



# **Reglement for folkevalgte organer i Risør kommune valgperioden 2023 - 2027**

**Vedtatt av Risør kommunestyre 25.04.2024,  
Sak 24/40**

- Oppdatert etter vedtak i kommunestyret 26.09.2024, sak 24/80
- Oppdatert etter vedtak i kommunestyret 31.10.2024, sak 24/106
- Oppdatert etter vedtak i kommunestyret 24.04.2025, sak 25/24
- Oppdatert etter vedtak i kommunestyret 30.10.2025, sak 25/85
- Oppdatert etter vedtak i kommunestyret 27.11.2025, sak 25/92
- Oppdatert etter vedtak i kommunestyret 30.04.2026, sak 26/25
- Oppdatert etter vedtak i kommunestyret 28.05.2026, sak 26/37

## Innhold

<b>1. Bakgrunn, formål og hjemmel</b> .....	1
<b>2. Politisk organisering</b> .....	1
<b>3. Fellesreglement for saksbehandling i folkevalgte organer</b> .....	2
3.1 Møteprinsippet.....	2
3.2 Møteplan .....	2
3.3 Sekretærbistand .....	2
3.4 Saksforberedelse og saksdokument.....	2
3.5 Innkalling og saksliste .....	3
3.6 Saksordfører .....	3
3.7 Forfall – vararepresentanter .....	3
3.8 Habilitet .....	4
3.9 Møteoffentlighet .....	4
3.10 Avvikling av møtet - møteleders rolle og medlemmenes deltakelse i ordskifte.....	4
3.11 Prøveavstemning.....	6
3.12 Avstemming.....	6
3.13 Stemmemåten .....	7
3.14 Spørsmål og forespørsler .....	7
3.15 Andre møtedeltakere – utsendinger .....	8
3.16 Møtebok / protokoll .....	8
3.17 Høringer.....	8
3.18 Arbeidsutvalg for tids- og saksavgrensede oppgaver.....	9
3.19 Lovlighetskontroll .....	9
3.20 Folkevalgtes dokumentinnsyn.....	9
3.21 Taushetsplikt .....	9
3.22 Åpenhet og etiske retningslinjer .....	9
<b>4 Delegering</b> .....	11
4.1 Formål.....	11
4.2 Hjemmel .....	11
4.3 Delegeringslinjen .....	11
4.4 Generelle retningslinjer.....	11
4.5 Rett til å la være å gjøre bruk av delegert fullmakt.....	11
4.6 Omgjøringsrett .....	11
4.7 Avgjørelser som krever samordning.....	11
4.8 Mindretallsanke.....	12
4.9 Klagerett .....	12

4.10	Dokumentasjon av delegerte beslutninger .....	12
<b>5</b>	<b>Ordfører og varaordfører .....</b>	<b>12</b>
5.1	Delegert myndighet.....	12
<b>6</b>	<b>Kommunestyret.....</b>	<b>13</b>
6.1	Møteorden – taletid, dresskode og møtetid .....	13
6.2	Ansvarsmyndighet .....	13
6.3	Interpellasjoner .....	13
6.4	Åpen spørretid.....	14
6.5	Kommunestyrets omgjøringsadgang.....	15
<b>7</b>	<b>Kontrollutvalget .....</b>	<b>16</b>
7.1	Valg og sammensetting .....	16
7.2	Planer og rapporter .....	16
7.3	Offentlighet .....	16
<b>8</b>	<b>Formannskapet .....</b>	<b>17</b>
8.1	Møteorden .....	17
8.2	Ansvarsområder .....	17
8.3	Myndighet .....	17
8.3.1	Presisering av delegert myndighet for grunneierforhold.....	18
<b>9</b>	<b>Miljø- og teknisk utvalg.....</b>	<b>21</b>
9.1	Ansvarsområder .....	21
9.2	Myndighet .....	21
<b>10</b>	<b>Utvalg for livsløp og kultur .....</b>	<b>22</b>
10.1	Ansvarsområder .....	22
10.2	Myndighet .....	22
<b>11</b>	<b>Administrasjonsutvalget .....</b>	<b>24</b>
11.1	Ansvarsområder .....	24
11.2	Myndighet .....	24
<b>12</b>	<b>Råd for eldre og personer med funksjonsnedsettelse .....</b>	<b>25</b>
12.1	Valg og sammensetting .....	25
12.2	Arbeidsområde.....	25
12.3	Årsmelding.....	25
12.4	Økonomi .....	25
<b>13</b>	<b>Ungdomsrådet.....</b>	<b>26</b>
13.1	Valg og sammensetting .....	26
13.2	Arbeidsområde.....	26
13.3	Årsmelding.....	27

13.4	Økonomi .....	27
<b>14</b>	<b>Sakkyndig nemnd og klagenemnd for eiendomsskatt.....</b>	<b>28</b>
14.1	Valg og sammensetting .....	28
14.2	Myndighet .....	28

# 1. Bakgrunn, formål og hjemmel

Reglementet er fastsatt med hjemmel i kommuneloven § 5-13, 5-14 og 11-12.

Reglementet gjelder for alle folkevalgte organer opprettet med hjemmel i kommuneloven § 5-1, og for andre folkevalgte og kommunale organer etter kommuneloven § 5-2, så langt det ikke strider mot særskilt fastsatte regler. Punktene som gjelder særskilt for hvert enkelt organ går foran fellesreglementet i den grad det måtte foreligge motstrid.

Reglementet ivaretar kommunelovens bestemmelser om reglement, og har som formål å:

- gi ensartede og like retningslinjer for arbeid i folkevalgte organer
- gi oversikt over de folkevalgtes organers myndighet og ansvar
- gi oversikt over de viktigste plikter og rettighet for folkevalgte
- bidra til åpenhet i forvaltningen gjennom praktisering av møteoffentlighet og dokumentoffentlighet i tråd med gjeldende lovverk.
- forebygge uetisk atferd og korrupsjon i saksbehandlingen

Kommunedirektøren gis adgang til å gjøre redaksjonelle endringer ved behov, kommunestyret vedtar øvrige endringer. Reglementet revideres ved ny valgperiode (hvert fjerde år).

Gjeldende reglement skal til enhver tid være tilgjengelig på kommunens hjemmeside.

## 2. Politisk organisering

Hovedprinsippet er at kommunestyret tar alle beslutninger i prinsipielle saker som skal politisk behandles, med mindre lovverket gir beslutningsmyndighet direkte til andre organ, eller at kommunestyret selv har lagt beslutningsmyndigheten til andre.

Lovpålagte organer:

- Kommunestyret, jfr. kommuneloven § 5-3
- Formannskap, jfr. kommuneloven § 5-6
- Kontrollutvalg, jfr. kommuneloven § 23-1
- Administrasjonsutvalg, jfr. kommuneloven § 5-11
- Eldreråd og råd for personer med funksjonsnedsettelse jfr. kommuneloven § 5-12 (kommunestyret vedtok 30.11.2024 å opprette ett felles råd)
- Ungdomsråd, jfr. kommuneloven § 5-12
- Valgstyre, jfr. valgloven § 4

Valgperioden er fire år.

På konstituerende møte i kommunestyret skal følgende velges:

- Formannskap
- Ordfører
- Varaordfører
- Kontrollutvalg

Ut over dette bestemmer kommunestyret selv den politiske organiseringen.

## **3. Fellesreglement for saksbehandling i folkevalgte organer**

### **3.1 Møteprinsippet**

Folkevalgte organer behandles sine saker og treffer sine vedtak i møte, jfr. kommuneloven § 11-2. Dersom det er hensiktsmessig kan leder for organet vedta at et møte skal holdes som fjernmøte.

Dersom det er behov å få avgjort en sak før neste møte kan lederen for organet beslutte at saken tas opp til behandling ved fjernmøte eller ved skriftlig saksbehandling, jfr. kommuneloven §§ 11-7 og 11-8.

Møter i folkevalgte organer skal ifølge kommuneloven § 11-2 andre ledd holdes hvis ett av følgende vilkår er oppfylt:

- a) Organet selv eller kommunestyret vedtar det
- b) Organets leder mener det er nødvendig
- c) Minst 1/3 av medlemmene krever det

### **3.2 Møteplan**

Kommunestyret vedtar senest i desember året før, en årlig møteplan for de folkevalgte organer i kommunen. Møteplanen kunngjøres på hensiktsmessig måte. Det enkelte organ kan med alminnelig flertall selv foreta mindre justeringer/ tilpasninger såfremt særlige forhold tilsier det. Leder av organet kan foreslå å avlyse et møte om det for eksempel ikke er noen saker som er klare for behandling. 1/3 av medlemmene kan likevel kreve at møtet avholdes som planlagt.

### **3.3 Sekretærbistand**

Kommunedirektøren har ansvar for saksforberedelse og sekretærfunksjon for alle folkevalgte organer med unntak av kontrollutvalget.

### **3.4 Saksforberedelse og saksdokument**

Kommunedirektøren har ansvaret for at saker som skal behandles i folkevalgte organer er forsvarlig utredet og at vedtak blir iverksatt, jfr. kommuneloven § 13-1 tredje og fjerde ledd.

Saksframleggene skal være korte og oversiktlige, omfatte hovedproblemstillinger, alternative løsninger og kommunedirektørens vurderinger. Kurante og forvaltningsmessige saker legges fram med én innstilling. Mer prinsipielle saker legges normalt fram med mulige alternativer klarlagt og formulert i saksframstillingen. Begrunnelser skal tas med i vedtaket dersom det er et enkeltvedtak. Bruk av vedlegg bør unngås med mindre det er nødvendig for å få saken tilstrekkelig belyst og dokumentert.

Sakstype «Melding» skal enten tas til orientering, eller organet kan bestille en politisk sak.

Orienteringer gis muntlig, men kan også legges ved skriftlig, orienteringer refereres ikke i protokoll.

### **3.5 Innkalling og saksliste**

Lederen av det respektive organ setter opp saksliste for det enkelte møte. Innkalling med informasjon om tid, sted, saksliste og saksdokumenter publiseres på kommunens hjemmeside og sendes elektronisk til faste medlemmer, med kopi til varamedlemmer, senest en uke før møtet. Ved særskilte tilfeller kan saker til møtet ettersendes etter avtale med organets leder.

Møteleder kan bestemme om det skal gis orienteringer i møtet. Dette skal fremgå av innkallingen. Ved behov kan likevel møteleder åpne opp for orienteringer som ikke står på sakskartet.

En sak skal settes på sakslisten hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det, jfr. kommuneloven § 11-3 første ledd.

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

Et folkevalgt organ kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møteleder eller minst 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette, jfr. kommuneloven § 11-3 femte ledd.

Leder av organet setter sakskartet, men kan ikke alene vedta at kommunedirektøren skal gjennomføre utredninger.

### **3.6 Saksordfører**

Utvalgene og formannskapet kan oppnevne saksordfører for saker hvor de innstiller til kommunestyret. Saksordføreren har ansvar for presentasjonen av saken for kommunestyret og får inntil 5 minutter taletid til redegjørelse fra drøftelser/diskusjoner/vedtak i det organ som har fremmet innstilling i saken for kommunestyret.

Saksordfører får automatisk ordet, og taletiden telles ikke som et innlegg fra representanten. Dersom representanten ønsker å fremme egne synspunkter eller forslag til vedtak, må representanten be om ordet i saken etter at han/hun har tatt plass i salen igjen.

### **3.7 Forfall – vararepresentanter**

Medlemmer av et folkevalgt organ plikter å delta i organets møter hvis de ikke har gyldig forfall, jfr. kommuneloven § 8-1. Som gyldig forfall anses sykdom eller andre hindringer som gjør det umulig eller uforholdsmessig vanskelig å møte. Ved tvilstilfeller om gyldig forfall, ta kontakt med organets leder. En representant som ikke kan møte på grunn av lovlig forfall, skal uten opphold melde dette med forfallsgrunn. Med mindre annet er bestemt for det enkelte folkevalgte organ vil kommunedirektøren sørge for at vararepresentanter innkalles i den rekkefølge de er valgt inn, (eventuelt kalle inn personlig varamedlem der dette er vedtatt). I kommunestyret, formannskapet og utvalgene melder representantene selv forfall i kommunens forfallssystem Kaukus.

Dersom medlem/varamedlem ankommer etter at møtet er satt, melder vedkommende straks fra til møtelederen og tiltrer behandlingen umiddelbart. For varamedlemmet gjelder dette fra når fast medlem forlater sin plass. Bestemmelsen over gjelder ikke dersom forhandlingen er avsluttet og kun votering gjenstår. Da må medlemmet/varamedlemmet vente med å tiltre til neste sak skal behandles.

Møteleder kan ved behov innvilge permisjon fra møtet.

### 3.8 Habilitet

Den folkevalgte representanten er selv ansvarlig for å si ifra om forhold som gjør eller kan gjøre vedkommende inhabil. Kommunens politikere skal så langt det er mulig unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom fellesskapets og personlige interesser. Dersom personlige interesser kan påvirke avgjørelser eller skape mistanke om dette i en behandling av sak, skal dette tas opp i det politiske organet som avgjør spørsmålet om habilitet

Habilitetsvurderingene må være i samsvar med bestemmelsene i kommuneloven § 11-10 og forvaltningsloven §§ 6 til 10. Den som blir habilitetsvurdert forlater sin plass under behandlingen av habilitetsspørsmålet. Eventuell vararepresentant tiltrer under habilitetsvurderingen.

Representanten skal i god tid ta opp habilitetsspørsmål med organets leder slik at vararepresentant kan innkalles. I kommunestyret, formannskapet og utvalgene melder representantene selv behov for habilitetsvurdering i kommunens forfallsystem Kaukus.

Det folkevalgte organet kan frita et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når han eller hun ber om det og personlig grunner tilsier dette, jfr. kommuneloven § 11-11.

### 3.9 Møteoffentlighet

Møter i folkevalgte organer holdes som hovedregel åpne for publikum. Møtene i kommunestyret, formannskap og Miljø- og teknisk utvalg overføres også digitalt.

Det politiske organet skal, ifølge kommuneloven § 11-5 andre ledd, vedta å lukke møtet når:

- Det foreligger lovbestemt taushetsplikt
- Det skal behandles en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold

Det politiske organet kan, ifølge kommuneloven § 11-5 tredje ledd, vedta å lukke møtet når:

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

I medhold av kommuneloven § 11-5 femte ledd, kan det folkevalgte organet eller møtelederen vedta at en debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte. En avstemning om lukking av et møte skal holdes i åpent møte.

Alle som deltar i behandlingen av taushetsbelagte saker, er bundet av taushetsplikten slik denne er definert i forvaltningsloven.

### 3.10 Avvikling av møtet - møteleders rolle og medlemmenes deltakelse i ordskifte

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

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

Ved møtets start foretas navneopprop over medlemmene og de varamedlemmene som skal møte for fraværende medlemmer. Er det lovmessig minste antall til stede, erklærer møteleder møtet satt. Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av

representantene i organet forlate møtet for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Møtelederen skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise den aktuelle tilhører bort. Plakater, tegninger og lignende må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtene, med mindre møtelederen eller organet selv samtykker.

Møtedeltakerne skal ha sin oppmerksomhet på saksbehandlingen.

Møteleder skal tydelig vise til hvilken sak som behandles, og gi eventuell informasjon som er nødvendig. Til kommunestyrets behandling kan det ha blitt oppnevnt en saksordfører. Det er da saksordfører som redegjør for saken og leser opp forslag til vedtak.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem. Taleren skal rette sitt innlegg til møtelederen, ikke til forsamlingen/organet eller andre. Taleren skal holde seg nøye til saken. Møtelederen kan rettlede i den grad det er nødvendig. Ingen skal si noe som krenker forsamlingen, enkeltmedlemmer eller andre. Det er heller ikke lov å lage bråk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Representantene skal vise god ytringskultur både i og utenfor kommunestyre, råd og utvalg. Møtelederen skal avbryte (klubbe) en taler som ikke respekterer reglementet og påtale uregelmessigheter.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen gi advarsel, om nødvendig to ganger. Retter man seg ikke etter dette, kan møtelederen frata taleren ordet, eller la forsamlingen ved avstemming avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å ivareta de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å korrigere misforståelser fra talerens side. Vil møtelederen ta del i ordskiftet, skal han overlate ledelsen av forhandlingene til nestleder. I kommunestyret benytter møtelederen talerstolen.

Før eller under ordskiftet, kan møteleder ta opp med organet om taletiden skal avgrenses.

Det er kun organets medlemmer og ordfører har forslagsrett, med mindre annet følger av særlover. Alle forslag må fremmes før strek settes. Forslaget skal leveres skriftlig til møtelederen og politisk sekretariat. Et forslag må fremføres muntlig før det gjøres gjeldene. Ethvert forslag skal fremmes av en representant, men kan fremmes på vegne av flere partier/representanter. Begrunnelse skal tas med i forslaget (vedtaket) dersom det skal fattes et enkeltvedtak<sup>1</sup>. Forslag til vedtak skal ikke inneholde utydelige begrep.

Utsettelsesforslag avbryter den videre realitetsbehandlingen. Når et utsettelsesforslag er fremmet bør organet stemme over forslaget straks det har vært ført argumenter både for og mot utsettelse. Utsettelsesforslag trenger ikke å fremmes skriftlig.

Råd, utvalg og formannskap har delegert myndighet til å utsette saker de har på sakskartet (til vedtak eller innstilling), med mindre dette vil ha praktisk betydning for vedtaket som skal fattes. Ved utsettelse fremmes saken, på nytt, for det samme organet i første mulige møte,

---

<sup>1</sup> Et vedtak som gjelder rettigheter eller plikter til en eller flere bestemte personer.

dersom ikke annet er vedtatt. Dersom en utsettelse vil ha betydning for vedtaket skal organet med vedtaksmyndighet i saken selv vedta utsettelse av saken.

Politiske partier kan be om å avholde gruppemøter før en sak tas opp til votering. Slike gruppemøter anses ikke som møter i folkevalgte organer.

Når møtelederen mener at saken er ferdig drøftet, skal dette meddeles organet og at strek settes. Organet kan med alminnelig flertall vedta at debatten skal fortsette. Ingen medlemmer kan forlate møtet før avstemmingen er avsluttet. Møteleder informerer om avstemningsresultatet.

Alle medlemmer har stemmeplikt. Det kan ikke stemmes blankt, unntatt i saker som nevnt i kommunelovens § 8-1, 2. ledd.

### **3.11 Prøveavstemning**

Før endelig vedtak i en sak kan ordfører eller det folkevalgte organet, med alminnelig flertall, beslutte prøveavstemning. Er den innstilling eller forslag det skal stemmes over delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og til slutt over hele innstillingen/forslaget.

### **3.12 Avstemming**

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra om at saken tas opp til avstemming. Det kan da ikke fremsettes nytt forslag eller forslag om å trekke allerede fremsatte forslag i den aktuelle sak.

For at et folkevalgt organ skal kunne treffe vedtak, må minst halvparten av medlemmene ha vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i den aktuelle saken. Medlemmene kan ikke forlate salen før avstemmingen er avsluttet.

Møteleder setter frem forslag om rekkefølgen i stemmeavgivningen. Ved uenighet avgjør organet med alminnelig flertall voteringsrekkefølge. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne bare holder seg til avstemningsspørsmålet. Det vanlige er at det mest "ytterliggående" forslaget tas opp til votering først.

Alle medlemmer har stemmeplikt. Det kan ikke stemmes blankt, unntatt i saker som nevnt i kommunelovens § 8-1, tredje ledd (ved valg og vedtak om ansettelse). I medhold av kommuneloven § 11-9 treffes vedtak med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av kommuneloven.

Ved stemmelikhet er møteleders dobbeltstemme avgjørende.

Særskilte tilfeller:

- Valg av leder og nestleder for folkevalgte organer holdes som flertallsvalg, jfr. kommuneloven § 7-4.
- Valg av medlemmer av råd og utvalg holdes som forholdsvalg når minst ett medlem krever det, og ellers som avtalevalg.
- Når handlingsprogram og økonomi skal behandles i kommunestyret skal forslaget til slutt voteres over som helhet. Hvis det er fremmet flere alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, skal det deretter stemmes over bare de to forslagene som fikk flest stemmer ved første gangs avstemning.

### 3.13 Stemmemåten

Avstemningen iverksettes på en av følgende måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, dette gjennomføres ved at møteleder setter fram spørsmål om noen ønsker å stemme imot et forslag/innstilling
- b) Ved stemmetegn, møtelederen ber medlemmer om å vise stemmetegn (reise seg eller rekke opp hånden).
- c) Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen roper opp navnene på representantene.
- d) Ved elektronisk stemmegivning (Kaukus)

### 3.14 Spørsmål og forespørsler

For å sette seg inn i politiske saker og holde seg orientert om kommunens virksomhet har folkevalgte politikere muligheter til å stille spørsmål. Det er viktig å skille mellom:

1. Grunngitte spørsmål i møter (forespørsler)
2. Spørsmål til saken som er under behandling i møter
3. Spørsmål utenom møter

#### 1. Grunngitte Spørsmål i møter

Ethvert medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på sakslisten, i henhold til kommunelovens paragraf 11-2 fjerde ledd.

Grunngitte spørsmål er forespørsler som gjelder konkrete forhold eller saker. Det kan stilles «spontant» i selve møtet, men bør stilles skriftlig innen en uke før møtet. Spørsmål som stilles i møtet blir ikke nødvendigvis svart ut i samme møte. Spørsmålene må være innenfor saksområdet utvalget arbeider med. Spørsmål i kommunestyret og formannskap sendes ordføreren, spørsmål til utvalg sendes utvalgsleder. Det må komme tydelig fram at spørsmålet ønskes stilt i møtet. Ordfører og utvalgsleder får, der det er nødvendig, underlag fra kommunedirektøren for å besvare spørsmålet. Ordfører og utvalgsleder kan også gi ordet til kommunedirektøren for å besvare spørsmålet. Merk at sekretærene i utvalgene representerer kommunedirektøren og svarer for kommunedirektøren i utvalgene, unntatt Kontrollutvalget.

For muntlige spørsmål som ikke er sendt inn på forhånd, men blir stilt direkte i møtet, begrenses protokolleringen til hvem som stilte spørsmålet, spørsmål/hovedtema og hvem som svarte /eventuelt om svar blir gitt på et senere tidspunkt. I møter der det gjøres opptak, skal det hvis mulig settes «bokmerke» ved spørsmålet, evt. oppgis tidspunkt i møtet for spørsmålet.

Det er ikke anledning til debatt og det kan ikke fremmes forslag i forbindelse med grunngitte spørsmål. Spørsmålsstiller gis anledning til å kommentere svaret.

Spørsmål og ordførerens/utvalgslederens svar vedlegges protokoll for møtet, dersom dette foreligger skriftlig.

Spørsmål som ikke faller innenfor utvalgets arbeidsområde kan avvises.

Spørsmålene skal være korte og konsise og skal ikke inneholde omfattende bakgrunnsinformasjon eller politiske uttalelser.

Der det ikke er tid til å besvare alle skriftlige spørsmål muntlig i møtet, for eksempel på grunn av tidsbegrensning for møtet, skal spørsmål og svar gis skriftlig og vedlegges protokollen.

## **2. Spørsmål til saken som er under behandling i møter**

Når saker tas opp til behandling i møter er det mulig å stille spørsmål til den aktuelle saken ved å be om ordet. Også for denne type spørsmål er det mulig å sende skriftlige spørsmål på forhånd og angi at dette er spørsmål som ønskes stilt under behandling av saken. Dermed er det enklere for ordfører og/eller kommunedirektør å forberede mer utfyllende svar.

Spørsmålet må stilles på nytt i innlegget. Spørsmål og svar som stilles og besvares under behandling av sak skal ikke protokollføres.

## **3. Spørsmål utenom møter**

Det kan stilles spørsmål utenom møter, som for eksempel gir underlag for forståelse av saker. Spørsmål skal rettes til ordfører eller kommunedirektør. Spørsmålene besvares skriftlig så raskt som mulig. Spørsmål og svar som skal journalføres distribueres til kommunestyrets medlemmer, men refereres ikke i protokoller.

## **3.15 Andre møtedeltakere – utsendinger**

Kommunedirektøren eller den som møter på kommunedirektørens vegne har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget.

I møte kan organene ta imot utsendinger fra sakkyndige, eller andre som har interesser i en sak som ønsker å uttale seg. Slike utsendinger skal kontakte lederen av organet i forkant og gjøre avtale om den praktiske gjennomføringen. Slike utsendinger kan ikke ta del i organets ordinære drøftinger av saker.

I den grad utsendinger er gitt tillatelse til å uttale seg om en sak som er til behandling, skal utsendingen uttale seg før sakene tas opp til politisk behandling.

## **3.16 Møtebok / protokoll**

Alle folkevalgte organer skal føre møtebok/protokoll. Møteboka skal ifølge kommuneloven § 11-4 inneholde opplysninger om:

- a) tid og sted for møtet
- b) hvem som møtte, og hvem som er fraværende
- c) hvilke saker som ble behandlet
- d) hvilke vedtak som ble truffet
- e) avstemningsresultat

Avstemningsresultat føres per representant så langt dette er praktisk gjennomførbart.

Hvis det blir vedtatt at et møte skal lukkes, skal hjemmelen for vedtaket tas inn i møteboken. Det samme gjelder for vedtak om representanters habilitet eller fritak av personlige grunner.

Krav om protokolltilførsel i forbindelse med behandling av en sak må fremsettes i samme møte. Møteleder - eller i tilfelle protest blir reist - organet med alminnelig flertall, avgjør om protokolltilførsler skal tillates.

Møteboken offentliggjøres på kommunens hjemmesider. Møteboken legges frem for godkjenning i påfølgende møte.

## **3.17 Høringer**

Ved behandling av konkrete saker eller for belysning av ulike saksforhold kan det folkevalgte organet beslutte å gjennomføre høringer. Høringer er i utgangspunktet åpne.

Organets leder har ansvar for forberedelsen og gjennomføringen og leder selv høringen. Det kan inviteres eller engasjeres innledere til høringene.

Det fattes ingen beslutninger under høring. Det føres et kort og oppsummerende referat.

### **3.18 Arbeidsutvalg for tids- og saksavgrensede oppgaver**

Alle folkevalgte organer kan nedsette arbeidsutvalg for å ivareta tids- og saksavgrensede oppgaver innenfor organets arbeids- og ansvarsområde, jfr. kommuneloven § 5-7.

Medlemmer til arbeidsutvalget må velges blant medlemmene av utvalget. Arbeidsutvalg kan delegeres myndighet til å treffe vedtak i saker som ikke har prinsipiell betydning.

### **3.19 Lovlighetskontroll**

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen kreve lovlighetskontroll av en avgjørelse truffet av folkevalgte organ eller administrasjonen, jfr. kommuneloven § 27-1. Krav må fremsettes inne 3 uker fra vedtaket er fattet. Kravet skal settes fram for det organet som traff vedtaket. Hvis organet opprettholder vedtaket, skal saken oversendes Statsforvalteren.

### **3.20 Folkevalgtes dokumentinnsyn**

Folkevalgte organer har rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter med de begrensninger som er gitt i kommuneloven § 11-13.

Folkevalgte har tilgang til alle dokumenter i den kommunale forvaltning etter offentlighetslovens bestemmelser.

### **3.21 Taushetsplikt**

Et hvert medlem som gjennom sitt verv blir kjent med taushetsbelagte opplysninger, jf. forvaltningslovens § 13, er bundet av taushetsplikten. Taushetsplikten gjelder også etter at vervet er avsluttet.

Representanter som deltar i lukket møte, uavhengig av årsak til at møtet lukkes, har taushetsplikt på opplysninger som mottas i møte i den utstrekning det foreligger lovbestemt taushetsplikt.

### **3.22 Åpenhet og etiske retningslinjer**

#### **Valgløftet**

Risør kommunestyre slutter seg til «Valgløftet 2027» fra KS.

- Vi sier ja til: Faktabaserte og sannferdige debatter med god meningsbryting og argumentasjon.
- Vi vil bidra med: Åpenhet og kunnskap i diskusjoner og debatter.
- Vi skal bidra til: En saklig og respektfull tone også i digitale kanaler.
- Vi vil være bevisste om: Uønsket påvirkning og desinformasjon i den offentlige debatten.
- Vi sier nei til: Hets, mobbing, trakassering og personangrep.
- Vi skal vise respekt for: Hverandres synspunkter og ta avstand fra uakseptable ytringer mot andre folkevalgte, uavhengig av politisk tilhørighet.
- Vi vil jobbe aktivt for: At flest mulig bruker stemmeretten og at alle stemmer kan bli hørt.
- Vi skal jobbe for: Større tillit mellom innbyggere og folkevalgte.

### **Ansvarlighet**

Folkevalgte skal handle i fellesskapets interesse ved å følge lover, regler og kommunens verdigrunnlag for å arbeide mot å oppnå kommunens mål og strategier på en effektiv og fornuftig måte.

### **Ytringskultur**

Det er et individuelt ansvar å sørge for at man ordlegger seg i tråd med god folkeskikk. Folkevalgte skal fremme saklige og sannferdige debatter og være bevisst eget språk og retorikk.

### **Åpenhet og ytringsfrihet**

Kommunen legger stor vekt på åpenhet. Som forvaltere av samfunnets fellesmidler stilles det spesielt høye krav til den enkeltes etiske holdninger. Folkevalgte skal opptre åpent, ærlig og redelig i møte med innbyggere, samarbeidspartnere og hverandre.

Det er viktig at politikere er seg bevisst sin rolle som folkevalgte i forbindelse med private ytringer på sosiale medier. Ved bruk av sosiale medier stilles det ekstra krav til bevissthet i situasjoner som involverer sårbare grupper og personer som mottar tjenester fra kommunen, eller som har saker under behandling.

### **Uavhengighet - Habilitet**

Folkevalgte skal ikke opptre på en slik måte som kan svekke tilliten til deres egen habilitet. Folkevalgte skal unngå interessekonflikter og sikre at personlige interesser ikke påvirker deres beslutninger eller handlinger i vervet.

### **Respekt og tillit**

Folkevalgtes og ansattes adferd og holdninger danner grunnlaget for innbyggernes tillit til kommunen. Folkevalgte skal opptre med respekt overfor innbyggere, kolleger og ansatte i kommunen. De skal fremme likebehandling, mangfold og rettferdighet. Dette gjelder også ved ytringer i sosiale medier.

### **Forebygging av korrupsjon**

Folkevalgte skal utvise stor varsomhet ved tilbud om gaver og andre personlige fordeler. Moderate former for gjestfrihet og representasjon er naturlig i arbeidet som folkevalgt. I denne kategori kommer gaver av ubetydelig verdi, så som reklamemateriell, blomster og lignende. Ved representasjon kan dette også omfatte billetter til lokale tilstelninger.

### **Etisk Refleksjon**

Folkevalgt må kunne stå for egne handlinger og vurderinger. Folkevalgte bør i partigruppene jevnlig reflektere over etiske dilemmaer og utfordringer, og søke råd og veiledning ved behov.

### **Varsling og håndtering av brudd på retningslinjene**

Det skal være trygt å være lokalpolitiker i Risør og den offentlige debatten skal være fri for trusler, hets og trakassering. Hets, trusler og trakassering skal tas på alvor, uavhengig hvilken «kanal» de ytres (sosiale medier, personlig kontakt osv.).

Dersom folkevalgte opplever trusler, hets eller trakassering (uavhengig hvilken kanal), bør de ta kontakt med ordføreren eller kommunedirektøren.

## **4 Delegering**

### **4.1 Formål**

All myndighet i kommunen, med unntak av det som framgår direkte av lov eller forskrift, er lagt til kommunestyret.

Formålet med dette delegasjonsreglementet er å sikre en effektiv organisasjon og uten at dette går ut over de demokratiske grunnprinsipper og rettsikkerheten for innbyggerne.

Reglementet skal også sikre at enkeltavgjørelser som fattes er i samsvar med politiske mål, planer, retningslinjer og vedtak.

Med delegering menes i dette reglement overføring av myndighet til å fatte vedtak eller ta avgjørelser på ulike områder, fra kommunestyret til folkevalgte organer. Delegering av myndighet innebærer ikke fraskrivelse av myndighet og ansvar

### **4.2 Hjemmel**

Kommuneloven § 5-3 tredje ledd gir hjemmel for kommunestyrets delegasjon av myndighet til andre folkevalgte organer, ordfører eller kommunedirektør. Kommuneloven § 5-14 sier at det er kommunestyret selv som fastsetter reglement for hvordan vedtaksmyndighet og innstillingsrett skal delegeres. Dette skal gjøres innen 31. desember året etter at kommunestyret ble konstituert. Det sist fastsatte reglement og eventuelle andre vedtak om delegering og innstillingsrett gjelder inntil et nytt reglement er fastsatt.

### **4.3 Delegeringslinjen**

All delegering tar utgangspunkt i kommunestyret. Kommunestyret delegerer til andre folkevalgte organer og til administrasjonen ved kommunedirektøren. Myndigheten kan delegeres videre, dersom ikke annet er bestemt.

### **4.4 Generelle retningslinjer**

All delegert myndighet utøves i henhold til lover, forskrifter, retningslinjer og planer gitt av overordnet organ, og innenfor budsjettets rammer og forutsetninger.

### **4.5 Rett til å la være å gjøre bruk av delegert fullmakt**

Den som har fått delegert myndighet, kan overlate til overordnet organ å treffe avgjørelse i saker der vedkommende organ vurderer dette som hensiktsmessig. For eksempel om det mangler retningslinjer eller presedens.

### **4.6 Omgjøringsrett**

Ifølge kommunelovens § 22-1 tredje ledd kan kommunestyret omgjøre vedtak som er truffet av andre folkevalgte organer eller av administrasjonen, hvis disse selv kunne ha omgjort vedtaket.

Enkeltvedtak truffet etter delegert myndighet kan endres/omgjøres innenfor de bestemmelser som følger av forvaltningslovens §§ 33 og 35, eventuelt etter særlovsbestemmelser.

### **4.7 Avgjørelser som krever samordning**

Delegert myndighet skal ikke brukes slik at avgjørelsen får konsekvenser ut over eget arbeids- og ansvarsområde. I slike tilfeller kreves enighet mellom de ulike involverte organer

eller administrative enheter. Oppnås ikke enighet skal saken bringes inn for overordnet organ.

#### **4.8 Mindretallsanke**

I saker der et folkevalgt organ har fått delegert avgjørelsesmyndighet, kan minst 1/3 av medlemmene, ordføreren eller kommunedirektøren før møtets slutt, kreve saken lagt fram for nærmeste overordnede organ. I budsjettsaker har kommunedirektøren rett til å bringe vedtaket inn for overordnet organ også innen en uke etter at møtevedtaket er gjort.

#### **4.9 Klagerett**

Enkeltvedtak kan påklages av en part eller annen med rettslig klageinteresse.

Klage på enkeltvedtak truffet av administrasjonen etter delegert myndighet fra kommunestyret går i all hovedsak enten til særskilt klageutvalg iht. forvaltningsloven § 28 (formannskapet), eller til den statlige klageinstansen som er utpekt av aktuell særlovgivning (som hovedregel statsforvalteren).

Miljø- og teknisk utvalg er klageinstans for klager på enkeltvedtak under deres fagområder.

#### **4.10 Dokumentasjon av delegerte beslutninger**

Alle delegerte saker behandles etter forvaltningsloven og regler fastsatt for saksbehandlingen i kommunen. Alle vedtak skal dokumenteres og journalføres i kommunens sak- og arkivsystem, der hvor ikke annen tilfredsstillende journalføring er innført.

### **5 Ordfører og varaordfører**

Ordfører og varaordfører velges etter reglene i kommuneloven § 6-2.

Kommunelovens § 6-1 gir de formelle rammene for ordføreren og varaordføreren sine oppgaver.

Ordføreren er rettslig representant for kommunen og underskriver på dennes vegne i alle tilfelle hvor myndighet til å representere og underskrive for kommunen ikke er tildelt andre.

Ordfører har møte- tale og forslagsrett i alle kommunale folkevalgte organer med unntak av i kontrollutvalget hvor ordfører bare har møte- og talerett, jfr. kommuneloven § 6-1.

#### **5.1 Delegert myndighet**

##### Representasjon i selskaper kommunen har eierinteresser

Ordføreren gis generell fullmakt til å representere Risør kommune i selskaper hvor kommunen har eierinteresser, med mindre kommunestyret spesifikt har oppnevnt andre. Dersom ordføreren er forhindret, møter varaordføreren i hans sted.

##### Sommerfullmakt

Med hjemmel i kommuneloven § 6-1 gis ordføreren myndighet til å treffe vedtak i ikke-prinsipielle (kurante) saker i kommunestyrets sommerferie.

Ordføreren skal rapportere til kommunestyret om hvordan den delegerte myndigheten er benyttet.

##### Innstillingsrett

Innstillingsrett i saker som angår kommunedirektørens lønn eller andre tjenstlige forhold.

## 6 Kommunestyret

Kommunestyret er kommunens øverste organ. Oppgavene er definert i kommuneloven og i de nærmere retningslinjer som gis i dette reglementet.

Kommunestyret skal ha 29 medlemmer. Om antallet medlemmer skal endres må kommunestyret gjøre en vurdering av dette innen utgangen av året før kommunevalget holdes, jfr. kommuneloven § 5-5.

Ordføreren kan bestemme om det skal avholdes egne temamøter i kommunestyret.

### 6.1 Møteorden – taletid, dresskode og møtetid

Kommunestyrets møter kan holdes på dagtid eller kveldstid, i tråd med vedtatt møteplan. Kveldsmøter avsluttes senest klokken 22:00 og dagmøter avsluttes senest klokken 17.00. (absolutte tidspunkt). Møteleder har et særskilt ansvar for å gjennomføre møtene innenfor oppsatt tid.

Normal møteorden dersom ikke annet blir vedtatt i møtet er:

Hovedinnlegg gis 5 minutter, øvrige innlegg 3 minutters taletid, replikk gis 30 sekunder taletid. Replikker fremføres før neste innlegg, taleren får anledning til å svare på replikken. Det gis to innlegg og to replikker per representant. Taletid kan utvides dersom det er nødvendig for å fremføre forslag eller begrunnelse (i enkeltvedtak).

Det forventes at representantene viser høytidelighet og formalitet i kommunestyremøtene.

### 6.2 Ansvarsmyndighet

Kommunestyret treffer vedtak i alle saker så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak. Kommunestyret vedtar blant annet:

- Ansettelse av kommunedirektør (kommuneloven § 13-1)
- Areal- og temaplaner
- Kommunens årsregnskap
- Kommuneplanen
- Opprettelse av nye tjenestetilbud samt nedleggelse av eksisterende eller andre vesentlige endringer i dette.
- Politisk organisering og styring
- Reguleringsplaner
- Skatte- og avgiftsvedtak
- Tertialrapporter
- Tiltaksplaner
- Valg av medlemmer og varamedlemmer til kommunale utvalg og verv
- Økonomiplan og handlingsprogram
- Årsmelding/årsrapport
- Årsbudsjett

### 6.3 Interpellasjoner

En interpellasjon er en forhåndsinnmeldt forespørsel som gjelder prinsipielle spørsmål man ønsker debattert. Interpellanten gis anledning til å legge frem interpellasjonen i kommunestyret. Interpellasjoner svares av ordfører, og det legges opp til en kort debatt i

etterkant. Interpellasjonen blir bare behandlet i kommunestyret dersom interpellanten selv er til stede i møtet.

Interpellanten eller ordfører kan fremme forslag som tas opp til votering. Slike forslag kan kun handle om videre prosess, og dersom de blir vedtatt, oversendes de kommunedirektøren for utredning. Forslag som fremmes sammen med interpellasjonen i forkant av møtet, eller i forbindelse med organets behandling av interpellasjonen, skal anses som en *sak* etter kommuneloven § 11-3

- Framsatte interpellasjoner, som inneholder konkrete forslag organet skal ta stilling til, må behandles etter reglene om å få en sak på saklisten. Kommuneloven § 11-3 første ledd. (En sak skal settes på saklisten hvis leder eller minst 1/3 av organets medlemmer krever det).
- Dersom forslaget fremmes i forbindelse med organets behandling av interpellasjonen, vil det være å anse som «ny sak» etter § 11-3 femte ledd, og det skal behandles deretter. (Et folkevalgt organ kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke møtelederen eller minst 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det.)

Begrenset taletid: Interpellant og ordfører gis anledning til to innlegg, mens øvrige talere får ordet én gang hver. Taletid 3 minutter.

Frist og innhold: Interpellasjoner skal fremmes skriftlig til ordfører senest 10 dager før møtet. En interpellasjon skal være kortfattet (inntil en side) og inneholde et spørsmål. Interpellasjonen skal ikke inneholde omfattende underlag.

## **6.4 Åpen spørretid**

Før kommunestyrets møter settes kan det gjennomføres inntil 30 minutters offentlig spørretid i møtesalen. Dette gjelder ikke i forbindelse med budsjettmøtene eller andre antatt tidkrevende møter.

Spørsmål som ønskes fremmet må presenteres for ordføreren senest kl. 12.00, to dager før møtet. Partigruppenes ledere underrettes om spørsmålene. Foreligger det ingen spørsmål eller utnyttes ikke spørretiden fullt ut, settes møtet, og forhandlingene begynner etter foreliggende sakliste. Straks forhandlingene er begynt bortfaller spørretiden.

Alle personer bosatt i Risør kommune kan stille spørsmål til ordføreren. Kommunestyrets medlemmer kan selv ikke delta som spørreere. Spørsmål rettes til ordføreren som svarer på spørsmålene.

Spørsmålene må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere. Spørsmål til dagens sakskart tillates ikke.

Spørsmålene skal være korte, og det må normalt kun ta inntil tre minutter å stille dem og inntil tre minutter å besvare dem. Utover dette kan det gis tid for inntil to korte replikker.

Spørsmål som bør stilles til den kommunale administrasjon avvises. Spørsmål som ikke forsvarlig kan besvares umiddelbart, utsettes til neste møte. Alle som leverer inn spørsmål får tilbakemelding på når spørsmålet blir besvart i kommunestyret.

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

Spørsmål og svar publiseres på Risør kommunes nettside.

## **6.5 Kommunestyrets omgjøringsadgang**

Kommunestyret som øverste tilsynsorgan kan kreve seg forelagt enhver sak til orientering eller avgjørelse. Kommunestyret kan omgjøre vedtak fattet av andre folkevalgte organer eller administrasjonen – med de begrensninger som ligger i alminnelige forvaltningsrettslige regler for omgjøring av enkeltvedtak til skade for private instanser, jfr. forvaltningsloven § 35, 4.ledd, eller etter privatrettslige regler om avtalers bindende kraft. Omgjøringsbegrensninger kan også følge av særlovgivningen der vedtakskompetansen er lagt til særskilte politiske eller administrative organer.

## 7 Kontrollutvalget

Kontrollutvalget skal føre tilsyn og kontroll med kommunens virksomhet på vegne av kommunestyret.

Kontrollutvalgets oppgaver og ansvar følger av kommunelovens kapittel 23 og tilhørende forskrift.

### 7.1 Valg og sammensetting

Kontrollutvalget skal ha fem medlemmer med varamedlemmer. Minst ett av medlemmene skal være medlem av kommunestyret. Kommunestyret velger selv medlemmer og varamedlemmer til utvalget, og blant medlemmene leder og nestleder. Lederen kan ikke være medlem av samme parti eller tilhøre samme gruppe som ordføreren.

I følge kommuneloven § 23-1 tredje ledd er følgende utelukket fra valg:

- ordfører og varaordfører
- medlemmer og varamedlemmer av formannskap eller fylkesutvalg
- medlemmer og varamedlemmer av folkevalgt organ med beslutningsmyndighet. Medlemmer og varamedlemmer av kommunestyret eller fylkestinget er likevel valgbare
- medlemmer av kommuneråd eller fylkesråd
- medlemmer og varamedlemmer av kommunestyrekomité eller fylkestingskomité
- ansatte i den aktuelle kommunen eller fylkeskommunen
- personer som har en ledende stilling, eller som er medlem eller varamedlem av styret eller bedriftsforsamlingen, i et selskap som kommunen eller fylkeskommunen har eierinteresser i
- personer som har en ledende stilling, eller som er medlem eller varamedlem av styret i et interkommunalt politisk råd eller et kommunalt oppgavefelleskap.

### 7.2 Planer og rapporter

Utvalget skal i løpet av første halvår etter et kommunevalg ha gjennomgått roller, oppgaver og samspill om kontroll med kommunestyret.

Kontrollutvalget utarbeider forslag til plan for forvaltningsrevisjonen og plan for eierskapskontroll, og legger disse fram for kommunestyret til behandling.

Utvalget utarbeider årsplan for egen virksomhet som legges fram for kommunestyret til orientering. Utvalget legger årsrapport om egen virksomhet fram for kommunestyret til orientering.

### 7.3 Offentlighet

Kontrollutvalgets møter er åpne i tråd med kommunelovens § 11-5.

Risør kommunes hjemmeside skal lenke til informasjon om kontrollutvalgets medlemmer, møteplan, møteinnkallinger, protokoller og rapporter.

Kontrollutvalgets leder uttaler seg på vegne av kontrollutvalget. Henvendelser til revisjonen, administrasjonen eller andre på vegne av kontrollutvalget gjøres vanligvis av sekretariatet, eller den kontrollutvalget bemyndiger. Alle henvendelser til kontrollutvalget oversendes til sekretariatet.

Kontrollutvalgets leder, eller ett av de andre medlemmene på leders vegne, har møte- og talerett i kommunestyret når utvalgets saker skal behandles.

## 8 Formannskapet

Formannskapet er regulert i kommuneloven § 5-6.

Kommunestyret velger selv formannskap med minimum fem medlemmer.

Kommunestyret vedtok 12. oktober 2023 (sak 23/5) at formannskapet skal ha 9 medlemmer. Ordfører er møteleder i formannskapet.

Formannskapet kan gi ordføreren myndighet til å treffe vedtak i saker som ikke har prinsipiell betydning, hvis ikke kommunestyret selv har bestemt noe annet.

### 8.1 Møteorden

Formannskapets møter holdes på kveldstid, i tråd med vedtatt møteplan. Kveldsmøter avsluttes senest klokken 22:00. (absolutt tidspunkt). Møteleder har et særskilt ansvar for å gjennomføre møtene innenfor oppsatt tid.

Normal møteorden dersom ikke annet blir vedtatt i møtet:

Innlegg gis 3 minutter taletid. En replikk gis 30 sekunder taletid. Replikker fremføres før neste innlegg. Det gis to innlegg og to replikker per representant. Taletid kan utvides dersom det er nødvendig for å fremføre forslag eller begrunnelse (i enkeltvedtak).

### 8.2 Ansvarsområder

- Beredskap
- Eierskapssaker
- Formannskapet er arbeidsgivers del av administrasjonsutvalget
- Formannskapet er kommunens klagenemnd, jfr. forvaltningsloven § 28, andre ledd og punkt 4.9 i dette reglement.
- Formannskapet er kommunens valgstyre jfr. valgloven § 4-1
- Informasjon, markedsføring, omdømme
- Interkommunalt samarbeid
- Kommuneplanens samfunnsdel og arealdel
- Næringsarbeid
- Overordnet planstrategi
- Sektorovergripende områder
- Økonomioppfølging

### 8.3 Myndighet

**Formannskapet skal innenfor sine ansvarsområder:**

- Rullere og utarbeide planer og forskrifter
- Legge planer og forskrifter m.m. ut på høring
- Gi høringsuttalelser
- Innstille til kommunestyret, herunder skattevedtak og økonomisaker som nevnt i kommuneloven § 14-3; økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning.
- Behandle og avgjøre klager over enkeltvedtak truffet av administrasjonen.
- Kan også behandle og fatte vedtak i andre saker som blir tillagt av kommunestyret.

### **Formannskapet har i tillegg vedtaksmyndighet i saker vedrørende:**

- Grunneierforhold
- Kjøp av eiendom på inntil kr 2 millioner pr. eiendom. Kommunestyret skal orienteres om kjøpet og godkjenne finansiering dersom beløpet ikke allerede er budsjettet.
- Oppfølging av kommunens rettssaker
- Forhandlinger om kommunedirektørens lønn og lederavtale
- Hastevedtak etter kommuneloven § 11-8
- Høringsuttalelser som ikke naturlig tilligger et av utvalgene
- Opprettelse av stillinger på nivå 2 (kommunalsjef) skal godkjennes av formannskapet.

### **8.3.1 Presisering av delegert myndighet for grunneierforhold**

#### **Generelle vilkår for salg av kommunalt areal**

1. Formannskapet skal behandle følgende saker ved salg av kommunale arealer:
  - Arealer innenfor 100-metersbeltet fra strandlinjen målt i horisontalplanet ved alminnelig høyvann
  - Arealer over 300 kvm
  - Arealer innenfor detaljreguleringsplan for Risør sentrum.
2. Salg av bolig- og næringstomter i regulerte felt og salg i forbindelse med grensejusteringer, er unntatt fra krav om behandling i formannskapet.
3. Formannskapet skal foreta befaringsforhold i forkant av saker som fremmes for politisk behandling.
4. Behandling av grunnavstøvelser delegeres fra formannskapet til kommunedirektøren dersom:
  - Søknaden er i samsvar med arealformålet
  - Det ikke er merknader/innvendinger fra berørte parter.
5. I saker der kommunedirektøren har delegert myndighet for salg av kommunalt areal, har kommunedirektøren mulighet til å inngå avtale om bruk av grunn.
6. Delegerte saker som omhandler salg av kommunalt areal skal refereres i saksoversikten til formannskapet.

#### **Særskilt for innløsninger av festetomter**

1. Oppsigelse av tilleggsareal med festeforhold på deklarasjonsvilkår skal avgjøres av formannskapet.
2. Festeavtaler på deklarasjonsvilkår kan innløses av kommunedirektøren på samme vilkår som bolig- og fritidstomter, med unntak av:
  - a. Søknader som er i strid med arealformålet.
  - b. Arealer over 300 m<sup>2</sup>.
  - c. Sjønære arealer med særlig betydning for allmennheten.
3. Innløsning av bolig- og fritidstomter kan innløses etter tomtfesteloven § 37, dvs. 25 ganger årlig festeavgift (justert etter konsumprisindeksen).
4. Innløsning av festetomter med næringsformål kan innløses av kommunedirektøren.
5. Ved innløsning av næringsfester skal det innhentes takst. Taksering skal utføres av godkjent takstmann og bekostes av kjøper, uavhengig av søknadens utfall.

## Betingelser for disponering av kommunalt areal til parkering og garasjeanlegg

Følgende betingelser gjelder for salg/disponering av kommunalt areal til parkering og garasjeanlegg for eiendommer med fast helårsbosetting:

1. Parkeringsareal i gamle og nye boligfelt kan selges og innløses.
2. Gjeldende tinglyste avtaler kan videreføres i henhold til festekontraktens ordlyd.
3. Festeavgiften forutsettes oppjustert, jfr. tomtfesteloven.

## Salg av uregulerte tomter på kommunal grunn

1. Tomtene skal ligge innenfor formålet «byggeområde – boliger» i gjeldende kommuneplan.
2. Standardvilkår/-avtale for kommunale boligtomter skal følges (tildelingsbrev/kjøpekontrakt).
3. Søknad om inntil to tomter kan som hovedregel behandles som søknad om dispensasjon fra plankravet i kommuneplanen. Dispensasjon kan innvilges *dersom* vilkårene i § 19-2 i plan- og bygningsloven er oppfylt.
4. I naturlig avgrensede områder der det er rom for flere enn to tomter, må det utarbeides reguleringsplan av kjøper før salg og bygging. Kommunen avgjør planavgrensning. Kostnad for planarbeidet belastes kjøper.
5. Ved flere interessenter på samme tomt, skal det foretas loddtrekning.
6. Tilkobling til vann og avløp og opparbeiding av vei og fiber skal bekostes av kjøper.
7. Tomta kan ikke overdras til andre og skal tilbakeføres til kommunen mot utbetaling av kjøpesummen pluss evt. prisstigning etter konsumprisindeksen, dersom den ikke bebygges av kjøper i samsvar med avtale.

## Prisfastsettelse for salg av kommunal grunn

1. Ved salg av kommunal grunn innenfor 100-metersbeltet skal det innhentes takst, med unntak av ved grensejustering. Taksering skal utføres av godkjent takstmann og bekostes av kjøper, uavhengig av søknadens utfall.
2. Ved salg av kommunal grunn utenfor 100-metersbeltet betales en kvadratmeterpris som fastsettes hvert år ved budsjettbehandlingen.
3. Områder som må reguleres selges til kvadratmeterpris som fastsettes hvert år ved budsjettbehandlingen. Kommunen kan stille krav til utbygger om differensierte priser innad i feltet. Ved større utbygginger, dvs. over 10 boenheter, kan det gjøres selvstendige prisvurderinger. Disse sakene legges fram for behandling i formannskapet.
4. Kjøper belastes for dokumentavgift, behandlings-, tinglysings- og oppmålingsgebyr. For arbeidet med utstedelse av dokumenter skal kjøper i tillegg betale et administrasjonsgebyr til Risør kommune som fastsettes hvert år i gebyrregulativet.

## Opsjoner

1. Når det søkes om opsjon på kjøp av areal som er eller må reguleres, skal formannskapet, evt. også kommunestyret, behandle vilkår for en opsjon.
2. Arealet skal være avsatt til utbyggingsformål i kommune- og/eller reguleringsplan.
3. Tidsramme for å innløse opsjoner settes til 3 år fra den dato det vedtas å gi en opsjon. I spesielle tilfeller kan det søkes om forlengelse av fristen på 1 år inntil 2 ganger.
4. Vilkår i opsjonen skal ikke være urimelige og må stå i forhold til den konkrete saken.
5. Området skal takseres før politisk behandling med mindre arealet legges ut for salg i et fritt marked. Utbygger bekoster takseringen.

6. Utbygger skal betale en fastsatt sum pr. år inntil opsjonen innløses ved en kjøpsavtale. Innbetalt sum trekkes fra kjøpesummen dersom kjøpet realiseres når området er ferdig regulert. Innbetalt sum tilbakebetales ikke hvis kjøpet ikke realiseres.
7. Utbygger skal varsle berørte naboer, gjenboere og evt. andre berørte parter før saken behandles.
8. Det skal gjennomføres befaring før behandling av søknader.
9. Kommunedirektøren utarbeider en opsjonsavtale basert på det politiske vedtaket.
10. Kommunedirektøren gis, som hovedregel, delegert myndighet til å inngå kjøpsavtale, på bakgrunn av vilkårene for opsjonsavtalen. Formannskapet står fritt til å gjøre unntak fra denne regelen avhengig av sak.
11. Opsjonsavtalen kan eventuelt transporteres til annet utbyggingsselskap etter godkjenning i formannskapet.

## 9 Miljø- og teknisk utvalg

Kommunestyret vedtok 30.11.2023 (sak 23/18) at Miljø- og teknisk utvalg skal ha ni medlemmer, for valgperioden 2023 - 2027. Kommunestyret selv fastsetter området for deres virksomhet og delegerer myndighet. Utvalg er regulert i kommuneloven § 5-7.

Møter holdes på kveldstid, i tråd med vedtatt møteplan. Kveldsmøter avsluttes senest klokken 22:00. (absolutt tidspunkt). Møteleder har et særskilt ansvar for å gjennomføre møtene innenfor oppsatt tid.

### 9.1 Ansvarsområder

- Boligstrategi/boligpolitikk
- Plan og byggenemd for prosjekter med en kostnadsramme større enn 10 mill. kr om ikke annet vedtas av kommunestyret
- Brannvern
- Byggesak og oppmåling
- Bygg, vei, gatelys mv.
- Fisk og vilt
- Friluftsområder
- Havn
- Jord- og skogbruk
- Klima, miljø- og naturvern
- Kommunale eiendommer
- Konesjon
- Parkering
- Renovasjon
- Trafikk og oppfølging av Trafikksikkerhetsutvalgets arbeid
- Vann og avløp
- Vei- og gatenavn

### 9.2 Myndighet

Miljø- og teknisk utvalg skal innenfor sine ansvarsområder:

- Avgjøre plansaker; søknad om igangsetting av planarbeid, utlegging til offentlig ettersyn og vedtak om planprogram og mindre endringer av reguleringsplaner.
- Behandle og avgjøre klager over enkeltvedtak truffet av administrasjonen
- Drøfte kommunens årsberetning som omhandler de aktuelle sektorene og kommentere denne før behandling i formannskapet
- Gi høringsuttalelser
- Gi uttalelse til handlingsprogram- og økonomiplan
- Holde seg orientert om aktuelle enheters drift og økonomi
- Innstille til kommunestyret
- Legge planer og forskrifter m.m. ut på høring
- Rullere og utarbeide planer og forskrifter
- Utvalget kan også behandle og fatte vedtak i andre saker som blir tillagt utvalget av kommunestyret.

## 10 Utvalg for livsløp og kultur

Kommunestyret vedtok 27.02.2025 (sak 25/8) at Helse- og omsorgsutvalg, Oppvekstutvalg og Kulturutvalg slås sammen til et Utvalg for livsløp og kultur, med ni medlemmer. Kommunestyret selv fastsetter området for deres virksomhet og delegerer myndighet. Utvalg er regulert i kommuneloven § 5-7.

Møter holdes på kveldstid, i tråd med vedtatt møteplan. Kveldsmøter avsluttes senest klokken 22:00. (absolutt tidspunkt). Møteleder har et særskilt ansvar for å gjennomføre møtene innenfor oppsatt tid.

### 10.1 Ansvarsområder

- Barnehager
- PP-tjeneste
- Skolefritidsordning
- Skoler
- Utvalget har et særskilt ansvar for arbeidet med «Bedre Tverrfaglig Innsats» (BTI)
- Voksenopplæring
- Flyktninger
- Folkehelse og levekår
- Habiliteringstjenesten
- Helsefellesskapet Agder
- Helsetjenester
- Omsorgstjenester
- Rehabilitering
- Rus og psykiatri
- Sosiale tjenester
- Bibliotek
- Fritidstilbud
- Frivillighet
- Idrett
- Kino
- Kulturskolen
- Kunst og oppfølging av kunstkomitéens arbeid
- Musikk
- Teater

### 10.2 Myndighet

Utvalg for livsløp og kultur skal innenfor sine ansvarsområder:

- Kulturpris og talentstipend avgjøres av utvalget på bakgrunn av innspill (Prosjekt- og kunststipend har en egen faglig stipendkomite).
- Vedta retningslinjene for følgende tildelinger:
  - Kulturmidler
  - Kulturprisen
  - Talentprisen
  - Midler til humanitære organisasjoner og frivillig organisert arbeid

- Drøfte kommunens årsberetning som omhandler de aktuelle sektorene og kommentere denne før behandling i formannskapet
- Gi høringsuttalelser
- Gi uttalelse til økonomiplan/handlingsprogram
- Holde seg orientert om aktuelle enheters drift og økonomi
- Innstille til kommunestyret
- Legge planer og forskrifter m.m. ut på høring
- Rullere og utarbeide planer og forskrifter
- Utvalget kan også behandle og fatte vedtak i andre saker som blir tillagt utvalget av kommunestyret.

## 11 Administrasjonsutvalget

I alle kommuner skal det opprettes minst ett partssammensatt utvalg (administrasjonsutvalg) for behandling av saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver. Partssammensatte utvalg er regulert i kommuneloven § 5-11

Formannskapet er arbeidsgivers del av administrasjonsutvalget. De ansattes representanter velges av og blant de ansatte for to år av gangen. Hovedtillitsvalgte i de to største arbeidstakerorganisasjonene representerer de ansatte, med mindre arbeidstakerorganisasjonene bestemmer noe annet. De ansattes representanter skal ikke behandles/oppnevnes av kommunestyret.

Leder og nestleder av administrasjonsutvalget er ordfører og varaordfører.

### 11.1 Ansvarsområder

- Prinsipielle saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver
- Arbeidsgiverpolitikk i vid forstand
- Arbeidsmiljø – helse, miljø og sikkerhet (HMS)

### 11.2 Myndighet

Administrasjonsutvalget skal innenfor sine ansvarsområder:

- Gi høringsuttalelser
- Gi uttalelse til økonomiplan/handlingsprogram
- Innstille til kommunestyret

## 12 Råd for eldre og personer med funksjonsnedsettelse

Kommunestyret opprettet 30.11.2023 (sak 23/18) et felles råd for eldre og personer med funksjonsnedsettelse, for valgperioden 2023 - 2027. Alle representantene i rådet er likestilte. Medvirkningsråd er regulert i kommuneloven § 5-12 og forskrift om medvirkningsordninger.

### 12.1 Valg og sammensetting

- Rådet skal bestå av syv representanter. To politikere, tre representanter for de eldre og to representanter for personer med funksjonsnedsettelse.
- Det ulike brukergruppene har hver sin varaliste.
- Medlemmene velges av kommunestyret etter forslag fra brukerorganisasjonene.
- Medlemmene som representerer de eldre, bør være alderspensjonister i kommunen.
- Rådet velger selv leder og nestleder.

### 12.2 Arbeidsområde

- Rådet er et rådgivende organ i kommunen i alle saker som vedrører eldre og personer med funksjonsnedsettelse.
- Alle saksdokumenter skal legges fram for rådet i god tid før beslutning fattes.
- Rådet skal ha anledning til interne drøftinger og drøftinger med representanter fra offentlige instanser og institusjoner om viktige spørsmål som vedrører eldre og personer med funksjonsnedsettelse.
- Administrasjonen skal samarbeide med rådet om de sakene de skal ha, eller har til behandling, og rådet skal se til at brukernes erfaring blir ivaretatt i saks- og planprosessen.
- Rådet kan selv ta opp saker som vedrører eldre og personer med funksjonsnedsettelse.
- Rådets vedtak/uttalelser/anbefalinger følger saksdokumentene til det organ som gjør endelig vedtak.
- Rådet har talerett i kommunestyret. Denne retten skal ivaretas av rådets leder. Lederen kan i den enkelte sak delegerer taleretten til et annet medlem i rådet. Taleretten kan bare benyttes adskilt fra ordskiftet i kommunestyret.
- Rådet kan oppnevne et arbeidsutvalg på tre personer, som kan tre sammen på kort varsel.
- Rådet skal blant rådets medlemmer oppnevne talsrepresentant for beboerne ved heldøgns botilbud.

### 12.3 Årsmelding

Rådet skal hvert år utarbeide en melding om sin virksomhet. Årsmeldingen legges fram for kommunestyret til orientering.

### 12.4 Økonomi

- Kommunen dekker utgiftene til rådet på vanlig måte. Kommunestyret kan vedta et eget budsjett for rådet i forbindelse med kommunens ordinære budsjettbehandling.
- Rådets medlemmer tilstås møtegodtgjøring i samsvar med forskrift om folkevalgtes rett til godtgjøring og velferdsgoder, politisk sekretariat fører møtegodtgjørelse, og reiseregning på forespørsel.

## 13 Ungdomsrådet

Kommunestyret vedtok 30.11.2023 (sak 23/18) å opprettholde en uendret organisering for ungdomsråd i valgperioden 2023 – 2027. Ungdomsråd er regulert i kommuneloven § 5-12 og forskrift om medvirkningsordninger.

Ungdomsrådet holder møter minimum 5 ganger per år.

Rådet skal være et sted der unge kan lære om demokrati og politiske prosesser, slik at de involveres i samfunnsutviklingen.

Rådet er partipolitisk og organisasjonsmessig uavhengig.

### 13.1 Valg og sammensetting

Utover bestemmelsene om sammensetning i kommuneloven § 5-12 og § 3 i forskrift om medvirkningsordninger har kommunestyret vedtatt følgende føringer for valg og sammensetning av ungdomsrådet:

- Rådet består av seks medlemmer, tre av medlemmene velges fra ungdomsskolen og tre fra videregående skole. Ungdomsskolen og videregående skole har hver sin varaliste. Alle oppnevnes av kommunestyret.
- Representantene foreslås av elevrådene på ungdomsskolen og Risør videregående skole, fortrinnsvis elevrådsleder og nestleder. Hvis ingen fra skolens elevråd ønsker å være i ungdomsrådet, åpnes det for andre kandidater fra skolen. Det av holdes da valg på aktuell skole.
- Elevrådene på skolene tar ansvar for valg av representanter til rådet på første elevrådsmøte hvert skoleår i samråd med elevrådskontakten.
- Hver skole skal ha valgt og meldt inn representanter innen 10. september.
- Elevrådene sender referat fra valget med vedtak til rådets sekretær.
- Krav til medlemmene
  - Medlemmene i rådet skal på valgtidspunktet ikke ha fylt 19 år
  - Rådsmedlemmene må være bosatt i Risør kommune
- Funksjonstid
  - Funksjonstid i rådet er to år, ett år dersom eleven er avgangselev, eller fyller 19 år i løpet av skoleåret.
  - Representantene velges slik at halve rådet skiftes ut hvert år.
  - Medlemmer kan gjenvelges.
- Leder og nestleder velges av rådet for ett år av gangen.

### 13.2 Arbeidsområde

- Ungdomsrådet er et rådgivende organ for kommunen og har rett til å uttale seg i saker som gjelder barn og unge. Rådet skal sikre bred, åpen og tilgjengelig medvirkning fra barn og unge i saker som angår dem.
- Sakene skal legges frem for rådet i god tid før beslutning fattes. Det betyr at i alle saker som angår barn og unge har saksansvarlig ansvar for at ungdomsrådet blir tatt med på råd på et så tidlig tidspunkt at rådet får en reell mulighet til å drøfte og gi innspill til saken.
- Rådet kan selv ta opp saker som gjelder barn og unge.

- Rådet har rett til å uttale seg i saker som skal til politisk behandling. Dette gjøres i form av skriftlig uttalelse/protokoll fra møtene som følger saken når den går til politisk behandling
- Rådet har møte- og talerett i alle folkevalgte organer som behandler saker som vedrører barn og ungdom. Denne retten skal ivaretas av rådets leder. Lederen kan i den enkelte sak delegerer retten til et annet medlem i rådet. Taleretten skal bare kunne benyttes adskilt fra ordskiftet i kommunestyret. Det vil si forberedte innlegg.
- Rådet velger et arbeidsutvalg bestående av tre personer. Leder og nestleder skal være med i arbeidsutvalget. Arbeidsutvalget fungerer som høringsinstans i periodene mellom møtene i rådet.
- Rådet kan ved behov invitere politikere, administrasjonen eller andre samarbeidspartnere til møtene.

### **13.3 Årsmelding**

Rådet skal hvert år utarbeide en melding om sin virksomhet. Årsmeldingen legges fram for kommunestyret til orientering.

### **13.4 Økonomi**

- Kommunen dekker utgiftene til rådets virksomhet på vanlig måte.
- Kommunestyret kan vedta et eget budsjett for rådet i forbindelse med kommunens ordinære budsjettbehandling.
- Rådets medlemmer tilstås møtegodtgjøring i samsvar med forskrift om folkevalgtes rett til godtgjøring og velferdsgoder, politisk sekretariat fører møtegodtgjørelse, og reiseregning på forespørsel.

## 14 Sakkyndig nemnd og klagenemnd for eiendomsskatt

Etter eiendomsskatteloven § 8 A-3 fjerde ledd velger kommunestyret en sakkyndig nemnd for å verdsette eiendommer i Risør kommune på bakgrunn av forslag fra tilsatte befaringsmenn.

Til å behandle klager over utskrivningen av eiendomsskatt velger kommunestyret i medhold av eiendomsskatteloven § 20 en egen klagenemnd.

### 14.1 Valg og sammensetting

- Sakkyndig nemnd skal bestå av 3 medlemmer med varamedlemmer.
- Klagenemnd skal bestå av 3 medlemmer med varamedlemmer.
- Kommunestyret oppnevner leder og nestleder i hver nemnd.
- Nemndene følger valgperioden
- Medlemmene må være bosatt i kommunen og valgbare etter kommunelovens bestemmelser.
- Det er ønskelig med bygg forståelse og/eller kunnskap om eiendomsskatt.
- Faste medlemmer av formannskapet kan ikke velges, jf. eiendomsskatteloven § 21. Varamedlemmer i formannskapet er valgbare.

### 14.2 Myndighet

#### Sakkyndig nemnd skal:

- Utarbeider og vedta ev. takseringsretningslinjer
- Tar stilling i spørsmål om obligatoriske fritak etter esktl. § 5
- Foreta fornyet behandling av takst ved klage
- Retter feil som hefter ved taksten, av eget tiltak ( i praksis normalt initiert av eiendomsskattekontoret) eller som følge av klage fra skattyter
- Kan behandle klager hvor skattyter hevder at justert takst, som følge av en generell kontormessig oppjustering etter esktl. § 8 A-4, har medført en takst for egen eiendom som overstiger antatt omsetningsverdi
- Tar stilling til om klager på takstvedtak som er for sent innkommet skal avvises
- Foretar omverdsettelse av enkelteieendommer i perioden mellom to alminnelige takseringer (esktl. § 8 A-3 (5))
- Tar stilling til formannskapets eller skattyters krav om særskilt taksering av en enkelteieendom i perioden mellom to alminnelige takseringer (esktl. § 8 A-3 (6))

#### Klagenemnd for eiendomsskatt skal:

- Dersom sakkyndig nemnd ikke tar klage på skattegrunnlag/takst til følge, skal den automatisk overføres til klagenemnd. Klagenemnda gjør et vedtak som ikke kan påklages. Vedtaket klagenemnda setter kan kun overprøves av domstolene.