14 ORDFØRER OG VARAORDFØRER

---

### 14-1 VALG AV ORDFØRER OG VARAORDFØRER

Kommunestyret velger selv ordfører og varaordfører blant formannskapets medlemmer.

De som velges må ha samtykket til å stille til valg. Ordfører og varaordfører velges for hele valgperioden.

---

### 14-2 UTTREDEN AV VERVET

Hvis ordføreren trer midlertidig ut av vervet, rykker varaordføreren opp som ordfører. En ny varaordfører skal da velges midlertidig.

Hvis ordføreren trer endelig ut av vervet, skal det velges en ny ordfører.

---

### 14-3 ORDFØRERENS ANSVARSOMRÅDER

---

#### 14-3-1 OVERORDNEDE OPPGAVER

Ordføreren er kommunens fremste representant, og ivaretar de gjøremål som til enhver tid er tillagt dette vervet gjennom lover, forskrifter og reglementer.

---

#### 14-3-2 RETTSLIG REPRESENTASJON

Ordføreren er kommunens rettslige representant. Ordfører undertegner rettsdokumenter og andre papirer av stor juridisk betydning for kommunen.

I alle andre tilfeller signerer Kommunedirektøren – eller den Kommunedirektøren bemyndiger – på kommunestyrets vegne.

---

### 14-3-3 HJEMMELSDOKUMENT OG DOKUMENTER SOM REGULERER TINGLIGE RETTIGHETER FOR FAST EIENDOM

Myndighet til å undertegne hjemmelsdokumenter og øvrige dokumenter som regulerer tinglige rettigheter for fast eiendom på kommunens vegne forestås av ordfører.

Grensejustering og grensepåvisning av fast eiendom gjøres av kommunedirektøren eller den han gir fullmakt til.

---

### 14-3-4 EIERREPRESENTANT

Ordføreren eller den han/hun utpeker, møter på kommunens vegne i generalforsamlinger.

---

### 14-3-5 INFORMASJONSFLYT I EIERSKAPSSAKER

Retningslinjene for informasjonsflyt mellom eierrepresentant og eierorgan legges til grunn, i tilknytning til kommunens deleide og interkommunale selskaper:

Eierrepresentanten orienterer eierutvalget om når generalforsamlinger og representantskapsmøter er berammet samt formidler vesentlig og/eller aktuell informasjon fra disse til eierutvalget.

Eierrepresentanten orienterer og/eller drøfter prinsipielle saker av relevans med eierutvalget.

Eierrepresentant orienterer kommunestyret om aktuelle møter han/hun har deltatt på i tilknytning til selskapene.

---

## 14-4 MØTER POLITISKE ORGAN

---

### 14-4-1 MØTEPLAN

Ordføreren er ansvarlig for å sette opp årlig møteplan for kommunestyre, formannskap, SMIL/NMSK og Ad Hoc komiteer slik at møtene blir holdt med passende mellomrom og på hensiktsmessig tidspunkt.

---

### 14-4-2 FORDELING AV SAKER

Ordføreren fordeler saker som er ferdig utredet fra administrasjonens side på politiske utvalg, og bestemmer saksgang, behandlingsmåte og hvilket organ som skal ha avgjørelsesmyndighet med mindre avgjørelsesmyndigheten framgår av delegasjonsreglementet.

Dersom det er tvil om en sak eller klage er av prinsipiell betydning, har Kommunedirektøren og ordføreren ansvaret for å avklare dette. Kommunestyret skal kunne overprøve denne vurderingen, og kreve saken lagt frem til seg eller til annet politisk organ for avgjørelse.

---

### 14-4-3 INNKALLING TIL KOMMUNESTYREMØTE

Ordfører sørger for innkalling til møtene i kommunestyre og formannskapet i samsvar med kommuneloven og Engerdal kommunes saksbehandlingsregler.

---

### 14-4-4 ORDFØRERENS ROLLE SOM MØTELEDER

Ordfører leder møtene i kommunestyret og formannskapet i samsvar med reglene i kommuneloven og dette reglementet.

Ordføreren er valgt som ordfører for hele formannskapet og for hele kommunestyret. Som møteleder må han/hun opptre nøytralt og legge vekt på å behandle alle representantene likt.

---

#### 14-4-5 MØTE OG TALERETT

Ordføreren har møte og talerett i alle politiske utvalg, men har bare stemme- og forslagsrett hvis han/hun er valgt medlem. Ordføreren kan la seg representere ved annet medlem av kommunestyret i utvalg hvor han/hun ikke er medlem.

---

### 14-5 ANSVAR MOT PUBLIKUM

---

#### 14-5-1 REPRESENTASJONSOPPGAVER

Ordføreren ivaretar alle større representasjonsoppgaver for kommunen.

---

#### 14-5-2 PUBLIKUMSHÅNDTERING

Ordføreren, eller den han/hun utpeker, gir informasjon til media om viktige saker og vedtak.

---

#### 14-5-3 Informasjon, offentlighet og gjennomsiktighet

Kommunens plikt til å aktivt informere om egen virksomhet og om virksomhet som andre rettssubjekter utfører på vegne av kommunen følges opp av Ordfører, i henhold til kommuneloven § 4-1.

Ordfører påser at offentlighetslovens bestemmelser om rett til innsyn etterleves.

Denne bestemmelsen innebærer ingen begrensning i Kommunedirektørens ansvar.

---

#### 14-5-4 VIGSLER

Ordfører er vigsler, jf. ekteskapsloven § 12 første ledd bokstav b).

---

### 14-6 KRISELEDELSE

Dersom kommunens kriseledelse iverksettes, trer bestemmelsene i kommunens beredskapsplan i funksjon etter gjeldende regler.

---

### 14-7 FORHOLD TIL KOMMUNEDIREKTØREN

Ordføreren er bindeledd mellom administrativt nivå (Kommunedirektøren) og politisk nivå i kommunen. Han/hun skal arbeide for et godt samarbeid mellom de folkevalgte og administrasjonen.

Ordføreren og Kommunedirektøren skal gjensidig holde hverandre underrettet om saker og forhold som angår kommunen.

Ordføreren kan i samråd med Kommunedirektøren kreve opplysninger og bistand fra administrasjonen.

Ordføreren forelegges inngående post som er adressert til ordføreren, formannskapet eller kommunestyret. Ordføreren sørger for at alle slike henvendelser som krever administrativ forberedelse eller som må anses som en del av slik forberedelse, blir oversendt til Kommunedirektøren.

Det skal gjennomføres minimum 1 evalueringsmøte med kommunedirektøren i året.

---

## 14-8 FORHOLDET MELLOM ORDFØRER OG VARAORDFØRER

I det daglige arbeidet er det ordfører som utfører vervet som kommunens øverste politiske ledelse.

Det bør være jevnlig møter mellom ordfører og varaordfører.

Sentrale forhold i arbeidsfordelingen vil være når varaordfører går inn i ordførers sted, herunder ved sykefravær, permisjon og ferie.

---

## 14-9 VARAORDFØRER

Varaordføreren må til enhver tid være forberedt på å overta ordførerens oppgaver, herunder møteledelse, på kort varsel.

Varaordføreren skal derfor ha kjennskap til de sakene som er under arbeid i administrasjonen.

Ordfører og varaordfører har sammen ansvar for at varaordføreren er orientert om aktuelle kommunale saker til enhver tid.

Varaordføreren skal få den samme opplæringen i møteledelse som ordføreren.

Varaordfører har hjemmel for å være vigsler, jf. ekteskapsloven § 12 første ledd bokstav b).

---

# 15 KOMMUNEDIREKTØREN

---

## 15-1 DELEGERT MYNDIGHET

---

### 15-1-1 AVGJØRELSESMYNDIGHET

Kommunedirektøren fatter vedtak i saker uten prinsipiell betydning.

Kommunedirektøren kan innenfor sine fullmakter, gi andre tjenestemenn fullmakt til å fatte avgjørelser på sine vegne.

Spørsmål om en sak eller klage er av prinsipiell betydning avgjøres av Kommunedirektøren og ordføreren i fellesskap. Kommunestyret kan overprøve avgjørelsen og kreve saken lagt frem for seg eller et annet politisk organ for avgjørelse.

#### 15-1-2 ANVISNINGSMYNDIGHET

Kommunedirektøren har anvisningsmyndighet og myndighet til å forplikte kommunen ved sin underskrift.

---

#### 15-1-3 RETTSLIG REPRESENTASJON

Kommunedirektøren har myndighet til å anmelde straffbare forhold på vegne av kommunen. Kommunedirektøren kan videre beslutte at kommunen skal gå til søksmål eller anvende rettsmidler for ivaretagelse av kommunens interesser.

Kommunedirektøren kan opptre som kommunens rettslige representant i rettssaker etter særskilt fullmakt fra ordfører. Denne myndigheten kan delegeres videre til en representant som opptrer på vegne av kommunen.

Kommunedirektøren skal orientere Formannskapet om saker som bringes inn for rettslig prøving av de ordinære domstoler, og som kan ha vesentlig betydning for kommunens økonomiske og rettslige stilling, eller som er av prinsipiell betydning.

---

#### 15-1-4 ØKONOMI - DISPONERINGSFULLMAKT

Kommunedirektøren har disponeringsfullmakt og foretar videre delegering av denne.

Kommunedirektøren, eller den Kommunedirektøren har delegert disponeringsfullmakt til, kan ikke benytte disponeringsfullmakten i strid med:

- Bevilgning til spesifiserte anskaffelser og/eller tiltak vedtatt i handlingsprogrammet, inklusive verbalvedtak.
- Gjennomføring av investeringsprosjekter vedtatt i handlingsprogrammet.

Endring må heller ikke gripe inn i kommunestyrets myndighet forøvrig, jfr. kommuneloven og forskrift om årsbudsjett.

---

#### 15-1-5 ØKONOMI - DRIFTSBUDSJETT

Endringer uten politisk interesse (som for eksempel fordeling av lønnsreserve, flytting av oppgaver mellom virksomheter osv.) kan gjøres av Kommunedirektøren, selv om det endrer rammene som kommunestyret og utvalgene har fastsatt.

Virksomhetsleder disponerer sitt budsjett innenfor Kommunedirektørens delegerte disponeringsfullmakt.

Fellesområdet (frie inntekter, generelle statstilskudd, renter og avdrag m.v.) er en bruttobevilgning som kun kommunestyret kan endre.

---

#### 15-1-6 ØKONOMI – INVESTERINGSBUDSJETTET

Innenfor vedtatt driftsramme og/eller overførte driftsoverskudd på virksomhetsnivå kan midler overføres fra drift til investering.

Tekniske endringer kan gjøres av Kommunedirektøren i både drifts- og investeringsbudsjettet.

Kommunedirektøren har fullmakt til finansdisposisjoner i henhold til den til enhver tid gjeldende finansreglement.

Virksomhetsleder disponerer sitt budsjett innenfor Kommunedirektørens delegerte disponeringsfullmakt.

---

#### 15-1-7 FORHOLDET MELLOM KOMMUNEN SOM ARBEIDSGIVER OG DE ANSATTE

Kommunedirektøren har det løpende personalansvaret for den enkelte, inkludert ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed og andre tjenstlige reaksjoner, hvis ikke annet er fastsatt i lov, jf. kommuneloven § 13-1 syvende ledd.

Kommunestyret har det overordnede arbeidsgiveransvaret og kan fatte vedtak om retningslinjer av prinsipiell art.

---

#### 15-1-8 BARNEVERNSAKER

Barnevernsleder er delegert øverste myndighet i barnevernfaglige spørsmål som ikke lagt til et folkevalgt organ.

Barnevernsleder er deleger myndighet til å reise søksmål og anvende rettsmidler i saker etter barnevernloven, samt møte som kommunens representant etter særskilt fullmakt fra ordfører og til å utpeke partsrepresentant i sitt sted.

---

#### 15-2 UTREDNINGSPLIKT

Kommunedirektøren skal påse at saker som legges frem for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak.

---

#### 15-3 IVERKSETTE VEDTAK

Kommunedirektøren skal påse at vedtak som treffes av folkevalgte organer, blir iverksatt uten ugrunnet opphold. Hvis Kommunedirektøren blir oppmerksom på faktiske eller rettslige forhold som har sentral betydning for iverksettingen av vedtaket, skal han/hun gjøre det folkevalgte organet oppmerksom på dette på en egnet måte.

---

#### 15-4 MØTE- OG TALERETT

Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget. Retten kan delegeres til ansatte i kommunen.





## KAP 2 – SAKSBEHANDLINGSREGLER FOR POLITISKE ORGAN I ENGERDAL KOMMUNE

### 1. OM REGLEMENTET

#### 1.1 KRAV TIL REGLEMENT FOR SAKSBEHANDLING

Kommunelovens bestemmelser om saksbehandling i folkevalgte organer gjelder i utgangspunktet fullt ut for alle organer jf. kl. § 5-1. Det skal være særlige grunner for at noen organer er unntatt reglene, og dette vil fremgå av kommuneloven eller andre særlover.

Etter kommuneloven vil det ikke være adgang til å opprette organer hvor det vedtas at enkelte av saksbehandlingsreglene ikke skal gjelde.

Reglementet gjelder for saksbehandling og møtevirksomhet i folkevalgte organer i Engerdal kommune.

Reglementet gjelder for kommunestyret, formannskapet, utvalg og komiteer samt andre folkevalgte organer opplistet i kommuneloven § 5-1 andre ledd, hvis det ikke er bestemt annet i lov, jf. kommuneloven § 11-1.

---

## 1.2 MØTEOFFENTLIGHET OG TILGJENGELIGHET

Folkevalgte organer behandler sine saker og treffer vedtak i åpne møter. Tilhørerne (publikum) har adgang til hele møtet, herunder oppropet, med mindre møtet lukkes med hjemmel i kl. § 11-5.

Så langt det er mulig, skal møtene avholdes i lokaler som er universelt utformet. Kommunestyrets møte skal sendes via Web-TV så langt det er mulig. Hvis øvrige utvalg ønsker å sende møte via Web-TV så åpner reglementet for det.

Utvalgene skal vedta å lukke et møte når:

- Det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold
- Det skal behandle en sak om inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt

Utvalgene kan vedta å lukke et møte hvis ett av følgende vilkår er oppfylt:

- Hensynet til personvern krever at møtet lukkes
- Hensynet er tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentleglova hvis de hadde stått i et dokument.

Utvalget eller møtelederen kan vedta en debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte. En avstemning om eventuell lukking av møte skal holdes i åpent møte.

---

## 1.3 TAUSHETSPLIKT

Politikerne plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er underlagt taushetsplikt etter lov.

Når en sak behandles for lukkede dører plikter politikerne å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt. Medlemmer av politiske organer skal undertegne taushetserklæring når de får innsyn i taushetsbelagte opplysninger.

Kommunale tjenestemenn plikter, så langt annet ikke blir vedtatt, å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt eller unntatt offentlighet. Andre som måtte være tilstede når en sak behandles for lukkede dører, avkreves taushetsløfte av møtelederen.

Taushetsplikten varer inntil annet blir bestemt eller inntil de hensyn som har begrunnet taushetsplikten ikke lenger er tilstede.

---

## 1.4 MØTEPLIKT, FORFALL, TIL- OG FRATREDEN UNDER MØTER, STEMMEPLIKT

Medlemmer av folkevalgte organer plikter å delta i organets møter så fremt de ikke har gyldig forfall, jf. kl. § 8-1 første ledd. Det samme gjelder innkalte varamedlemmer.

Gyldig forfall er sykdom eller andre hindringer som gjør det umulig eller uforholdsmessig byrdefullt å møte. Det er ikke nok at det er vanskelig eller ubehagelig.

Eksempler som kan utgjøre gyldig forfall er:

- Sykdom
- Sterke velferdsgrunner
- Hensynet til arbeidsgiver ved helt spesielle omstendigheter
- Eksamen eller andre tungtveiende grunner knyttet til studier

Ordfører eller utvalgsleder skal prøve om forfall er gyldig ved usikkerhet om vilkårene er oppfylt.

Medlemmer og innkalte varamedlemmer skal melde forfall til ordføreren eller leder av utvalget. De skal også melde ifra om hvorfor de har forfall med begrunnelse.

Ved godkjent forfall skal politisk sekretariat straks kalle inn et varamedlem i tråd med kl. § 7-10 første ledd. Det skal kalles inn varamedlem fra den gruppen som har forfall, og varamedlemmene skal, så langt det er mulig, kalles inn i den nummerordenen de er valgt.

Må noen på grunn av gyldig forfall forlate møtet under møtet, skal han/hun straks melde ifra til møtelederen. Hvis det er mulig, skal de avklare dette med møtelederen før møtet. Varamedlem som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer inn i stedet for vedkommende.

Hvis man er til stede når en sak tas opp til avstemning, plikter man å stemme, jf. kl. § 8-1 andre ledd. Stemmeplikten gjelder altså uavhengig av om man hadde tiltrådt da organet begynte å behandle en sak. Fratreden bør av den grunn, så langt det er mulig, skje etter at en sak er ferdig behandlet.

## 2. FØR MØTET

---

### 2.1 INNKALLING TIL MØTER

Møtelederen setter opp saksliste for hvert enkelt møte.

Politisk sekretariat sender i samråd med utvalgets leder innkalling til møtet til organets medlemmer med rimelig varsel. Innkallingen distribueres elektronisk minst 7 dager før utvalgets møte avholdes til medlemmene av utvalget, varamedlemmer, kommunedirektør og kommunalsjefer samt legges ut på kommunens hjemmeside. Dokumenter/opplysninger som er unntatt fra offentlighet håndteres særskilt.

Innkallingen skal inneholde:

- opplysninger om tid og sted for møtet,
- liste over de sakene som skal behandles, og
- tilhørende sakspapirer

En sak skal settes på sakslisten hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det. Et folkevalgt organ kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det.

---

### 2.1.1 INNKALLING VED FORFALL

Ved meldt forfall fra medlemmer i et folkevalgt organ, innkalles varamedlemmer fra den gruppen der det er forfall.

Varamedlemmer skal så langt som mulig innkalles i den nummerorden de er valgt.

---

### 2.1.2 SAKSLISTE OG DOKUMENTER

Innkallingen skal inneholde saksliste og dokumentene i sakene. Sakslisten til møtet og sakenes dokumenter skal gjøres tilgjengelig for allmenheten.

## 3. GJENNOMFØRING AV MØTET

---

### 3.1 MØTESKIKK OG MØTELEDELSE

---

#### 3.1.1 MØTELEDERS REDEGJØRELSE FOR SAKEN

Møteleder leser opp saksnummer og saksbetegnelse for saken. Møteleder sørger for å få avgjørelse i eventuelle spørsmål om habilitet og lukkede dører.

Møteleder redegjør for saken så langt det er påkrevd og gjør oppmerksom på mulige dissenser.

---

#### 3.1.2 TALERLISTE

Møteleder skal spørre om noen ønsker ordet, og talerliste blir notert i den rekkefølge talerne ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

---

#### 3.1.3 REPLIKK

Det skal som hovedregel gis adgang til replikk. Den gis straks etter en talers innlegg og før neste taler på talerlisten. En replikk skal være kort og et direkte tilsvarende svar på talerens innlegg. Det er ikke anledning til å gi replikk på replikk.

---

#### 3.1.4 ORDSKIFTET

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, og åpne sine innlegg med tiltaleformen «ordfører» i kommunestyret, og «leder» i andre utvalg, komiteer og råd.

Taleren skal i sitt innlegg ikke si noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre.

---

### 3.1.5 MØTELEDERS STILLING UNDER ORDSKIFTET

Møteleder skal følge forhandlingen med oppmerksomhet, og ha sin oppmerksomhet mot den som har ordet.

Ønsker møtelederen å ta del i ordskiftet med annet enn faktaopplysninger og ren informasjon, skal ledelsen av forhandlingene overlates til en annen representant.

Møtelederen skal sørge for ro i salen, og på tilhørerplass. Møtelederen skal påtale krenkende uttalelser eller andre overtredelser av reglementets ordensbestemmelser.

Møteleder kan avbryte taleren med muntlig påtale eller bruke klubba. Møtelederen kan også ved avstemning la forsamlingen avgjøre om den som lager uro skal stenges ute fra resten av møtet.

---

### 3.1.6 Taletid og avslutning av ordskiftet

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet er anbefalt maks taletid:

3 minutter på innlegg

1 minutt på replikk

10 minutter gruppeleders innlegg på årsbudsjett.

Det anbefales maks 3 innlegg pr sak pr representant

Anser det folkevalgte organet at en sak er drøftet ferdig, kan det vedta å slutte ordskiftet om saken.

Møteleder skal påse at den fastsatte tidsbegrensningen blir overholdt. Møteleder skal markere tydelig når ordskiftet avsluttes.

---

### 3.1.7 AVSTEMNING

Møteleder erklærer debatten avsluttet og tar saken opp til avstemning. Medlemmene i det folkevalgte organet som er tilstede når saken tas opp til avstemning, kan ikke forlate møtet før avstemningen er avsluttet.

Fra møteleder har erklært at saken tas opp til avstemning og til avstemningen er avsluttet skal ordskiftet opphøre og det kan ikke settes frem nye forslag. Det er heller ikke anledning til å ta andre saker opp til behandling.

Før en endelig avstemning i en sak kan forsamlingen gjennomføre prøveavstemning som ikke er et bindende vedtak.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen frem forslag om rekkefølgen av avstemningen.

Er innstillingen eller forslaget det skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt over hele innstillingen eller hele forslaget.

Ved ordskifte om stemmegivningen, skal møtelederen sørge for at talerne bare holder seg til avstemningsspørsmålet.

Ved uenighet om avstemningsrekkefølgen, avgjør det folkevalgte organet selv rekkefølgen ved alminnelig flertall.

Avstemningen kan skje på en av disse måtene:

- Åpen stemmegivning ved stilltiende bifall når ingen, selv om de er oppfordret til det, uttaler seg mot et forslag møtelederen har satt frem.
- Åpen stemmegivning ved at medlemmene oppfordres til å avgi stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det eller når et medlem krever det, holdes kontraprøve.
- Skriftlig stemmegivning med stemmesedler uten underskrift (hemmelig stemmegivning). To medlemmer utpekt av møtelederen teller opp stemmene.

---

### 3.1.8 PROTOKOLLTILFØRSEL

Det enkelte medlem eller et mindretall i organet kan kreve inntatt i møteprotokollen en kort begrunnelse for sitt standpunkt i en sak. Kravet om protokolltilførsel må fremsettes i møtet.

Protokolltilførsel kan bare nektes når det foreligger særlig hensyn, hvis protokolltilførselen har en sjikanerende form eller er unødig omfattende.

Møteleder avgjør om protokolltilførselen skal tillates ført i møteprotokollen.

---

## 3.2 SPØRSMÅL OG INTERPELLASJONER I KOMMUNESTYRET

---

### 3.2.1 SPØRSMÅL FRA DE FOLKEVALGTE

Alle medlemmer kan i møtet stille spørsmål til lederen av et folkevalgt organ, også om saker som ikke står på sakslisten, jfr. kommuneloven § 11-2 siste ledd.

---

### 3.2.2 INTERPELLASJONER FRA FOLKEVALGTE TIL ORDFØRER I KOMMUNESTYRET

En interpellasjon gjelder spørsmål av prinsipiell karakter og fremsettes skriftlig av en representant overfor ordfører minst 8 dager før kommunestyrets møte. Interpellasjoner og svar sendes ut som saker før kommunestyrets møte.

Interpellasjoner behandles ved slutten av møtet. Interpellanten får anledning til å lese opp og begrunne sin interpellasjon. Deretter svarer ordføreren eller den som fungerer som møteleder. Det gis anledning til etterfølgende debatt hvor interpellanten og ordfører får to innlegg hver, og de andre ett innlegg. Ordfører kan fastsette begrenset tid for behandling av interpellasjonen.

Det gis også anledning til å fremme forslag og få disse votert over, etter kommunestyrets vanlige regler, se punkt 3.3 om endring av saksliste.

---

### 3.2.3 SPØRSMÅL FRA INNBYGGERE TIL DE FOLKEVALGTE, EVENTUELT OFFENTLIG SPØRRETID I KOMMUNESTYRET

Alle personer som er bosatt og har stemmerett i kommunen kan stille spørsmål til ordføreren, kommunestyret eller det enkelte medlem av kommunestyret.

Spørsmålene må gjelde kommunale forhold og være av almen interesse.

Offentlig spørretid i kommunestyret er publikums «spørretime» før det formelle kommunestyret starter. Spørretiden tas etter møtets åpning og før navneoppropet.

For å sikre at svareren kan gi et tilfredsstillende svar, bør spørsmålene som hovedregel være forelagt ordføreren senest 2 dager før møtet.

Kommunestyrets medlemmer kan ikke selv delta som spørrere. Spørsmål som etter ordførerens oppfatning bør stilles til den kommunale administrasjon, avvises. Spørsmål som ikke kan besvares forsvarlig umiddelbart, utsettes til neste møte.

---

### 3.2.4 INNBYGGERFORSLAG

Innbyggere i Engerdal kommune kan fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet, jfr. kommuneloven § 12-1. Kommunestyret plikter selv å ta stilling til forslaget hvis minst to prosent av innbyggerne står bak det, eller det foreligger 300 underskrifter.

---

## 3.3 ENDRING AV SAKSLISTE

Et folkevalgt organ kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandling av en sak som er oppført på den utsendte sakslisten, jf. kommuneloven § 11-3.

Et folkevalgt organ kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten eller saksdokumenter ikke er sendt ut sammen med innkallingen.

Hvis møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det, kan organet ikke fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten eller hvor saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen.

---

## 3.4 VEDTAK I SAKER

---

### 3.4.1 OM VEDTAK

Folkevalgte organer i Engerdal kommune skal behandle saker og treffe vedtak i møter.

---

### 3.4.2 VEDTAKSFØRHET

Minst halvparten av medlemmene må være tilstede under behandlingen og ha avgitt stemme i den aktuelle saken, for at et folkevalgt organ skal kunne treffe et vedtak.

---

### 3.4.3 VEDTAK

Et vedtak treffes med flertallet av de avgitte stemmene hvis ikke noe annet følger av kommuneloven eller av valgloven § 9-3 andre ledd.

I andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende hvis antall stemmer for og imot et forslag er likt. Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen ifra om at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer debatt eller settes fram nye forslag i saken.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, foreslår møtelederen avstemningsrekkefølge. Rekkefølgen skal baseres på prinsippet

om at hvert medlems vilje skal komme til uttrykk ved votering. Normalt bør organet votere over de mest ytterliggående forslagene først.

---

#### 3.4.4 VEDTAK ØKONOMIPLAN OG ÅRSBUDSJETT

Ved behandling av økonomiplanen eller årsbudsjettet i kommunestyret, skal medlemmene ved den endelige avstemningen, etter at det er stemt over enkeltforslag, stemme over forslaget til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet med vedtatte flertallsvoteringer.

---

#### 3.4.5 HASTEVEDTAK

Kommunestyret kan i eget vedtak eller i delegeringsreglementet beslutte at formannskapet, utvalg eller ordføreren gis myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle vært avgjort av et annet organ.

Hastevedtak skal bare skje når det er nødvendig å treffe vedtak så raskt at det ikke er tid til å innkalle det organet som skulle ha avgjort saken.

Melding om hastevedtak truffet av annet organ skal legges frem i det neste møtet i det organet som skulle ha avgjort saken.

---

#### 3.4.6 VEDTAK I HASTEFJERNMØTER

Lederen av et folkevalgt organ kan beslutte å behandle en sak skriftlig eller i hastefjernmøte, hvis det er påkrevd å få avgjort en sak før neste møte.

Forutsetningen for bruk av skriftlig saksbehandling eller hastefjernmøte er at det ikke er tid til å holde et ekstraordinært møte, eller at saken ikke er så viktig at et ekstraordinært møte anses som nødvendig.

Ved hastefjernmøte kan medlemmene i organet innkalles med kortere frist enn etter ordinære regler. Hvis 1/3 av organets medlemmer krever det, skal saken utsettes til det kan holdes et ordinært møte.

Ved bruk av skriftlig saksbehandling skal sakens dokumenter med forslag til vedtak sendes samtidig til alle organets medlemmer.

Forslaget anses som vedtatt hvis samtlige medlemmer i organet er enig i at vedtaket treffes etter skriftlig saksbehandling og at de slutter seg til det fremlagte forslaget til vedtak.

---

#### 3.4.7 OMGJØRINGSRETT

Et overordnet organ kan av eget tiltak omgjøre et underordnet organs vedtak.



Leder av overordnet organ kan bestemme at iverksetting av vedtaket skal utsettes til endelig vedtak er fattet. En eventuell omgjøring av vedtak må skje innenfor rammene satt i forvaltningsloven § 35.

---

### 3.4.8 LOVLIGHETSKONTROLL

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan kreve at departementet kontrollerer om et vedtak er lovlig.

Kravet skal settes frem for vedtaksorganet innen tre uker fra vedtaket ble truffet.

Hva som kan lovlighetskontrolleres og innholdet i lovlighetskontrollen fremgår av kommuneloven § 27-2 og innholdet i lovlighetskontrollen kommuneloven § 27-3.

---

## 3.5 INHABILITET OG FRITAK FOR FOLKEVALGTE

Inhabilitet innebærer at det foreligger omstendigheter som er egnet til å svekke tilliten til en person eller organets upartiskhet.

---

### 3-5.1 OBJEKTIVE VILKÅR FOR INHABILITET

Bestemmelsene om inhabilitet i forvaltningsloven kapittel II gjelder ved behandling av saker i politiske organer. Medlemmer av disse er inhabil til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak:

- a. når han/hun selv er part i saken
- b. når han/hun er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken
- c. når han/hun er eller har vært gift eller er forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til en part
- d. Når han/hun er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte
- e. Når han/hun leder eller har ledende stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for
  - Et samvirkeforetak, eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken eller
  - Et selskap som er part i saken. Dette gjelder likevel ikke for personer som utfører tjeneste eller arbeid for et selskap som er fullt ut offentlig eid og dette selskapet, alene eller sammen med andre tilsvarende selskaper eller det offentlige, fullt ut eier selskapet som er part i saken.

---

### 3-5-2 INHABILITET FOR FOLKEVALGTE SOM ER ANSATT I KOMMUNEN

En folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtak i en sak som ansatt i kommunen, er inhabil til senere å behandle den samme saken i et politisk organ i kommunen. Unntatt er behandling av årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan, regional planstrategi og regional plan i et folkevalgt organ.

Når en klage skal behandles etter forvaltningsloven § 28 andre ledd, er en folkevalgt som har vært med å forberede eller treffe vedtaket, inhabil til å delta i klageinstansens behandling av vedtaket, eller i forberedelsen av saken for klageinstansen.

En folkevalgt er ikke inhabil når det skal velges personer til offentlige tillitsverv, eller når det skal fastsettes godtgjøring o.l. for slike verv.

---

### 3-5-3 INHABILITET ETTER EN SKJØNNSMESSIG VURDERING

En folkevalgt er inhabil når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans/hennes upartiskhet. Det skal blant annet legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære en særlig fordel, tap eller ulempe for ham/henne selv eller noen han/hun har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om innsigelse om inhabilitet er reist av en part i saken.

---

### 3-5-4 MELDE FORHOLD SOM KAN MEDFØRE INHABILITET

Medlem av politisk organ skal i god tid si ifra om forhold som gjør eller kan gjøre han/henne inhabil. Før spørsmålet avgjøres, bør vara innkalles til å møte og delta ved avgjørelsen dersom det kan gjøres uten uvesentlig tidsspille eller kostnad.

---

### 3-5-5 AVGJØRELSE AV HABILITETSSPØRSMÅLET

I kollegiale organ avgjør organet selv spørsmålet om habilitet, uten at vedkommende medlem deltar. Dersom det i en og samme sak oppstår spørsmål om habilitet for flere medlemmer, kan ingen av dem delta ved avgjørelsen av sin egen eller et annet medlems habilitet, med mindre organet ellers ikke vil være vedtaksført i spørsmålet. I sistnevnte tilfelle skal alle møtende medlemmer delta.

---

## 3-6 FRITAK AV PERSONLIGE GRUNNER

En folkevalgt kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier det. Det folkevalgte organet avgjør selv om den folkevalgte fritas.

For å få fritak i en enkeltsak av personlige grunner må:

- det foreligger vektige personlige grunner i den enkelte saken, og
- at vedkommende selv ber om fritak i god tid

---

## 3.7 RUTINER FOR MØTER I FOLKEVALGTE ORGANER

---

### 3.7.2 MØTEPRINSIPPET

Folkevalgtes saksbehandling skal foregå i formelle møter og ikke andre steder. Det skal ikke holdes uformelle lukkede sammenkomster med hele eller deler av organet hvor saker organet har som oppgave, behandles eller drøftes.

Møtene hvor saksbehandling foregår skal skje i folkevalgte organer eller andre kommunale organer, jf. kommuneloven §§ 5-1 og 5-2.

---

### 3.7.3 MØTEPLAN

Alle folkevalgte og kommunale organer skal ha møteplaner for ett år av gangen. Møteplanene skal samordnes for å sikre en effektiv saksbehandling.

Møter i et folkevalgt organ skal holdes hvis et av vilkårene under er oppfylt:

- Organet selv eller kommunestyret vedtar det
- Organets leder mener det er nødvendig
- Minst 1/3 av medlemmene i organet krever det

Møteplanen skal kunngjøres for allmennheten.

---

### 3.7.4 KUNNGJØRING AV MØTER

Møter i folkevalgte organer skal kunngjøres på en hensiktsmessig måte, også hvis det antas at møtet skal være helt eller delvis lukket.

Kunngjøringen skal inneholde tidspunkt og møtested, og opplyse om hvor sakliste og offentlige saksdokumenter er tilgjengelige.

---

### 3.7.5 MØTELEDER

Møter i folkevalgte organer ledes av organets leder eller nestleder.

Hvis både leder og nestleder har forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

---

### 3.7.6 KOMMUNEDIREKTØRENS MØTE- OG TALERETT

Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget.

Kommunedirektøren kan la en av sine underordnede utøve denne retten på sine vegne.

---

### 3.7.7 MØTEOFFENTLIGHET

Alle har rett til å være tilstede i møter i folkevalgte organer, hvis ikke organet har vedtatt å lukke møtet.

---

### 3.7.8 LUKKING AV MØTE

Et folkevalgt organ skal vedta å lukke møtet når det skal behandle en sak som

- angår arbeidstakers tjenstlige forhold
- inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt

Et folkevalgt organ kan vedta å lukke et møte hvis hensynet til

- personvern krever at møtet lukkes
- tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentlighetsloven hvis det hadde stått i et dokument.

Et folkevalgt organ eller møtelederen kan vedta at debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte.

En avstemning om eventuell lukking av møte skal holdes i åpent møte.

Et lukket møte kan ikke avholdes som fjernmøte, jf. punkt 3.6.9 i reglementet.

---

### 3.7.9 LYD- OG BILDEOPPTAK I MØTER

Så langt det er mulig skal møter i kommunestyret video overføres. Sendingene vil være tilgjengelige for allmennheten i noen år etter opptaksdato.

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.

Bestemmelsen over gjelder ikke for møter som organet selv overfører til allmennheten med lyd og bilde.

---

### 3.7.10 INNSYNSRETT I SAKSDOKUMENTER

Kommunestyret har rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter hvis ikke annet er bestemt i lov.

Utvalgene, unntatt partssammensatt utvalg har rett til innsyn i alle saksdokumenter som omhandler de delene av kommunens virksomhet som ligger innenfor deres virkeområde.

Kommunestyret og utvalgene, unntatt partssammensatt utvalg, kan bare få innsyn i saksdokumenter som gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger når:

- a. det er nødvendig for behandlingen av en konkret sak, og
- b. forvaltningsloven § 13 b første ledd hjemler unntak fra taushetsplikten.

Hvis kommunestyret eller utvalgene ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter som ikke gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger, må et vedtak om å kreve innsyn treffes med minst tre stemmer eller med flertall av de avgitte stemmene i organet.

Hvis kommunestyret eller utvalgene, unntatt partssammensatt utvalg ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter som gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger må et vedtak om å kreve innsyn treffes med flertallet av de avgitte stemmene i organet.

Innsynsretten gjelder fra det tidspunktet saken som saksdokumentet tilhører, er sendt til behandling i det folkevalgte organet. For saker som blir avgjort av administrasjonen gjelder innsynsretten fra det tidspunktet saken er ferdigbehandlet.

---

### 3.7.11 FJERNMØTER

Når en sak skal avgjøres av et annet utvalg enn kommunestyret, kan lederen for utvalget beslutte at saken tas opp til behandling ved fjernmøte.

Kommunestyret kan gi seg selv adgang til å avholde kommunestyremøter som fjernmøter.

Ved fjernmøte sitter ikke alle møtedeltakerne i samme lokale, men kan via tekniske hjelpemidler likevel se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter.

Et møte som skal lukkes, jf. kommuneloven 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.

Hvis lovverket åpner for å ha lukkede møter som fjernmøte, åpner reglementet for det.

---

## 3.8 HASTESAKER

---

### 3-8-1 FORMANNSKAPET

Formannskapet kan treffe vedtak i saker som skulle ha vært avgjort av et annet organ, når det er nødvendig å treffe et vedtak så raskt at det ikke er tid til å innkalle det organet som skulle ha avgjort saken. Organet som skulle ha avgjort saken skal motta melding om vedtaket som ble truffet i det neste møtet i det.

---

### 3-8-2 ORDFØRER

I politikernes sommerferie kan ordføreren treffe vedtak i saker som skulle ha vært avgjort av et annet organ, når det er nødvendig å treffe et vedtak så raskt at det ikke er tid til å innkalle det organet som skulle ha avgjort saken. Organet som skulle ha avgjort saken skal motta melding om vedtaket som ble truffet i det neste møtet i det.

---

### 3-8-3 SKRIFTLIG MØTE OG HASTEFJERNMØTE

Lederen av et politisk organ kan beslutte å behandle en sak skriftlig eller i hastefjernmøte hvis det er påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, og det enten ikke er tid til å holde et ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at et ekstraordinært møte anses som nødvendig.

Ved hastefjernmøte kan medlemmene kalles inn til møtet med kortere frist enn etter ordinære regler. Hvis 1/3 av organets medlemmer krever det, skal saken utsettes til det kan holdes et ordinært møte.

Når en sak skal behandles skriftlig, skal sakens dokumenter med forslag til vedtak sendes samtidig til alle organets medlemmer. Forslaget anses som vedtatt hvis samtlige medlemmer slutter seg til det fremlagte forslaget, og til at vedtaket treffes etter skriftlig behandling.

## 4. ETTER MØTET

---

### 4.1 MØTEPROTOKOLL

Det skal føres møteprotokoll for møter i alle folkevalgte organer.

Møteprotokollen skal inneholde opplysninger om

- tid og sted for møtet
- hvem som møtte og hvem som var fraværende til enhver tid
- hvilke saker som ble behandlet inklusiv orienteringer
- hvilke vedtak som ble truffet
- alle fremsatte forslag

- avstemningsresultat
- vedtak om lukking av møter
- vedtak om inhabilitetsspørsmål

Hjemmelen for vedtak om at et møte lukkes skal tas inn i møteprotokollen. Det samme gjelder for vedtak om at et medlem av organet er inhabil eller får fritak av personlige grunner.

Møteprotokollen skal, med unntak av delene som er unntatt fra offentligheten, være tilgjengelig for offentligheten.

## 5. BEFARING

### 5.1 BESLUTNING OM BEFARING

Politiske organer kan med alminnelig flertall beslutte å gjennomføre befaring.

Utvalgets leder kan beslutte at utvalget skal gjennomføre befaring i saker som ikke kan utsettes.

### 5.2 FORBEREDELSE AV BEFARING

Dersom det er mulig sender politisk sekretariat innkalling til befaring samtidig med møteinnkallingen. Innkallingen skal angi hvilken sak befaringsreferansen refererer seg til, oppmøtetid og -sted. Innkalling sendes også til kommunedirektøren.

I saker som gjelder enkeltvedtak, skal partene i saken varsles om befaringsreferansen i god tid og gis anledning til å være tilstede. Forutsettes bistand fra part under befaringsreferansen, skal befaringsreferansen berammes i samråd med parten. Grunneier skal alltid varsles.

Et utvalgs medlemmer skal som hovedregel delta på utvalgets befaringsreferanser. Eventuelle forfall skal meldes til politisk sekretariat.

Utvalgsleder avklarer med rådmannen hvem som skal møte fra administrasjonen på befaringsreferansen.

Politisk sekretariat organiserer transport for utvalget i tilfelle det er nødvendig.

### 5.3 GJENNOMFØRING AV BEFARING

Leder av det politiske organet styrer befaringsreferansen. Medlemmene skal gis anledning til å stille spørsmål til rådmannen eller partene. Partene i saker som gjelder enkeltvedtak skal gis anledning til å stille spørsmål til det politiske organet. Spørsmål til det politiske organet besvares av organets leder.

Spørsmål og svar skal avgis i påhør av samtlige frammøtte folkevalgte. Skulle opplysning av betydning for saken framkomme i en samtale mellom folkevalgt og en part, skal opplysningen straks formidles til organets leder, som formidler den videre til utvalget.

Det skal normalt ikke legges opp til en realitetsdebatt om saken på befaringen.

---

#### 5.4 NOTAT FRA BEFARING

Det skal protokollføres at befaringen har funnet sted. Gjelder befaringen en sak om enkeltvedtak, skal iakttagelser, nye opplysninger eller anførsler av betydning for avgjørelsen nedtegnes eller protokolleres.

Organets leder er ansvarlig for at dette blir gjennomført. Notatet eller protokolleringen legges fram ved behandlingen i utvalget og sendes partene umiddelbart etter befaringen.

## 6 POLITISK SEKRETARIAT

---

### 6-1 ANSVARSOMRÅDER

Politisk sekretariat skal ivareta kontorstøtte for ordføreren.

Politiske sekretariat skal dekke de praktiske sekretariatsfunksjonene for kommunestyret, formannskapet, utvalgene, klagenemnda, valgstyret og rådene i samsvar med lov og dette reglementet, herunder:

- Deltagelse i møtene, protokollføring
- Klargjøring og distribusjon av sakslister og innkallinger
- Administrasjon av forfall
- Administrasjon av kommunens utvalgsregister
- Administrasjon av kommunens register, mv.
- Ivaretagelse av ordførerens arkiv
- Administrere møterom og bespisning i forbindelse med politiske møter og representasjon og ordner det praktiske i samråd med ordførere eller utvalgsleder.

Politisk sekretariat skal bistå kommunens folkevalgte med fremskaffelse av opplysninger, saksdokumenter.

Politisk sekretariat skal følge opp vedtak/tiltak/rutiner som har sammenheng med kommunens politiske organisering, derunder:

- Budsjett og regnskap for sentrale politiske organer
- Kommunestyrets valg til styrer, råd og utvalg
- Opplæringstiltak for folkevalgte

- Møteplan
- Aktivitetsplan
- Regulativ for godtgjøring og utgiftsdekning til folkevalgte
- Register over verv
- Tilrettelegging av ordførerens eksterne informasjonsoppgaver
- Tilrettelegging av ordførerens interne informasjonsoppgaver
- Reglement for politiske organer
- Delegasjonsregler
- Etiske retningslinjer
- Politisk organisering og arbeidsformer
- Oppfølging av kommuneloven.

## 7. REVISORS RETTIGHETER OG PLIKTER

---

### 7.1 REVISORS RETTIGHETER OG PLIKTER

#### **Revisors møte- og talerett i folkevalgte organer**

Oppdragsansvarlig revisor eller stedfortreder har møte- og talerett i kontrollutvalgets møter. Møteretten gjelder ikke når en sak som angår revisors tilsetningsforhold behandles.

Revisor har rett til å få uttalelsene sine protokollert.

#### **Revisors møterett i kommunestyret**

Oppdragsansvarlig revisor eller stedfortreder har møterett i kommunestyret.

#### **Revisors møteplikt**

Oppdragsansvarlig revisor eller stedfortreder har møteplikt i kommunestyrets møter når kommunestyret skal behandle saker som er knyttet til revisors oppdrag.

---

### 7.2 REVISORS INFORMASJONSPLIKT

Oppdragsansvarlig revisor skal gi opplysninger om kommunen som han eller hun har fått kjennskap til under revisjonen, hvis et medlem av kommunestyret eller kontrollutvalget krever det.

Blir revisor bedt om å gi informasjon til et medlem av kommunestyret eller kontrollutvalget,





## KAP 3 – FORSKRIFT OM FOLKEVALGTES GODTGJØRING OG VELFERDSGODER

### § 1. Formål

Forskriften skal legge til rette for bred rekruttering til kommunale tillitsverv gjennom økonomiske ordninger som gjør det mulig for alle å delta i lokalpolitikken.

### § 2. Virkeområde

Forskriften gjelder for medlemmer (folkevalgte) av kommunestyre og personer som et folkevalgt organ har valgt inn i et folkevalgt organ eller et annet kommunalt organ. Godtgjøringsbestemmelsene gjelder ikke for ansatte oppnevnt i kraft av sin stilling eller for tillitsvalgte som er oppnevnt for å ivareta de ansattes interesser. Forskriften gjelder heller ikke i tilfeller hvor organet det oppnevnes representanter til har egne bestemmelser.

### § 3. Generelle bestemmelser

Alle prosentsatser relaterer seg til stortingsrepresentantenes godtgjøring og reguleres pr. 1. oktober hvert år. Avrundes til nærmeste 10 krone.

### § 4. Ordfører

- a. Ordføreren får godtgjøring for 1/1 stilling tilsvarende 75 % av stortingsrepresentantenes godtgjøring. Godtgjøringen til ordfører omfatter alt arbeid denne utfører for kommunen, og kommer i stedet for møtegodtgjøring til kommunestyre, formannskapet og andre folkevalgte organ i Engerdal kommune. Godtgjøringen utbetales månedlig. Ordfører mottar ikke feriepenger.
- b. Telefongodtgjøring etter lokalt reglement og fri mobiltelefon med skattlegging etter skattereglene.
- c. Ordfører meldes inn i KLP18, ordinær pensjonsordning for kommuner/fylkeskommuner med særskilte vedtekter, jf. vedtak i kommunestyret i sak nr. 10/14 i møte den 6. mars 2014.

- d. Ordfører dekkes av kommunens ulykkes- og yrkesskadeforsikring samt gruppelivsforsikring i KLP.
- e. Ordfører har samme rett til sykelønn og foreldrepermisjon som ansatte i kommunen. Fravær i arbeidsgiverperioden kan dokumenteres med egenmelding. Fravær utover 16 dager skal dokumenteres med sykmelding fra lege.
- f. Arbeidsgiver betaler sykepenger tilsvarende full godtgjøring i arbeidsgiverperioden fra den første til den sekstende sykedagen, jf. folketrygdloven § 8-19.

Er kravet på godtgjøring utover 6 ganger grunnbeløpet, jf. folketrygdloven § 8-10 andre ledd, skal arbeidsgiver betale forskjellen mellom det ordføreren har krav på å få utbetalt i sykepenger fra folketrygden og det ordføreren ville fått i godtgjøring i samme perioden.

- g. Ordføreren har etter søknad rett til permisjon i samsvar med arbeidsmiljøloven § 12-1 til § 12-10, § 12-12 og § 12-15. Søknad om permisjon avgjøres av kommunedirektøren.
- h. Ordføreren gis etter søknad rett til ettergodtgjøring i inntil 2 måneder. Søknad skal sendes til kommunestyret. Retten til slik ettergodtgjøring skal avkortes krone for krone mot annen inntekt. Det samme gjelder for ordinær inntekt som ordføreren frivillig avstår fra. Dersom inntekten utgjør mindre enn det ordføreren ville hatt fra kommunen, utbetales differansen i maksimalt tre måneder fra vedkommende fratradte sitt verv i kommunen.

Pensjonsinntekter etter folketrygdloven kapittel 19 og kapittel 20 skal ikke anses som inntekt etter første ledd.

Retten til ettergodtgjøring gjelder uavhengig av om ordføreren fratrer vervet i løpet av kommunestyreperioden eller ved utløpet av denne. Retten gjelder også i de tilfeller ordføreren selv har søkt fritak fra vervet som folkevalgt.

Retten til ettergodtgjøring gjelder ikke ved utløp av kommunestyreperioden i den grad ordføreren i den nye kommunestyreperioden mottar frikjøp. Dette selv om frikjøpet er i forhold til annen ordning enn i forrige kommunestyreperiode.

## § 5. Varaordfører

- a. Varaordførerens godtgjøring utgjør 10 % av stortingsrepresentantenes godtgjøring. Godtgjøringen utbetales månedlig.
- b. Tapt arbeidsfortjeneste, kjøregodtgjøring, kost og overnatting ved arbeid som ordførerens stedfortreder kommer i tillegg til den faste godtgjøringen.
- c. Varaordfører gis utover dette møtgodtgjøring og tapt arbeidsfortjeneste på lik linje med øvrige folkevalgte.
- d. Når varaordfører fungerer som ordfører på full tid som følge av ordførers sykefravær, sammenhengende i mer enn 16 dager jf. § 4 f, godtgjøres varaordfører som ordfører. Når varaordfører fungerer som ordfører på full tid som følge av ordførers permisjon etter § 4 h godtgjøres varaordfører som ordfører fra første dag.

## § 6.MØTEGODTGJØRING

Alle satsene for godtgjøring nedenfor (vist i prosent) gjøres gjeldende fra 01.01.2023. Fram til da benyttes godtgjøringsatsene som er vedtatt i gebyrregulativet for 2022.

<b>Folkevalgt organ</b>	<b>Godtgjøring i %</b>
<i>Kommunestyret</i>	
Medlemmer	0,15%
Møtende varamedlemmer	0,15%
Innkalte kommunestyremedlemmer til budsjettkonferanse, befaringer og lignende	0,15%
Møter som inhabil	0,05%
<i>Formannskapet</i>	
Medlemmer	0,25%
Møtende varamedlemmer	0,25%
Kort møte inntil 2 timer	0,10%
Møter som inhabil	0,05%
<i>Kontrollutvalget</i>	
Leder	0,15%
Medlemmer og møtende varamedlemmer	0,10 %
<i>Arbeidsmiljøutvalget</i>	
Medlemmer og møtende varamedlemmer	0,05%
<i>Administrasjonsutvalget/partssammensatt utvalg</i>	
Leder	0,10 %
Medlemmer og møtende varamedlemmer	0,05 %
<i>Eldrerådet</i>	
Leder	0,10%
Medlemmer og møtende varamedlemmer	0,05%
<i>Råd for personer med funksjonsnedsettelse</i>	
Leder	0,10%
Medlemmer og møtende varamedlemmer	0,05%

<b>Folkevalgt organ</b>	<b>Godtgjøring i %</b>
<i>Ungdomsråd</i>	
Medlemmer	0,05%
<i>Folkevalgte i øvrige folkevalgte organ</i>	
Medlemmer og møtende varamedlemmer dagtid	0,05%
Medlemmer og møtende varamedlemmer kveldstid	0,10%
<i>Deltakelse på generalforsamlinger og andre møter utsendt fra ordfører</i>	0,05%

% av godtgjøret beregnes etter stortingsrepresentantenes lønn.

Møtekombinasjoner som påfølger hverandre regnes for ett møte. Unntak: Når formannskapet har kort møte rett før kommunestyremøte utbetales både møtegodtgjør formannskapet kort møte og møtegodtgjør kommunestyret.

## § 7. Skyss-, kost- og overnattingsgodtgjøring for reiser

Folkevalgte i kommunen har krav på skyss-, kost- og overnattingsgodtgjøring i forbindelse med tillitsvervet. Deltakelse på kurs, konferanse, representasjon i eksterne møter/arrangementer skal være godkjent av ordfører. Godtgjøringen gis etter satser i det til enhver tid gjeldende kommunale reiseregulativet dersom det organ som har invitert ikke dekker dette etter egen ordning.

## § 8. Tapt arbeidsfortjeneste – dokumentert tap

Dekning av tapt arbeidsfortjeneste ytes bare til dem som faktisk har tap i inntekt og utbetales i anledning møter som kvalifiserer til møtegodtgjøring. Dekningen gjelder generelt i tidsrommet kl. 08.00–16.00 på hverdager. Som grunnlag legges møtets varighet med tillegg av reisetid. Krav utenom disse tidspunkt må dokumenteres.

Ved dokumentert tap godtgjøres lønsmottakere for faktisk tapt arbeidsfortjeneste inkl. feriegodtgjørelse. Som dokumentasjon godkjennes erklæring fra arbeidsgiver for trekk i lønn.

Godtgjøret dekkes fullt ut med en grense oppad hel dag i hht ordførers lønn.

Når politiske møter går på dagtid, skal kommunestyremedlemmer med andre arbeidsgivere ha mulighet til å få betalt fra sin arbeidsgiver, mot at arbeidsgiver får refusjon for dette av Engerdal kommune. Dette opp til en øvre grense ift tapt arbeidsfortjeneste ift regelverket. Selvstendig næringsdrivendes godtgjøring utregnes etter brutto årsinntekt dividert med 260 dager. Grunnlaget for beregninger er attestert skattemelding. Ved stort avvik mellom inntekt etter siste tilgjengelige skattemelding og dagens inntekt kan genererklæring med utregning av tapt inntektstap godkjennes.

Erstatning for dokumentert tapt arbeidsfortjeneste gis etter følgende satser (prosentssatsen beregnes i henhold til stortingsrepresentantens lønn):

Hel dag (Varighet på 4 timer eller mer)	0,17%
Deler av dag (kortere varighet enn 4 timer)	0,085%
Varighet inntil 2 timer	0,04%

### § 9. Tapt arbeidsfortjeneste – udokumentert tap

Dekning av tapt arbeidsfortjeneste ytes bare til dem som faktisk har tap i inntekt og utbetales i anledning møter som kvalifiserer til møtegodtgjøring. Dekningen gjelder generelt i tidsrommet kl. 08.00–16.00 på hverdager. Som grunnlag legges møtets varighet med tillegg av reisetid. Krav utenom disse tidspunkt må dokumenteres.

Udokumenterte, men etter egenerklæring fra selvstendig næringsdrivende som ikke kan fremlegge nødvendig dokumentasjon for tapt arbeidsfortjeneste gis etter følgende satser:

Hel dag (4 timer eller mer inklusiv reisetid)	0,17%
Deler av dag (kortere varighet enn 4 timer)	0,085%
Varighet inntil 2 timer	0,04%

### § 10. Dekning av andre utgifter

Folkevalgte som blir påført utgifter som følge av tillitsvervet, som utgifter til barnepass, stedfortreder, stell av syke og eldre og liknende, har krav på å få dekket faktiske utgifter. Krav skal dokumenteres.

Hel dag (5 timer eller mer)	0,15%
Deler av dag (kortere varighet enn 4 timer)	0,070%
Varighet inntil 2 timer	0,035%

### § 11. Folkevalgte som i perioder oppholder seg utenfor kommunen

Pendlere, skoleelever, studenter, vernepliktige og andre som dokumenterer at de i perioder oppholder seg utenfor kommunen innvilges reisegodtgjøring etter billigste reisemåte samt tapt arbeidsfortjeneste for inntil 1 dag pr. møte.

### § 12. Utstyr

Kommunestyrerepresentantene og 2 første varamedlemmer får nettbrett som digitalt arbeidsverktøy. Utstyret skal være moderne, av god kvalitet og egnet til å vare i hele kommunestyreperioden. Utstyret skal ivareta de folkevalgtes spesielle arbeidsbehov. Hvis noen trenger PC for å delta på digitale møter kan dette lånes ved henvendelse til sentralbordet.

### § 13. Frist for å fremsette krav

Krav etter denne forskrift skal fremsettes av den folkevalgte selv for ordføreren så snart som mulig og senest innen 3 måneder etter at kravet oppstod.

#### § 14. Kommunal partistøtte

Som følge av partilovens § 10 finansierer kommunen de folkevalgte gruppene i kommunestyret.

Det er valgresultatet som legges til grunn i hele kommunestyreperioden.

Reglene i partilovens § 13 legges til grunn ved fordelingen av støtten.

#### § 15. Fortolkninger og lignende

*Spørsmål om fortolkning av reglementet og eventuelle uklarheter og reglementet legges fram for formannskapet.*

*Formannskapet gis fullmakt til å tolke reglementet og avgjøre tvilsspørsmål omkring dette reglementet med kommunestyret som ankeinstans.*

#### § 16. Ikrafttredelse

Forskriften trer i kraft 09.02.2022, unntatt delen med godtgjør som trer i kraft 01.01.2023



## KAP 4 - ETISKE GRUNNPRINSIPP OG RETNINGSLINJER FOR FOLKEVALGTE ORGANER

Det er et mål å skape et godt samarbeidsklima mellom de enkelte valgte medlemmer og mellom det politiske og administrative nivå.

Et slikt klima skapes gjennom gjensidig respekt og toleranse i forhold til hverandres egenart, funksjoner, roller etc. Selv om man, som politiker, tilsatt, tillitsvalgt mv. kan ha ulike mål for arbeidet og ulike tilnæringsmåter til en sak, forutsettes det at hver enkelt handler ut fra en overbevisning om hva som er best for saken og hva som vil gi den beste og riktige løsningen uten derved å bryte tillit og skade andres omdømme.

Det er viktig at man både i tiltale og omtale viser hverandre respekt. Dette gjelder enten man arbeider sammen for eksempel i utvalg eller om man taler fra talerstol.

Det er viktig at de folkevalgte har forståelse for de folkevalgte organers funksjon som arbeidsgivere. Negativ omtale av kommunale avdelinger eller ansatte skjer eventuelt i lukket møte. Saklig påpeking av konkrete forhold som direkte angår en sak, kan skje i åpent møte. Det er i tilfelle Kommunedirektørens ansvar som er gjenstand for omtale.

Møtelederen kan bruke disse etiske retningslinjer som grunnlag for eventuelle tiltak med hjemmel i reglementet.

### MÅLSETTING

Hovedmålsettingen for de etiske retningslinjene er å unngå situasjoner der det kan reises tvil om den enkeltes uhildethet og upartiskhet.

Engerdal kommune legger stor vekt på redelighet, ærlighet og åpenhet i sin virksomhet. De folkevalgte har ansvar for å etterleve dette prinsippet. Som forvalter av samfunnets fellesmidler stilles det høye krav til den enkeltes etiske holdninger i sin virksomhet som folkevalgt i kommunen.

## ANSVAR

De folkevalgte har et særlig ansvar for å tydeliggjøre og skape aksept for etisk forsvarlig atferd og legge rammene for en god praktisering av dette.

Alle folkevalgte har ansvar for å søke råd og veiledning hos ordfører dersom en er usikker på hva som er en forsvarlig praktisering av kommunens etiske retningslinjer. Folkevalgt har et selvstendig ansvar for å ta opp forhold som ikke er i samsvar med kommunens regler.

Habilitet: Forvaltningsloven kap. 2, samt kommunelovens §11-10, gir bestemmelsene om habilitet som gjelder for folkevalgte. Folkevalgte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser. Dersom personlig interesse kan påvirke avgjørelse i en sak en som folkevalgt skal behandle eller deltar i behandlingen av, skal dette tas opp med organets leder.

Eksempler på interessekonflikter, kan være:

- Nåværende eller tidligere forretningsmessige forhold til noen av partene i saken.
- Engasjement i enkeltsaker for interesseorganisasjoner hvor den enkelte har en sentral rolle i interesseorganisasjonen.
- Personlige økonomiske interesser som kan føre til at en kommer i konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i forhold til kommunens virksomhet.

## GAVER, PROVISJON, HONORAR O.L:

Folkevalgte skal ikke motta personlige fordeler, som er egnet til å svekke tillitten til den folkevalgtes upartiskhet. Dette gjelder ikke gaver av ubetydelig verdi som blomster eller lignende.

Når kommunen er i ferd med å inngå kontrakter, skal den folkevalgte avslå alle personlige fordeler fra interesserte leverandører. Dette gjelder også overfor part under behandling av byggesaker, reguleringsaker, konsesjonssaker, søknad om plass osv.

Ved tilbud om gaver og liknende som har et omfang som går utover det som er nevnt ovenfor, skal ordfører kontaktes. Finner man i samråd med ordfører ikke å kunne beholde gave, skal denne returneres med et brev som redegjør for kommunens regler om dette.

## ÅPENHET

Folkevalgte plikter å overholde de lover, forskrifter og reglementer som gjelder for kommunens virksomhet.

De folkevalgte skal ikke omtale kommunens organisasjon på en negativ måte.

Kommunens brevhode og logo skal aldri brukes i privat korrespondanse.



## KS-REGISTRET:

Alle folkevalgte oppfordres til å registrere seg i Styrevervregisteret for kommunalt folkevalgte og ansatte, som er opprettet av KS.

## TAUSHETSPLIKT:

Forvaltningslovens § 13 regler om taushetsplikt, gjelder også for folkevalgte.

For en del av kommunens virksomhet gjelder i tillegg strengere bestemmelser om taushetsplikt i særlover som lov om barnverntjenester, lov om sosialtjenester, samt profesjonstaushetsplikt mv.

Taushetsplikten gjelder også når man ikke lenger er folkevalgt.

Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i kommunen, må ikke utleveres til andre og ikke brukes til personlig vinning. De kan heller ikke formidles via media. For alle saker som er unntatt offentlighet, gjelder absolutt taushetsplikt.

Fra møter i lukkede fora er det etter reglene i lovverket vedrørende taushetsplikt ikke anledning til å referere fra debatten og de drøftinger som har funnet sted.

Det vises for øvrig til "Ethiske retningslinjer for Engerdal kommune"