

SAKSBEHANDLINGSREGLER - KOMMUNESTYRET

§ 1 Lovverk – saksbehandlingsregler

Når ikke annet er bestemt i medhold av lov, gjelder kommuneloven, forvaltningsloven og offentlighetsloven og andre lover for kommunens virksomhet.

Kommunelovens kapittel 6, saksbehandlingsregler i folkevalgte organer, gjelder for kommunestyret og alle andre folkevalgte organer opprettet i medhold av kommuneloven og særlovgivning, med de presiseringer og tilleggsbestemmelser som er nødvendig.

§ 2 Valg

Kommunestyret velges etter reglene i valgloven. Kommunestyrets sammensetning reguleres i kommunelovens § 7.

Kommunestyret består av 67 medlemmer med varamedlemmer.

Opprykk og nyvalg foregår i samsvar med kommunelovens § 16.

§ 3 Forberedelser av saker

I enhver sak som skal forelegges styret skal det være utarbeidet en innstilling. Det skal kort og oversiktlig være gjort rede for saken og for mulige dissenser blant de innstillende myndigheter samt forslag til vedtak.

Lederen kontrollerer at alle saker er forberedt slik som bestemt i første avsnitt, og ellers på forsvarlig måte og i samsvar med lov, reglement og andre bindende bestemmelser.

Leder skal påse at de saker som legges fram for styret er forsvarlig utredet.

§ 4 Innkalling

Styret holder møter etter en oppsatt plan, eller når leder finner det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Møteinnkallingen skal inneholde tid og sted for møtet og saksliste over de saker som skal behandles.

Møteinnkalling med innstillinger sendes til styrets medlemmer og varamedlemmer, samt øvrige som leder til enhver tid bestemmer.

Innkalling og saksdokumenter sendes medlemmer og varamedlemmer sju dager før møtedagen.

Innkalling og saksdokumenter er offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov og gjøres kjent for offentligheten på en hensiktsmessig måte.

§ 5 Forfall

Styrets medlemmer plikter å delta i møtene med mindre det foreligger gyldig forfall, jfr bestemmelsene i folkevalgtes arbeidsvilkår. Ved eventuelle forfall skal representanten melde fra til utvalgsssekretær, som innkaller varamedlem.

§ 6 Adgang for andre til å delta i møtene

Rådmannen eller rådmannens stedfortreder, møter med talerett.

§ 7 Åpne møter

Styrets møter er åpne for publikum. Møtet skal lukkes når det foreligger lovbestemt taushetsplikt og

kan vedtas lukket når hensynet til personvern eller tungtveiende offentlige interesser tilsier det» (jfr. kommuneloven § 31).

§ 8 Åpning av møte

Leder eller nestleder leder styrets møter. Dersom begge disse har forfall, velges av og blant styrets medlemmer en møteleder.

Leder foretar navneopprop og erklærer møtet satt.

§ 9 Rekkefølge for behandling av sakene

Sakene behandles i den rekkefølge de er oppført i innkallingen til møtet.

Når særlige grunner foreligger, kan styret vedta en annen rekkefølge. Styret kan vedta å utsette behandling av en sak. Det kan også treffes vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke leder eller 1/3 av de møtende motsetter seg dette.

§ 10 Ordning av debatten

Taler skal rette sine ord til leder. Taler skal holde seg nøye til den saken debatten gjelder.

Fornærmelig eller upassende språkbruk overfor forsamlingen eller andre må ikke finne sted. Leder påser at dette overholdes.

§ 11 Leders stilling under debatten

Leder må ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å håndheve gjeldende reglement, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Vil leder ta del i debatten, overtar nestleder, eventuelt setteleader, ledelsen av forhandlingene.

§ 12 Avgrensning og avslutning av debatten. Replikkordskiftet

Før behandling av en sak er påbegynt, og under debatten, kan styret etter forslag fra leder vedta at taletiden skal avgrenses. Dette gjelder så vel for innlegg som for replikker.

I regelen kan et medlem ikke ha mer enn to innlegg i en sak.

Et medlem kan ha en replikk til et innlegg.

§ 13 Forslag

Bare styrets medlemmer og varamedlemmer som deltar i møtet, kan sette frem forslag.

Forslag skal leveres skriftlig og i undertegnet stand til leder.

Leder refererer forslaget.

§ 14 Avstemming

Styret skal søke å oppnå konsensus. I saker der det ikke oppnås enighet, avgjøres saken ved alminnelig flertall.

§ 15 Spørsmål

§ 16 Interpellasjoner

§ 17 Deputasjoner

§ 18 Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe avgjørelse truffet av et folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet. Vedrørende fremgangsmåte og behandling vises til kommunelovens § 59.

§ 19 Innbyggerforslag

Kommunestyret plikter selv å ta stilling til et forslag som gjelder kommunens virksomhet, dersom minst 2 prosent av innbyggerne, alternativt 300 i kommunen, står bak forslaget.

.....litt mer om saksbehandlingen må inn.....

§ 20 Adgang til møterommet

Pressen og publikum har adgang til tilviste plasser.

§ 21 Sekretariat - Møtebok

Avdeling politisk sekretariat ivaretar sekretærfunksjonen for styret og fører protokoll.

§ 21 Arkivering

Saksdokumenter og møtebok skal være arkivert iht. arkivloven.

§ 23 Godtgjøring

Godtgjøring tilstås etter reglene for folkevalgtes arbeidsvilkår.

SAKSBEHANDLINGSREGLER - FORMANNSKAPET

§ 1 Lovverk – saksbehandlingsregler

Når ikke annet er bestemt i medhold av lov, gjelder kommuneloven, forvaltningsloven og offentlighetsloven og andre lover for kommunens virksomhet.

Kommunelovens kapittel 6, saksbehandlingsregler i folkevalgte organer, gjelder for kommunestyret og alle andre folkevalgte organer opprettet i medhold av kommuneloven og særlovgivning, med de presiseringer og tilleggsbestemmelser som er nødvendig.

§ 2 Valg

Formannskapetets sammensetning og valg reguleres i kommunelovens § 8.

Formannskapet består av 19 medlemmer med varamedlemmer. Medlemmer og varamedlemmer velges blant kommunestyrets medlemmer. Det velges antall varamedlemmer tilsvarende det enkeltes partis medlemmer med mulighet for tillegg av inntil 2.

Ordfører og varaordfører er henholdsvis leder og nestleder.

Opprykk og nyvalg foregår i samsvar med kommunelovens § 16.

§ 3 Forberedelser av saker

I enhver sak som skal forelegges styret skal det være utarbeidet en innstilling. Det skal kort og oversiktlig være gjort rede for saken og for mulige dissenser blant de innstillende myndigheter samt forslag til vedtak.

Lederen kontrollerer at alle saker er forberedt slik som bestemt i første avsnitt, og ellers på forsvarlig måte og i samsvar med lov, reglement og andre bindende bestemmelser.

Leder skal påse at de saker som legges fram for styret er forsvarlig utredet.

§ 4 Innkalling

Styret holder møter etter en oppsatt plan, eller når leder finner det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Møteinnkallingen skal inneholde tid og sted for møtet og sakliste over de saker som skal behandles.

Møteinnkalling med innstillinger sendes til styrets medlemmer og varamedlemmer, samt øvrige som leder til enhver tid bestemmer.

Innkalling og saksdokumenter sendes medlemmer og varamedlemmer sju dager før møtedagen.

Innkalling og saksdokumenter er offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov og gjøres kjent for offentligheten på en hensiktsmessig måte.

§ 5 Forfall

Styrets medlemmer plikter å delta i møtene med mindre det foreligger gyldig forfall, jfr bestemmelsene i folkevalgtes arbeidsvilkår. Ved eventuelle forfall skal representanten melde fra til utvalgssekretær, som innkaller varamedlem.

§ 6 Adgang for andre til å delta i møtene

Rådmannen eller rådmannens stedfortreder, møter med talerett.

§ 7 Åpne møter

Styrets møter er åpne for publikum. Møtet skal lukkes når det foreligger lovbestemt taushetsplikt og kan vedtas lukket når hensynet til personvern eller tungtveiende offentlige interesser tilsier det» (jfr. kommuneloven § 31).

§ 8 Åpning av møte

Leder eller nestleder leder styrets møter. Dersom begge disse har forfall, velges av og blant styrets medlemmer en møteleder.

Leder foretar navneopprop og erklærer møtet satt.

§ 9 Rekkefølge for behandling av sakene

Sakene behandles i den rekkefølge de er oppført i innkallingen til møtet.

Når særlige grunner foreligger, kan styret vedta en annen rekkefølge. Styret kan vedta å utsette behandling av en sak. Det kan også treffes vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke leder eller 1/3 av de møtende motsetter seg dette.

§ 10 Ordning av debatten

Taler skal rette sine ord til leder. Taler skal holde seg nøye til den saken debatten gjelder.

Fornærmelig eller upassende språkbruk overfor forsamlingen eller andre må ikke finne sted. Leder påser at dette overholdes.

§ 11 Leders stilling under debatten

Leder må ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å håndheve gjeldende reglement, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Vil leder ta del i debatten, overtar nestleder, eventuelt setteleder, ledelsen av forhandlingene.

§ 12 Avgrensning og avslutning av debatten. Replikordskiftet

Før behandling av en sak er påbegynt, og under debatten, kan styret etter forslag fra leder vedta at taletiden skal avgrenses. Dette gjelder så vel for innlegg som for replikker.

I regelen kan et medlem ikke ha mer enn to innlegg i en sak.

Et medlem kan ha en replikk til et innlegg.

§ 13 Forslag

Bare styrets medlemmer og varamedlemmer som deltar i møtet, kan sette frem forslag.

Forslag skal leveres skriftlig og i undertegnet stand til leder.

Leder refererer forslaget.

§ 14 Avstemming

Styret skal søke å oppnå konsensus. I saker der det ikke oppnås enighet, avgjøres saken ved alminnelig flertall.

§ 15 Spørsmål

§ 16 Interpellasjoner

§ 17 Anke og ankebehandling

I saker hvor formannskapet har avgjørelsesmyndighet, kan et mindretall på minst tre medlemmer

kreve at vedtaket forelegges kommunestyret. Slik anke må fremsettes i det møtet hvor vedtaket blir gjort.

Formannskapet er delegert myndighet til å behandle mindretallsanker fra underordnet styre, råd og utvalg

§ 18 Adgang til møterommet

Pressen og publikum har adgang til tilviste plasser.

§ 19 Sekretariat - Møtebok

Avdeling politisk sekretariat ivaretar sekretærfunksjonen for styret og fører protokoll.

§ 20 Arkivering

Saksdokumenter og møtebok skal være arkivert iht. arkivloven.

§ 21 Godtgjøring

Godtgjøring tilstås etter reglene for folkevalgtes arbeidsvilkår.

SAKSBEHANDLINGSREGLER - KOMMUNALUTVALGET

§ 1 Lovverk – saksbehandlingsregler

Når ikke annet er bestemt i medhold av lov, gjelder kommuneloven, forvaltningsloven og offentlighetsloven og andre lover for kommunens virksomhet.

Kommunelovens kapittel 6, saksbehandlingsregler i folkevalgte organer, gjelder for kommunestyret og alle andre folkevalgte organer opprettet i medhold av kommuneloven og særlovgivning, med de presiseringer og tilleggsbestemmelser som er nødvendig.

§ 2 Valg

Kommunalutvalget er opprettet i medhold av kommunelovens § 10 nr. 1. Kommunalutvalget består av 9 medlemmer med varamedlemmer.

Medlemmer og varamedlemmer velges blant formannskapets medlemmer. Ordfører og varaordfører skal velges som medlemmer. Det velges antall varamedlemmer tilsvarende det enkeltes partis medlemmer med mulighet for tillegg av inntil 2.

Ordfører og varaordfører er henholdsvis leder og nestleder.

Opprykk og nyvalg foregår i samsvar med kommunelovens § 16.

§ 3 Forberedelser av saker

I enhver sak som skal forelegges styret skal det være utarbeidet en innstilling. Det skal kort og oversiktlig være gjort rede for saken og for mulige dissenser blant de innstillende myndigheter samt forslag til vedtak.

Lederen kontrollerer at alle saker er forberedt slik som bestemt i første avsnitt, og ellers på forsvarlig måte og i samsvar med lov, reglement og andre bindende bestemmelser.

Leder skal påse at de saker som legges fram for styret er forsvarlig utredet.

§ 4 Innkalling

Styret holder møter etter en oppsatt plan, eller når leder finner det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Møteinnkallingen skal inneholde tid og sted for møtet og sakliste over de saker som skal behandles.

Møteinnkalling med innstillinger sendes til styrets medlemmer og varamedlemmer, samt øvrige som leder til enhver tid bestemmer.

Innkalling og saksdokumenter sendes medlemmer og varamedlemmer sju dager før møtedagen.

Innkalling og saksdokumenter er offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov og gjøres kjent for offentligheten på en hensiktsmessig måte.

§ 5 Forfall

Styrets medlemmer plikter å delta i møtene med mindre det foreligger gyldig forfall, jfr bestemmelsene i folkevalgtes arbeidsvilkår. Ved eventuelle forfall skal representanten melde fra til utvalgssekretær, som innkaller varamedlem.

§ 6 Adgang for andre til å delta i møtene

Rådmannen eller rådmannens stedfortreder, møter med talerett.

§ 7 Åpne møter

Styrets møter er åpne for publikum. Møtet skal lukkes når det foreligger lovbestemt taushetsplikt og kan vedtas lukket når hensynet til personvern eller tungtveiende offentlige interesser tilsier det» (jfr. kommuneloven § 31).

§ 8 Åpning av møte

Leder eller nestleder leder styrets møter. Dersom begge disse har forfall, velges av og blant styrets medlemmer en møteleder.

Leder foretar navneopprop og erklærer møtet satt.

§ 9 Rekkefølge for behandling av sakene

Sakene behandles i den rekkefølge de er oppført i innkallingen til møtet.

Når særlige grunner foreligger, kan styret vedta en annen rekkefølge. Styret kan vedta å utsette behandling av en sak. Det kan også treffes vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke leder eller 1/3 av de møtende motsetter seg dette.

§ 10 Ordning av debatten

Taler skal rette sine ord til leder. Taler skal holde seg nøye til den saken debatten gjelder.

Fornærmelig eller upassende språkbruk overfor forsamlingen eller andre må ikke finne sted. Leder påser at dette overholdes.

§ 11 Leders stilling under debatten

Leder må ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å håndheve gjeldende reglement, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Vil leder ta del i debatten, overtar nestleder, eventuelt setteleder, ledelsen av forhandlingene.

§ 12 Avgrensning og avslutning av debatten. Replikskordskiftet

Før behandling av en sak er påbegynt, og under debatten, kan styret etter forslag fra leder vedta at taletiden skal avgrenses. Dette gjelder så vel for innlegg som for replikker.

I regelen kan et medlem ikke ha mer enn to innlegg i en sak.

Et medlem kan ha en replikk til et innlegg.

§ 13 Forslag

Bare styrets medlemmer og varamedlemmer som deltar i møtet, kan sette frem forslag.

Forslag skal leveres skriftlig og i undertegnet stand til leder.

Leder refererer forslaget.

§ 14 Avstemming

Styret skal søke å oppnå konsensus. I saker der det ikke oppnås enighet, avgjøres saken ved alminnelig flertall.

§ 15 Spørsmål

§ 16 Adgang til møterommet

Pressen og publikum har adgang til tilviste plasser.

§ 17 Sekretariat - Møtebok

Avdeling politisk sekretariat ivaretar sekretærfunksjonen for styret og fører protokoll.

§ 18 Arkivering

Saksdokumenter og møtebok skal være arkivert iht. arkivloven.

§ 19 Godtgjøring

Godtgjøring tilstås etter reglene for folkevalgtes arbeidsvilkår.

SAKSBEHANDLINGSREGLER - KOMMUNALSTYRENE

§ 1 Lovverk – saksbehandlingsregler

Når ikke annet er bestemt i medhold av lov, gjelder kommuneloven, forvaltningsloven og offentlighetsloven og andre lover for kommunens virksomhet.

Kommunelovens kapittel 6, saksbehandlingsregler i folkevalgte organer, gjelder for kommunestyret og alle andre folkevalgte organer opprettet i medhold av kommuneloven og særlovgivning, med de presiseringer og tilleggsbestemmelser som er nødvendig.

§ 2 Valg

Kommunalstyret for miljø og utbygging, i det følgende kalt styret, er opprettet i medhold av kommunelovens § 10 nr. 1.

Styret består av 11 medlemmer med varamedlemmer, som velges av kommunestyret. Det velges vararepresentanter tilsvarende det enkelte partis representanter med mulighet for tillegg av inntil 2.

Kommunestyret velger leder og nestleder.

Opprykk og nyvalg foregår i samsvar med kommunelovens § 16.

Styret kan oppnevne et arbeidsutvalg til å ta seg av spesielle arbeidsområder, jfr. kommunelovens § 10 nummer 4.

§ 3 Forberedelser av saker

I enhver sak som skal forelegges styret skal det være utarbeidet en innstilling. Det skal kort og oversiktlig være gjort rede for saken og for mulige dissenser blant de innstillende myndigheter samt forslag til vedtak.

Lederen kontrollerer at alle saker er forberedt slik som bestemt i første avsnitt, og ellers på forsvarlig måte og i samsvar med lov, reglement og andre bindende bestemmelser.

Leder skal påse at de saker som legges fram for styret er forsvarlig utredet.

§ 4 Innkalling

Styret holder møter etter en oppsatt plan, eller når leder finner det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Møteinnkallingen skal inneholde tid og sted for møtet og sakliste over de saker som skal behandles.

Møteinnkalling med innstillinger sendes til styrets medlemmer og varamedlemmer, samt øvrige som leder til enhver tid bestemmer.

Innkalling og saksdokumenter sendes medlemmer og varamedlemmer sju dager før møtedagen.

Innkalling og saksdokumenter er offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov og gjøres kjent for offentligheten på en hensiktsmessig måte.

§ 5 Forfall

Styrets medlemmer plikter å delta i møtene med mindre det foreligger gyldig forfall, jfr. bestemmelsene i folkevalgtes arbeidsvilkår. Ved eventuelle forfall skal representanten melde fra til utvalgssekretær, som innkaller varamedlem.

§ 6 Adgang for andre til å delta i møtene

Rådmannen eller rådmannens stedfortreder, møter med talerett.

§ 7 Åpne møter

Styrets møter er åpne for publikum. Møtet skal lukkes når det foreligger lovbestemt taushetsplikt og kan vedtas lukket når hensynet til personvern eller tungtveiende offentlige interesser tilsier det» (jfr. kommuneloven § 31).

§ 8 Åpning av møte

Leder eller nestleder leder styrets møter. Dersom begge disse har forfall, velges av og blant styrets medlemmer en møteleder.

Leder foretar navneopprop og erklærer møtet satt.

§ 9 Rekkefølge for behandling av sakene

Sakene behandles i den rekkefølge de er oppført i innkallingen til møtet.

Når særlige grunner foreligger, kan styret vedta en annen rekkefølge. Styret kan vedta å utsette behandling av en sak. Det kan også treffes vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke leder eller 1/3 av de møtende motsetter seg dette.

§ 10 Ordning av debatten

Taler skal rette sine ord til leder. Taler skal holde seg nøye til den saken debatten gjelder.

Fornærmelig eller upassende språkbruk overfor forsamlingen eller andre må ikke finne sted. Leder påser at dette overholdes.

§ 11 Leders stilling under debatten

Leder må ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å håndheve gjeldende reglement, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Vil leder ta del i debatten, overtar nestleder, eventuelt setteleder, ledelsen av forhandlingene.

§ 12 Avgrensning og avslutning av debatten. Replikskordskiftet

Før behandling av en sak er påbegynt, og under debatten, kan styret etter forslag fra leder vedta at taletiden skal avgrenses. Dette gjelder så vel for innlegg som for replikker.

I regelen kan et medlem ikke ha mer enn to innlegg i en sak.

Et medlem kan ha en replikk til et innlegg.

§ 13 Forslag

Bare styrets medlemmer og varamedlemmer som deltar i møtet, kan sette frem forslag.

Forslag skal leveres skriftlig og i undertegnet stand til leder.

Leder refererer forslaget.

§ 14 Avstemming

Styret skal søke å oppnå konsensus. I saker der det ikke oppnås enighet, avgjøres saken ved alminnelig flertall.

§ 15 Spørsmål

§ 16 Interpellasjoner

§ 17 Anke

I saker hvor styret har avgjørelsesmyndighet, kan et mindretall på minst tre medlemmer kreve at vedtaket forelegges formannskapet. Slik anke må fremsettes i det møtet hvor vedtaket blir gjort.

§ 18 Adgang til møterommet

Pressen og publikum har adgang til tilviste plasser.

§ 19 Sekretariat - Møtebok

Avdeling politisk sekretariat ivaretar sekretærfunksjonen for styret og fører protokoll.

§ 20 Arkivering

Saksdokumenter og møtebok skal være arkivert iht. arkivloven.

§ 21 Godtgjøring

Godtgjøring tilstås etter reglene for folkevalgtes arbeidsvilkår.

SAKSBEHANDLINGSREGLER – KOMMUNEDELSUTVALGENE

§ 1 Lovverk – saksbehandlingsregler

Når ikke annet er bestemt i medhold av lov, gjelder kommuneloven, forvaltningsloven og offentlighetsloven og andre lover for kommunens virksomhet.

Kommunelovens kapittel 6, saksbehandlingsregler i folkevalgte organer, gjelder for kommunestyret og alle andre folkevalgte organer opprettet i medhold av kommuneloven og særlovgivning, med de presiseringer og tilleggsbestemmelser som er nødvendig.

§ 2 Valg

Kommunedelsutvalgene opprettes i medhold av kommunelovens § 12 og skal bestå av 11 medlemmer med varamedlemmer valgt av kommunestyret. Det velges vararepresentanter tilsvarende det enkelte partis representanter med mulighet for tillegg av inntil 2.

Oppnevningen: Medlemmer og varamedlemmer må være bosatt i kommunedelen de er valgt. Kommunestyret velger leder og nestleder for kommunedelsutvalgene. Opprykk og nyvalg foregår i samsvar med kommunelovens § 16.

Ved valg av medlemmer og varamedlemmer skal det tilstrebes at noen av kommunestyrerepresentanter også velges som medlemmer i kommunedelsutvalgene. Dette for blant annet å skape kontinuitet i saker som behandles

§ 3 Forberedelser av saker

I enhver sak som skal forelegges utvalget skal det være utarbeidet en innstilling. Det skal kort og oversiktlig være gjort rede for saken.

Lederen kontrollerer at alle saker er forberedt slik som bestemt i første avsnitt, og ellers på forsvarlig måte og i samsvar med lov, reglement og andre bindende bestemmelser.

§ 4 Innkalling

Utvalget holder møter etter en oppsatt plan, eller når leder finner det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Møteinnkallingen skal inneholde tid og sted for møtet og sakliste over de saker som skal behandles.

Møteinnkalling med innstillinger sendes til utvalgets medlemmer og varamedlemmer, samt øvrige som leder til enhver tid bestemmer.

Innkalling og saksdokumenter sendes medlemmer og varamedlemmer sju dager før møtedagen.

Innkalling og saksdokumenter er offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov og gjøres kjent for offentligheten på en hensiktsmessig måte.

§ 5 Forfall

Utvalgets medlemmer plikter å delta i møtene med mindre det foreligger gyldig forfall, jfr bestemmelsene i folkevalgtes arbeidsvilkår. Ved eventuelle forfall skal representanten melde fra til utvalgssekretær, som innkaller varamedlem.

§ 6 Adgang for andre til å delta i møtene

Kommentert [MR1]: I dagens reglement står følgende:
Utvalgssekretær, ved dennes forfall stedfortreder, møter med talerett.
Aktuelle medarbeidere i kommunen kan innkalles til møtene.

§ 7 Åpne møter

Utvalgets møter er åpne for publikum. Møtet skal lukkes når det foreligger lovbestemt taushetsplikt og kan vedtas lukket når hensynet til personvern eller tungtveiende offentlige interesser tilsier det» (jfr. kommuneloven § 31).

§ 8 Åpning av møte

Leder eller nestleder leder styrets møter. Dersom begge disse har forfall, velges av og blant utvalgets medlemmer en møteleder.

Leder foretar navneopprop og erklærer møtet satt.

§ 9 Rekkefølge for behandling av sakene

Sakene behandles i den rekkefølge de er oppført i innkallingen til møtet.

Når særlige grunner foreligger, kan styret vedta en annen rekkefølge. Styret kan vedta å utsette behandling av en sak. Det kan også treffes vedtak i en sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke leder eller 1/3 av de møtende motsetter seg dette.

§ 10 Ordning av debatten

Taler skal rette sine ord til leder. Taler skal holde seg nøye til den saken debatten gjelder.

Fornærmelig eller upassende språkbruk overfor forsamlingen eller andre må ikke finne sted. Leder påser at dette overholdes.

§ 11 Leders stilling under debatten

Leder må ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å håndheve gjeldende reglement, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Vil leder ta del i debatten, overtar nestleder, eventuelt setteleder, ledelsen av forhandlingene.

§ 12 Avgrensning og avslutning av debatten. Replikkordskiftet

Før behandling av en sak er påbegynt, og under debatten, kan utvalget etter forslag fra leder vedta at taletiden skal avgrenses. Dette gjelder så vel for innlegg som for replikker.

I regelen kan et medlem ikke ha mer enn to innlegg i en sak.

Et medlem kan ha en replikk til et innlegg.

§ 13 Forslag

Bare utvalgets medlemmer og varamedlemmer som deltar i møtet, kan sette frem forslag.

Forslag skal leveres skriftlig og i undertegnet stand til leder.

Leder refererer forslaget.

§ 14 Avstemming

Utvalget skal søke å oppnå konsensus. I saker der det ikke oppnås enighet, avgjøres saken ved alminnelig flertall.

§ 15 Spørsmål

§ 16 Anke

I saker hvor utvalget har avgjørelsesmyndighet, kan et mindretall på minst tre medlemmer kreve at vedtaket forelegges formannskapet. Slik anke må fremsettes i det møtet hvor vedtaket blir gjort.

§ 17 Adgang til møterommet

Pressen og publikum har adgang til tilviste plasser.

§ 18 Sekretariat - Møtebok

Avdeling politisk sekretariat ivaretar sekretærfunksjonen for styret og fører protokoll.

§ 19 Arkivering

Saksdokumenter og møtebok skal være arkivert iht. arkivloven.

§ 20 Godtgjøring

Godtgjøring tilstås etter reglene for folkevalgtes arbeidsvilkår.

SAKSBEHANDLINGSREGLER – STUDENTRÅDET

§ 1 Lovverk – saksbehandlingsregler

Når ikke annet er bestemt i medhold av lov, gjelder kommuneloven, forvaltningsloven og offentlighetsloven og andre lover for kommunens virksomhet.

Kommunelovens kapittel 6, saksbehandlingsregler i folkevalgte organer, gjelder for kommunestyret og alle andre folkevalgte organer opprettet i medhold av kommuneloven og særlovgivning, med de presiseringer og tilleggsbestemmelser som er nødvendig.

§ 2 Valg

Studentrådet skal bestå av 9 medlemmer med 2 personlige varamedlemmer, med slik sammensetning:

- a. Leder for studentorganisasjonen StOr ved UiS
- b. Leder for studentorganisasjonen BIS ved BI Stavanger
- c. Leder for studentrådet ved VID Stavanger
- d. Leder for Velferdstinget
- e. Styreleder for SiS
- f. 2 politikere valgt blant kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer

Direktør for Studentsamskipnaden i Stavanger har møte- og talerett i Studentrådet.

Studentrådet velges av kommunestyret.

Kommunestyret oppnevner leder og nestleder.

Opprykk og nyvalg foregår i samsvar med Kommunelovens § 16, nr. 3 og 4.

§ 3 Forberedelser av saker

I enhver sak som skal forelegges rådet skal det være utarbeidet en innstilling. Det skal kort og oversiktlig være gjort rede for saken.

Lederen kontrollerer at alle saker er forberedt slik som bestemt i første avsnitt, og ellers på forsvarlig måte og i samsvar med lov, reglement og andre bindende bestemmelser.

§ 4 Innkalling

Rådet holder møter etter en oppsatt plan, eller når leder finner det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Møteinnkallingen skal inneholde tid og sted for møtet og sakliste over de saker som skal behandles.

Møteinnkalling med innstillinger sendes til rådets medlemmer og varamedlemmer, samt øvrige som leder til enhver tid bestemmer.

Innkalling og saksdokumenter sendes medlemmer og varamedlemmer sju dager før møtedagen.

Innkalling og saksdokumenter er offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov og gjøres kjent for offentligheten på en hensiktsmessig måte.

§ 6 Forfall

Rådets medlemmer plikter å delta i møtene med mindre det foreligger gyldig forfall, jfr

bestemmelsene i folkevalgtes arbeidsvilkår. Ved eventuelle forfall skal representanten melde fra til utvalgssekretær, som innkaller varamedlem.

§ 7 Adgang for andre til å delta i møtene

§ 8 Åpne møter

Rådets møter er åpne for publikum. Møtet skal lukkes når det foreligger lovbestemt taushetsplikt og kan vedtas lukket når hensynet til personvern eller tungtveiende offentlige interesser tilsier det» (jfr. kommuneloven § 31).

§ 9 Åpning av møte

Rådets leder er møteleder. Ved forfall fungerer nestleder som møteleder.

Dersom også nestleder har forfall, velges det av og blant rådets medlemmer en møteleder. Det medlem er valgt som får flest stemmer. Hvis flere får samme stemmetall, avgjøres valget ved loddtrekning, jfr. Kommuneloven § 38 nr. 1.

§ 10 Rekkefølge for behandling av sakene

Sakene behandles i den rekkefølge de er oppført i innkallingen til møtet.

Når særlige grunner foreligger, kan rådet vedta en annen rekkefølge. Rådet kan vedta å utsette behandling av en sak. Det kan også treffes vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke leder eller 1/3 av de møtende motsetter seg dette.

§ 11 Ordning av debatten

Taler skal rette sine ord til leder. Taler skal holde seg nøye til den saken debatten gjelder.

Fornærmelig eller upassende språkbruk overfor forsamlingen eller andre må ikke finne sted. Leder påser at dette overholdes.

§ 12 Leders stilling under debatten

Leder må ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å håndheve gjeldende reglement, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Vil leder ta del i debatten, overtar nestleder, eventuelt setteleder, ledelsen av forhandlingene.

§ 13 Avgrensning og avslutning av debatten. Replikkordskiftet

Før behandling av en sak er påbegynt, og under debatten, kan rådet etter forslag fra leder vedta at taletiden skal avgrenses. Dette gjelder så vel for innlegg som for replikker.

I regelen kan et medlem ikke ha mer enn to innlegg i en sak.

Et medlem kan ha en replikk til et innlegg.

§ 14 Forslag

Bare rådets medlemmer og varamedlemmer som deltar i møtet, kan sette frem forslag.

Forslag skal leveres skriftlig og i undertegnet stand til leder.

Leder refererer forslaget.

§ 15 Avstemming

Rådet skal søke å oppnå konsensus. I saker der det ikke oppnås enighet, avgjøres saken ved alminnelig flertall.

Kommentert [MR2]: I dagens reglement står følgende:
Rådmannen, eller representant for rådmannen, møter med talerett.
Aktuelle medarbeidere i kommunen kan innkalles til møtene.

§ 16 Spørsmål

§ 17 Adgang til møterommet

Pressen og publikum har adgang til tilviste plasser.

§ 18 Sekretariat - Møtebok

Avdeling politisk sekretariat ivaretar sekretærfunksjonen for styret og fører protokoll.

§ 19 Arkivering

Saksdokumenter og møtebok skal være arkivert iht. arkivloven.

§ 20 Godtgjøring

Godtgjøring tilstås etter reglene for folkevalgtes arbeidsvilkår.

SAKSBEHANDLINGSREGLER – ELDRERÅDET

§ 1 Lovverk – saksbehandlingsregler

Når ikke annet er bestemt i medhold av lov, gjelder kommuneloven, forvaltningsloven og offentlighetsloven og andre lover for kommunens virksomhet.

Kommunelovens kapittel 6, saksbehandlingsregler i folkevalgte organer, gjelder for kommunestyret og alle andre folkevalgte organer opprettet i medhold av kommuneloven og særlovgivning, med de presiseringer og tilleggsbestemmelser som er nødvendig.

§ 2 Valg

Reglene om forholdsvalg i §§ 36 og 37 i lov om kommuner og fylkeskommuner gjelder ikke ved valg av eldreråd.

Rådet består av 9 medlemmer med varamedlemmer, som velges av kommunestyret. Rådet skal ha følgende sammensetning:

- a. 6 medlemmer fra pensjonistforeningene
- b. 3 folkevalgte, som velges blant medlemmer i kommunestyret, formannskapet og kommunalstyrene.

Pensjonistforeninger har rett til å komme med forslag om medlemmer til eldrerådet. Flertallet av rådsmedlemmene skal være alderspensjonister i kommunen.

Rådet peker selv ut leder og nestleder, som skal velges ut blant pensjonistene.

§ 3 Forberedelser av saker

I enhver sak som skal forelegges rådet skal det være utarbeidet en innstilling. Det skal kort og oversiktlig være gjort rede for saken.

Lederen kontrollerer at alle saker er forberedt slik som bestemt i første avsnitt, og ellers på forsvarlig måte og i samsvar med lov, reglement og andre bindende bestemmelser.

§ 4 Innkalling

Rådet holder møter etter en oppsatt plan, eller når leder finner det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Møteinnkallingen skal inneholde tid og sted for møtet og sakliste over de saker som skal behandles.

Møteinnkalling med innstillinger sendes til rådets medlemmer og varamedlemmer, samt øvrige som leder til enhver tid bestemmer.

Innkalling og saksdokumenter sendes medlemmer og varamedlemmer sju dager før møtedagen.

Innkalling og saksdokumenter er offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov og gjøres kjent for offentligheten på en hensiktsmessig måte.

§ 6 Forfall

Rådets medlemmer plikter å delta i møtene med mindre det foreligger gyldig forfall, jfr bestemmelsene i folkevalgtes arbeidsvilkår. Ved eventuelle forfall skal representanten melde fra til utvalgssekretær, som innkaller varamedlem.

§ 7 Adgang for andre til å delta i møtene

§ 8 Åpne møter

Rådets møter er åpne for publikum. Møtet skal lukkes når det foreligger lovbestemt taushetsplikt og kan vedtas lukket når hensynet til personvern eller tungtveiende offentlige interesser tilsier det» (jfr. kommuneloven § 31).

§ 9 Åpning av møte

Rådets leder er møteleder. Ved forfall fungerer nestleder som møteleder.

Dersom også nestleder har forfall, velges det av og blant rådets medlemmer en møteleder. Det medlem er valgt som får flest stemmer. Hvis flere får samme stemmetall, avgjøres valget ved loddtrekning, jfr. Kommuneloven § 38 nr. 1.

§ 10 Rekkefølge for behandling av sakene

Sakene behandles i den rekkefølge de er oppført i innkallingen til møtet.

Når særlige grunner foreligger, kan rådet vedta en annen rekkefølge. Rådet kan vedta å utsette behandling av en sak. Det kan også treffes vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke leder eller 1/3 av de møtende motsetter seg dette.

§ 11 Ordning av debatten

Taler skal rette sine ord til leder. Taler skal holde seg nøye til den saken debatten gjelder.

Fornærmelig eller upassende språkbruk overfor forsamlingen eller andre må ikke finne sted. Leder påser at dette overholdes.

§ 12 Leders stilling under debatten

Leder må ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å håndheve gjeldende reglement, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Vil leder ta del i debatten, overtar nestleder, eventuelt setteleader, ledelsen av forhandlingene.

§ 13 Avgrensning og avslutning av debatten. Replikkordskiftet

Før behandling av en sak er påbegynt, og under debatten, kan rådet etter forslag fra leder vedta at taletiden skal avgrenses. Dette gjelder så vel for innlegg som for replikker.

I regelen kan et medlem ikke ha mer enn to innlegg i en sak.

Et medlem kan ha en replikk til et innlegg.

§ 14 Forslag

Bare rådets medlemmer og varamedlemmer som deltar i møtet, kan sette frem forslag.

Forslag skal leveres skriftlig og i undertegnet stand til leder.

Leder refererer forslaget.

§ 15 Avstemming

Rådet skal søke å oppnå konsensus. I saker der det ikke oppnås enighet, avgjøres saken ved alminnelig flertall.

§ 16 Spørsmål

Kommentert [MR3]: I dagens reglement står følgende:
Utvalgsssekretær, ved forfall dennes stedfortreder, møter med talerett.
Aktuelle medarbeidere i kommunene kan innkalles til møtene.

§ 17 Adgang til møterommet

Pressen og publikum har adgang til tilviste plasser.

§ 18 Sekretariat - Møtebok

Avdeling politisk sekretariat ivaretar sekretærfunksjonen for styret og fører protokoll.

§ 19 Arkivering

Saksdokumenter og møtebok skal være arkivert iht. arkivloven.

§ 20 Godtgjøring

Godtgjøring tilstås etter reglene for folkevalgtes arbeidsvilkår.

SAKSBEHANDLINGSREGLER – FUNKSJONSHEMMEDES RÅD

§ 1 Lovverk – saksbehandlingsregler

Når ikke annet er bestemt i medhold av lov, gjelder kommuneloven, forvaltningsloven og offentlighetsloven og andre lover for kommunens virksomhet.

Kommunelovens kapittel 6, saksbehandlingsregler i folkevalgte organer, gjelder for kommunestyret og alle andre folkevalgte organer opprettet i medhold av kommuneloven og særlovgivning, med de presiseringer og tilleggsbestemmelser som er nødvendig.

§ 2 Valg

Reglene om forholdsvalg i §§ 36 og 37 i lov om kommuner og fylkeskommuner gjelder ikke ved valg av funksjonshemmedes råd.

Rådet består av 9 medlemmer med varamedlemmer, som velges av kommunestyret. Leder og nestleder for rådet oppnevnes av kommunestyret, leder velges fra brukerorganisasjonene og nestleder velges blant folkevalgte. Rådet skal ha følgende sammensetning:

- a. 6 medlemmer fra brukerorganisasjonene
- b. 3 folkevalgte, som velges blant medlemmer i kommunestyret, formannskapet og kommunalstyrene.

Ved oppnevning av representanter til funksjonshemmedes råd, skal brukerorganisasjonene ha forslagsrett.

§ 3 Forberedelser av saker

I enhver sak som skal forelegges rådet skal det være utarbeidet en innstilling. Det skal kort og oversiktlig være gjort rede for saken.

Lederen kontrollerer at alle saker er forberedt slik som bestemt i første avsnitt, og ellers på forsvarlig måte og i samsvar med lov, reglement og andre bindende bestemmelser.

§ 4 Innkalling

Rådet holder møter etter en oppsatt plan, eller når leder finner det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Møteinnkallingen skal inneholde tid og sted for møtet og sakliste over de saker som skal behandles.

Møteinnkalling med innstillinger sendes til rådets medlemmer og varamedlemmer, samt øvrige som leder til enhver tid bestemmer.

Innkalling og saksdokumenter sendes medlemmer og varamedlemmer sju dager før møtedagen.

Innkalling og saksdokumenter er offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov og gjøres kjent for offentligheten på en hensiktsmessig måte.

§ 6 Forfall

Rådets medlemmer plikter å delta i møtene med mindre det foreligger gyldig forfall, jfr bestemmelsene i folkevalgtes arbeidsvilkår. Ved eventuelle forfall skal representanten melde fra til utvalgssekretær, som innkaller varamedlem.

§ 7 Adgang for andre til å delta i møtene

§ 8 Åpne møter

Rådets møter er åpne for publikum. Møtet skal lukkes når det foreligger lovbestemt taushetsplikt og kan vedtas lukket når hensynet til personvern eller tungtveiende offentlige interesser tilsier det» (jfr. kommuneloven § 31).

§ 9 Åpning av møte

Rådets leder er møteleder. Ved forfall fungerer nestleder som møteleder.

Dersom også nestleder har forfall, velges det av og blant rådets medlemmer en møteleder. Det medlem er valgt som får flest stemmer. Hvis flere får samme stemmetall, avgjøres valget ved loddtrekning, jfr. Kommuneloven § 38 nr. 1.

§ 10 Rekkefølge for behandling av sakene

Sakene behandles i den rekkefølge de er oppført i innkallingen til møtet.

Når særlige grunner foreligger, kan rådet vedta en annen rekkefølge. Rådet kan vedta å utsette behandling av en sak. Det kan også treffes vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke leder eller 1/3 av de møtende motsetter seg dette.

§ 11 Ordning av debatten

Taler skal rette sine ord til leder. Taler skal holde seg nøye til den saken debatten gjelder.

Fornærmelig eller upassende språkbruk overfor forsamlingen eller andre må ikke finne sted. Leder påser at dette overholdes.

§ 12 Leders stilling under debatten

Leder må ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å håndheve gjeldende reglement, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Vil leder ta del i debatten, overtar nestleder, eventuelt setteleader, ledelsen av forhandlingene.

§ 13 Avgrensning og avslutning av debatten. Replikkordskiftet

Før behandling av en sak er påbegynt, og under debatten, kan rådet etter forslag fra leder vedta at taletiden skal avgrenses. Dette gjelder så vel for innlegg som for replikker.

I regelen kan et medlem ikke ha mer enn to innlegg i en sak.

Et medlem kan ha en replikk til et innlegg.

§ 14 Forslag

Bare rådets medlemmer og varamedlemmer som deltar i møtet, kan sette frem forslag.

Forslag skal leveres skriftlig og i undertegnet stand til leder.

Leder refererer forslaget.

§ 15 Avstemming

Rådet skal søke å oppnå konsensus. I saker der det ikke oppnås enighet, avgjøres saken ved alminnelig flertall.

§ 16 Spørsmål

Kommentert [MR4]: I dagens reglement står følgende:

Utvalgsssekretær, ved forfall dennes stedfortreder, møter med talerett.

Aktuelle medarbeidere i kommunene kan innkalles til møtene.

§ 17 Adgang til møterommet

Pressen og publikum har adgang til tilviste plasser.

§ 18 Sekretariat - Møtebok

Avdeling politisk sekretariat ivaretar sekretærfunksjonen for styret og fører protokoll.

§ 19 Arkivering

Saksdokumenter og møtebok skal være arkivert iht. arkivloven.

§ 20 Godtgjøring

Godtgjøring tilstås etter reglene for folkevalgtes arbeidsvilkår.

SAKSBEHANDLINGSREGLER – UNGDOMMENS KOMMUNESTYRE

Formålet med Ungdommens kommunestyre bygger på en erkjennelse av at det er barn og unge som best vet hvordan det er å være ung og hva man trenger. Ungdommens kommunestyre er et organ der ungdom har reell påvirkningsmulighet gjennom politisk arbeid. Ungdommens kommunestyre skal fungere som et rådgivende organ for kommunen. Dette vil også kunne bidra til en generell bevisstgjøring blant barn og unge rundt temaene medvirkning og demokrati.

§ 1 Lovverk – saksbehandlingsregler

Når ikke annet er bestemt i medhold av lov, gjelder kommuneloven, forvaltningsloven og offentlighetsloven og andre lover for kommunens virksomhet.

Kommunelovens kapittel 6, saksbehandlingsregler i folkevalgte organer, gjelder for kommunestyret og alle andre folkevalgte organer opprettet i medhold av kommuneloven og særlovgivning, med de presiseringer og tilleggsbestemmelser som er nødvendig.

§ 2 Valg

Ungdommens kommunestyre består av følgende medlemmer:

- a. 2 representanter fra hver ungdomsskole i Stavanger kommune, med tilhørende personlige vararepresentanter.
- b. 2 representanter fra hver videregående skole innenfor Stavanger kommunes bygrense, med tilhørende personlige vararepresentanter.
- c. 2 representanter pluss vararepresentanter fra bystyret velges som veiledere

Representanter i Ungdommens kommunestyre er tillitsvalgte fra sin skole, og skal handle deretter.

Representantene i Ungdommens kommunestyre velges for 2 år med skifte av periode ved første kommunestyremøte i starten av nytt skoleår. Halvparten av representantene i ungdommens kommunestyre er på valg hvert år. Det vil si at hvert år velges en representant fra hver skole for 2 år. Oppnevning må skje innen utgangen av september hvert år.

Ungdommens ordfører er møteleder i Ungdommens kommunestyre. Ordfører skal til enhver tid ha oversikt over saker og prosjekt som Ungdommens kommunestyre velger å arbeide med. Ordfører velges for ett år av gangen, men med mulighet for gjenvalg.

Ungdommens varaordfører trer inn når ordfører er forhindret i å møte, med samme funksjon og myndighet. Varaordfører velges for ett år av gangen, men med mulighet for gjenvalg.

§ 3 Forberedelser av saker

I enhver sak som skal forelegges rådet skal det være utarbeidet en innstilling. Det skal kort og oversiktlig være gjort rede for saken.

§ 4 Innkalling

Ungdommens kommunestyre avholder minimum fire møter etter oppsatt plan.

Møteinnkallingen skal inneholde tid og sted for møtet og saksliste over de saker som skal behandles.

Møteinnkalling med innstillinger sendes til styrets medlemmer og varamedlemmer.

Innkalling og saksdokumenter er offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov og gjøres kjent for offentligheten på en hensiktsmessig måte.

§ 5 Forfall

Forfall må meldes politisk sekretariat i god tid slik at vararepresentant kan møte.

§ 6 Adgang for andre til å delta i møtene

Utvalgssekretær, ved forfall dennes stedfortreder, møter med talerett.

Aktuelle medarbeidere i kommunene kan innkalles til møtene.

§ 8 Åpne møter

Møtene er åpne for alle.

§ 9 Ordning av debatten

Taler skal rette sine ord til leder. Taler skal holde seg nøye til den saken debatten gjelder.

Fornærmelig eller upassende språkbruk overfor forsamlingen eller andre må ikke finne sted. Leder påser at dette overholdes.

§ 10 Leders stilling under debatten

Leder må ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å håndheve gjeldende reglement, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

§ 11 Avgrensning og avslutning av debatten. Replikkordskiftet

Før behandling av en sak er påbegynt, og under debatten, kan styret etter forslag fra leder vedta at taletiden skal avgrenses. Dette gjelder så vel for innlegg som for replikker.

I regelen kan et medlem ikke ha mer enn to innlegg i en sak.

Et medlem kan ha en replikk til et innlegg.

§ 12 Forslag

Bare styrets medlemmer og varamedlemmer som deltar i møtet, kan sette frem forslag.

Forslag skal leveres skriftlig og i undertegnet stand til leder.

Leder refererer forslaget.

§ 13 Avstemming

Styret skal søke å oppnå konsensus. I saker der det ikke oppnås enighet, avgjøres saken ved alminnelig flertall.

§ 14 Adgang til møterommet

Pressen og publikum har adgang til tilviste plasser.

§ 15 Sekretariat - Møtebok

Avdeling politisk sekretariat ivaretar sekretærfunksjonen for styret og fører protokoll.

§ 16 Arkivering

Saksdokumenter og møtebok skal være arkivert iht. arkivloven.