



## Møteinnkalling - Kontrollutvalget i Verran kommune

---

**Arkivsak:** 18/197  
**Møtedato/tid:** 13.03.2018 Kl 13:30  
**Møtested:** Servicekontoret - møterom Fosdalen

---

**Møtedeltakere:**

Helen Fines  
Odd Vidar Vandbakk  
Frank Bartnes

**Forfall:**

**Andre møtende:**

Liv Tronstad, Konsek Trøndelag IKS  
Revisjon Midt-Norge SA  
Rådmann

**Kopi:**

Ordfører, rådmann, revisor

---

Møtet avvikles for åpne dører, i tråd med kommuneloven § 31.  
Eventuelle forfall, eller spørsmål om habilitet, meldes til Konsek Trøndelag IKS  
v/Liv Tronstad på telefon 900 38 551, eller e-post: liv.tronstad@konsek.no

Varamedlemmer møter etter nærmere innkalling.

Trondheim/Steinkjer, 07.03.2018

Helen Fines (sign.)  
Leder av kontrollutvalget

Liv Tronstad  
Seniorrådgiver  
Konsek Trøndelag IKS

## Sakliste

<b>Saksnr.</b>	<b>Sakstittel</b>
07/18	Referatsaker til 13.3.2018
08/18	Skatteoppkreverfunksjonen 2017
09/18	Orientering fra rådmannen - Personvernforordningen
10/18	Reglement for kontrollutvalget i Nye Steinkjer kommune
11/18	Besøk ved kommunal enhet 2018 - planlegging

## Referatsaker til 13.3.2018

---

**Behandles i utvalg**

Kontrollutvalget i Verran kommune

**Møtedato**

13.03.2018

**Saknr**

07/18

**Saksbehandler** Liv Tronstad

**Arkivkode** FE - 033

**Arkivsaknr** 18/81 - 2

---

**Kontrollutvalgssekretariatets innstilling**

Referatsakene tas til orientering.

**Saksutredning**

Følgende referatsaker vil bli presentert i møtet

Leveranseavtale mellom Konsek Trøndelag IKS og Verran kommune

## Skatteoppkreverfunksjonen 2017

---

**Behandles i utvalg**

Kontrollutvalget i Verran kommune

**Møtedato**

13.03.2018

**Saknr**

08/18

**Saksbehandler** Liv Tronstad

**Arkivkode** FE - 212

**Arkivsaknr** 18/189 - 1

---

**Kontrollutvalgssekretariatets innstilling**

Kontrollutvalget tar Skattekontorets kontrollrapport 2017 vedr. skatteoppkreverfunksjonen for Verran kommune til orientering, og vil uttrykke sterk bekymring over de påpekninger som er gjort overfor skatteoppkreveren.

**Kontrollutvalget innstiller på at kommunestyret gjøres likt vedtak:**

1. Kommunestyret tar Skattekontorets kontrollrapport 2017 vedr. skatteoppkreverfunksjonen for Verran kommune til orientering.
2. Kommunestyret ser alvorlig på skattekontorets påpekninger overfor skatteoppkreveren, og ber rådmannen om å få dette i orden.
3. Kommunestyret ber om en skriftlig fremdriftsplan innen 30. juni i år som viser når tjenesten vil være brakt i orden.

**Vedlegg**

Kontrollrapport 2017 vedrørende skatteoppkreverfunksjonen for Verran kom...

**Saksutredning**

Skatteoppkreveren:

Skatteoppkreverens ansvar og myndighet følger av skattebetalingsloven og "Instruks for skatteoppkrevere" av 8. april 2014.

Skatteoppkreveren i Inn-Trøndelag ivaretar skatteoppkreverfunksjonen i kommunene Steinkjer, Inderøy, Snåsa, Grong og Verran, og er et interkommunalt samarbeid.

Verran kommune er vertskommune for Skatteoppkreveren i Inn-Trøndelag, og det er rådmannen i Verran som har ansvaret for å påse at tjenesten er iht lov og forskrift, og at deltagerne i samarbeidet får de tjenesten de skal ha.

Den enkelte deltagerkommunen har også et selvstendig ansvar for å påse at de tjenestene Skatteoppkreveren i Inn-Trøndelag skal levere blir levert i samsvar med avtale og iht til lov og forskrift.

Skattekontoret:

Skattekontoret har faglig ansvar og instruksjonsmyndighet overfor skatteoppkreverne.

Grunnlaget for skattekontorets styring av skatteoppkreverne er "Instruks for skattekontorenes styring og oppfølging av skatteoppkreverne" av 1. januar 2014. Grunnlaget for skattekontorets kontroll av skatteoppkreverne er "Instruks for skattekontorenes kontroll av skatteoppkreverne" av 1. februar 2011.

Skattekontoret gjennomfører jevnlig kontroll med skatteoppkreveren, og utarbeider hvert år en kontrollrapport som sendes til kommunestyret, med gjenpart til kontrollutvalget.

Rapporten skal avklare om skatteoppkreverfunksjonen blir utøvd tilfredsstillende i forhold til regelverket på disse områdene:

- Internkontroll
- Regnskapsføring, rapportering og avleggelse av skatteregnskapet
- Innkreving- og oppfølgingsarbeidet
- Arbeidsgiverkontroll

#### Måloppnåelse

Når det gjelder måloppnåelse ifh til innkrevingsresultater og resultater for arbeidsgiverkontrollen er innkrevingsresultatet nådd, mens antall arbeidsgiverkontroller ligger langt under fastsatte krav.

#### Skattekontorets kontroll av skatteoppkreveren

Under skattekontorets kontroll av skatteoppkreveren 2017 står det bl.a.:

Skattekontoret har for 2017 utført kontorkontroller av skatteoppkreveren for området skatteregnskap. Rapport er sendt skatteoppkreveren 26. januar 2018, med svarfrist 12. februar 2018. Skatteoppkrever har ikke gitt noen tilbakemelding på rapporten.

Skattekontoret har i 2017 også gjennomført stedlig kontroll av skatteoppkreveren for områdene skatteregnskap, innkreving og arbeidsgiverkontroll avholdt 17. og 18. oktober 2017. Rapport er sendt skatteoppkreveren 16. november 2017, med svarfrist 11. desember 2017. Skatteoppkrever har ikke gitt noen tilbakemelding på rapporten.

Når det gjelder internkontroll har skattekontoret gitt pålegg som det ikke er gitt tilbakemelding på fra skatteoppkreveren

For regnskapsføring, rapportering og avleggelse av årsregnskap foreligger ikke dette pr d.d. og skattekontoret har ikke kunnet konkludere med om rapporteringen og avleggelsen av årsregnskapet er i samsvar med gjeldende regelverk.

Det er kun innenfor skatte- og avgiftsinnkrevingen samt arbeidsgiverkontrollen at skattekontoret konkludere med at det alt vesentlige er i samsvar med regelverket.

#### **Kontrollutvalgssekretariatets vurdering**

Det er ingen krav til kommunens formelle behandling av kontrollrapporten. Kontrollutvalget har likevel plikt til å følge opp at kommunen ivaretar skatteoppkreverfunksjonen på en tilfredsstillende måte.

Ut fra skattekontorets kontrollrapport, og skatteoppkreverens manglende årsrapport og årsregnskap for 2017 synes skatteoppkreverfunksjonen ikke å være tilfredsstillende ivaretatt for Verran kommune, og dette vurderes som bekymringsfullt.

En er også kjent med at Skatteoppkreveren også har fått noe av de samme påpekninger fra skattekontoret for de øvrige kommunene som er med i samarbeidet. Verran kommune er vertskommunen for samarbeidet, og det er Verran som har ansvaret for at tjenesten leveres iht til lov, forskrift og avtaler.



Vår dato 15.02.2018	Din dato	Saksbehandler Karl Inge Klausen
800 80 000 Skatteetaten.no	Din referanse	Telefon 97492001
Org.nr 991733116	Vår referanse 2017/206903	Postadresse Postboks 2060 6402 Molde

Kommunestyret i Verran kommune  
Liavegen 1  
7790 MALM

## Kontrollrapport 2017 vedrørende skatteoppkreverfunksjonen for Verran kommune

### 1. Generelt om faglig styring og kontroll av skatteoppkreveren

Skatteoppkreverens ansvar og myndighet følger av skattebetalingsloven og "Instruks for skatteoppkrevere" av 8. april 2014.

Skattekontoret har faglig ansvar og instruksjonsmyndighet overfor skatteoppkreverne. Det betyr at skattekontoret:

- plikter å yte veiledning og bistand i faglige spørsmål
- gjennom mål- og resultatstyring søker å legge til rette for best mulig resultater
- utfører kontroll av skatteoppkreveren

Grunnlaget for skattekontorets styring av skatteoppkreverne er "Instruks for skattekontorenes styring og oppfølging av skatteoppkreverne" av 1. januar 2014. Grunnlaget for skattekontorets kontroll av skatteoppkreverne er "Instruks for skattekontorenes kontroll av skatteoppkreverne" av 1. februar 2011.

Formålet med kontrollen er å avklare:

- om skatteoppkreveren har en tilfredsstillende intern kontroll for utførelsen av sine gjøremål
- om regnskapsføringen, rapporteringen og avleggelsen av årsrapport og årsregnskap er i samsvar med gjeldende regelverk
- om utførelsen av innkrevingsarbeidet og oppfølgingen av restansene er i samsvar med gjeldende regelverk
- om utførelsen av arbeidsgiverkontrollen er i samsvar med gjeldende regelverk

### 2. Om skatteoppkreveren

Skatteoppkreveren for Verran kommune er tilsluttet den interkommunale skatteoppkreverfunksjonen ved Inn-Trøndelag skatteoppkreverkontor. Skatteoppkreverkontorets omfatter kommunene Steinkjer, Verran, Snåsa, Grong og Inderøy.

Sum årsverk i henhold til skatteoppkreverens resultatrapportering:

Antall årsverk 2017	Antall årsverk 2016	Antall årsverk 2015
5,0	4,5	4,6

I skatteoppkreverens resultatrapportering for 2017 er det bemerket at 3,2 årsverk er det som faktisk er benyttet i 2017. Vi er kjent med at det har vært et høyt sykefravær ved kontoret.

### 3. Måloppnåelse

#### Skatte- og avgiftsinngang

Skatteoppkreverens frist for avleggelse av årsregnskapet og årsrapporten er 20. januar 2018. Skattekontoret har ikke mottatt årsregnskapet og årsrapporten.



Årsregnskapet for Verran kommune viser per 31. desember 2017 en skatte- og avgiftsinngang<sup>1</sup> til fordeling mellom skattekreditorene (etter fradrag for avsetning til margin) på kr 203 170 055 og utestående restanser<sup>2</sup> på kr 5 038 911.

### Innkrevingsresultater

Tabellen viser innkrevingsresultatene per 31. desember 2017 for Verran kommune.

	Resultatkrav 2017 (i %)	Innbetalt av sum krav 2017 (i %)	Innbetalt av sum krav 2016 (i %)	Innbetalt av sum krav for regionen (i %)
Restskatt personlige skattytere 2015	95,50 %	97,53 %	92,15 %	96,46 %
Forskuddstrekk 2016	99,90 %	99,99 %	99,49 %	99,95 %
Forskuddsskatt personlige skattytere 2016	99,50 %	100,00 %	100,00 %	99,50 %
Forskuddsskatt upersonlige skattytere 2016	99,90 %	100,00 %	100,00 %	99,97 %
Restskatt upersonlige skattytere 2015	99,40 %	100,00 %	99,98 %	99,38 %
Arbeidsgiveravgift 2016	99,80 %	99,99 %	99,48 %	99,84 %

For Verran kommune er det gjennomgående gode resultat. Alle resultatkrav er nådd.

### Resultater for arbeidsgiverkontrollen

Skatteoppkreveren for Verran kommune er tilsluttet den interkommunale kontrollordningen ved Inn-Trøndelag skatteoppkreverkontor.

Resultater for den interkommunale kontrollordningen per 31. desember 2017 viser følgende iht. skatteoppkreverens resultatrapportering:

Antall arbeidsgivere i kommunen/ kontrollordningen	Minstekrav antall kontroller (5 % av arbeidsgiverne)	Antall utførte kontroller i 2017	Utført kontroll 2017 (i %)	Utført kontroll 2016 (i %)	Utført kontroll 2017 region (i %)
1 683	84	42	2,5 %	2,6 %	4,6 %

Antall gjennomførte kontroller ligger langt under fastsatt krav. Det fremgår av kontrollstøttesystemet KOSS at kontrollordningen per 7. februar 2018 hadde 20 saker hvor det er sendt varsel om kontroll uten at kontrollene er fullført. Herunder er det 3 saker hvor varselet er sendt i 2015, og 5 saker hvor varselet er sendt i 2016.

Kontrollordningen har også deltatt i ulike kontrollsamarbeid og aksjoner sammen med Skatteetaten, blant annet mot arbeidslivskriminalitet.

## 4. Skattekontorets kontroll av skatteoppkreveren

Skattekontorets kontroll av skatteoppkreverne i regionen utføres i henhold til en årlig plan, hvor behovet for kontroll av områdene skatteregnskap, innkreving og arbeidsgiverkontroll vurderes overordnet for hver skatteoppkrever. Samtlige områder vil derfor nødvendigvis ikke bli kontrollert hvert år.

Skattekontoret har for 2017 utført kontorkontroller av skatteoppkreveren for området skatteregnskap. Rapport er sendt skatteoppkreveren 26. januar 2018, med svarfrist 12. februar 2018. Skatteoppkrever har ikke gitt noen tilbakemelding på rapporten.

<sup>1</sup> Sum innbetalt og fordelt til skattekreditorene

<sup>2</sup> Sum åpne (ubetalte) forfalte debetkrav



Skattekontoret har i 2017 også gjennomført stedlig kontroll av skatteoppkreveren for områdene skatteregnskap, innkreving og arbeidsgiverkontroll avholdt 17. og 18. oktober 2017. Rapport er sendt skatteoppkreveren 16. november 2017, med svarfrist 11. desember 2017. Skatteoppkrever har ikke gitt noen tilbakemelding på rapporten.

### **Skatteoppkrevers overordnede internkontroll**

Som et resultat av kontrollene som skattekontoret har gjennomført, har vi gitt følgende pålegg:

#### **Manglende tilbakemeldinger på våre kontrollrapporter**

De senere årene har ikke skatteoppkreverkontoret gitt pliktige skriftlige tilbakemeldinger til våre kontrollrapporter, og dette har vært tatt opp med skatteoppkreveren en rekke ganger, både skriftlig og muntlig. I rapport sendt skatteoppkrever 26. januar 2018 påla vi derfor skatteoppkreveren å etablere rutiner som sikrer at skatteoppkreveren for fremtiden gir slike tilbakemeldinger til skattekontoret. Skatteoppkreveren har ikke gitt noen tilbakemelding på dette pålegget.

Utover gitte pålegg anser vi at skatteoppkreverens overordnede interne kontroll i det alt vesentlige er i samsvar med gjeldende regelverk.

### **Regnskapsføring, rapportering og avleggelse av årsregnskap**

Gjennom kontrollene som skattekontoret har gjennomført, har vi gitt følgende pålegg:

#### **Herreløse poster**

Ved tidligere kontroller er det påvist manglende rutiner for oppfølging av beløp som går mot behandling som herreløse poster. Ved stedlig kontroll i oktober 2017 ble dette fulgt opp. Det ble da påvist at skatteoppkreveren var kommet godt i gang med arbeidet når det gjelder å behandle beløp som er å anse som herreløse inntekter. Når det gjaldt oppfølgingen av poster som er satt til oppfølging som mulig herreløse var også kontoret i en viss grad kommet i gang med dette, men det var ikke etablert noen faste rutiner for hvordan dette skulle utføres eller dokumenteres. I tillegg ble påvist noen tilfeller der beløp var overført som herreløse inntekter litt for tidlig. I rapport sendt 16. november 2017 ble derfor skatteoppkreveren pålagt å etablere rutiner som ivaretar kravet til oppfølging og overføring av herreløse poster i henhold til retningslinjene. Skatteoppkreveren har ikke gitt noen tilbakemelding på dette pålegget.

#### **Avstemming av arbeidsgivere**

For at skatteoppkreveren skal kunne vite at skatteregnskapet viser riktig mellomværende må periodisk avvikskontroll må gjennomføres jevnlig. I forkant av denne avvikskontrollen må batchen "A-melding - Kontroll av arbeidsgiveravgift og forskuddstrekk" kjøres. Ved kontorkontroller gjennomført i 2017 er det påvist at skatteoppkreveren har kjørt den nevnte batchen for sjelden. I rapport sendt 26. januar 2017 ble derfor skatteoppkreveren pålagt å etablere faste rutiner for kjøring av batch og gjennomføring av periodisk avvikskontroll. Skatteoppkreveren har ikke gitt noen tilbakemelding på dette pålegget.

Ut over gitte pålegg anser vi likevel at regnskapsføringen i det alt vesentlige er i samsvar med gjeldende regelverk og gir et riktig uttrykk for skatteinngangen i regnskapsåret. Ettersom vi ikke har mottatt årsrapport og årsregnskap fra skatteoppkreveren har vi ikke tilstrekkelig grunnlag til å kunne konkludere med om rapporteringen og avleggelsen av årsregnskapet er i samsvar med gjeldende regelverk.

### **Skatte- og avgiftsinnkreving**

Basert på de kontrollene som skattekontoret har gjennomført, anser vi at utførelsen av innkrevingsarbeidet og oppfølgingen av restansene i det alt vesentlige er i samsvar med gjeldende regelverk.

### **Arbeidsgiverkontroll**

Basert på de kontrollene som skattekontoret har gjennomført, anser vi at utførelsen av arbeidsgiverkontrollen i det alt vesentlige er i samsvar med gjeldende regelverk.





## 5. Skattekontorets oppfølging av skatteoppkreveren

Skattekontoret avholdt 8. februar 2017 et styringsdialogmøte der Inn-Trøndelag skatteoppkreverkontor deltok. I tillegg ble det avholdt et oppfølgingsmøte vedrørende arbeidsgiverkontroll 16. mai 2017 der den interkommunale kontrollordningen ved Inn-Trøndelag skatteoppkreverkontor deltok.

Skattekontoret har videre sendt et brev til skatteoppkreveren datert 10. mars 2017 vedrørende manglende tilbakemeldinger på skattekontorets henvendelser og kontrollrapporter.

Med hilsen

Ida Moen  
*fung. avdelingsdirektør*  
avdeling for innkreving  
Skatt Midt-Norge

Karl Inge Klausen

*Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikke håndskrevne signaturer.*

Kopi til:      Kontrollutvalget for Verran kommune  
                 Rådmann/administrasjonssjef Verran kommune  
                 Skatteoppkreveren for Verran kommune  
                 Riksrevisjonen

## Orientering fra rådmannen - Personvernforordningen

---

**Behandles i utvalg**

Kontrollutvalget i Verran kommune

**Møtedato**

13.03.2018

**Saknr**

09/18

**Saksbehandler** Liv Tronstad**Arkivkode** FE - 033**Arkivsaknr** 18/194 - 1

---

**Kontrollutvalgssekretariatets innstilling**

Kontrollutvalget tar informasjonen til orientering.

**Saksutredning**

Hele Europa (EU og EØS-medlemmer) får ny personvernlovgivning i 2018. Frist for implementering er satt til 25. mai.

Rådmannen er bedt om å komme i møtet og gi en orientering om kommunenes arbeide med og status for implementeringen av de nye personvernreglene.

På datatilsynet nettsider finnes en oversikt over hovedendringene fra dagens lovverk, og noen av disse punktene gjengis her:

- Virksomheter får større ansvar for personvernet.
- Virksomhetene skal vurdere konsekvensene for personvernet og når det er nødvendig drøfte med Datatilsynet hvordan risikoen for personvernet kan minimeres. Dette må de gjøre *før* behandlingen av personopplysninger starter.
- Virksomhetene skal bruke prinsippene for innebygd personvern. Den mest personvernvennlige innstillingen skal være standard i alle systemer.
- Hvis du skal bruke personopplysninger til andre formål enn det de ble samlet inn for, må du vurdere om det nye formålet er forenelig med det opprinnelige. Med det nye lovverket får vi retningslinjer for hvilke momenter som skal tas med i denne vurderingen.
- Det blir obligatorisk for alle offentlige og mange private virksomheter å utnevne personvernombud.
- Borgere får nye rettigheter, som at de skal kunne ta med seg data fra en virksomhet til en annen (dataportabilitet).
- Borgere får også rett til å motsette seg noen typer profilering, der deres personopplysninger blir brukt til å analysere og forutse deres adferd.
- Det stilles krav til forståelig språk og åpenhet.

**Kontrollutvalgssekretariatets vurdering**

Det er viktig at implementeringen av de nye personvernreglene er på plass innen fristen, og orienteringen fra rådmannen vi vise om kommunene vil klare dette. Så fremt kontrollutvalget selv ikke bestemmer noe annet anbefales det at kontrollutvalget tar informasjonen fra rådmannen til orientering.

## Reglement for kontrollutvalget i Nye Steinkjer kommune

---

**Behandles i utvalg**

Kontrollutvalget i Verran kommune

**Møtedato**

13.03.2018

**Saknr**

10/18

**Saksbehandler** Liv Tronstad**Arkivkode** FE - 033**Arkivsaknr** 18/188 - 1**Kontrollutvalgssekretariatets innstilling**

Kontrollutvalget slutter seg til utkast til reglement for kontrollutvalget i nyeSteinkjer med de endringer som er gjort i punkt 2.9 og 3.3..

**Vedlegg**

Reglement nyeSteinkjer 1

**Saksutredning**

Saksutredning

Arbeidsgruppen for politisk organisering i nyeSteinkjer har sendt forslag til nye reglement for råd og utvalg på høring. Reglementene er sendt til utvalg i kommunene Verran og Steinkjer, og høringsfristen er satt til 15.05.2018.

Kontrollutvalget i Verran og Steinkjer er bedt om å gi hørings svar på reglement for kontrollutvalget.

Kontrollutvalget i Verran har ikke tidligere hatt eget reglement, mens Steinkjer sitt reglement sist ble vedtatt av kommunestyret 07.10.2015.

Kontrollutvalgets virksomhet er regulert i kommunelovens §§ 76-80 og forskrift om kontrollutvalg. I tillegg til minimumskravene gjennom lov og forskrift kan den enkelte kommune gi ytterligere føringer for kontrollutvalgets arbeid gjennom reglement.

Mye av reglementet er en opplisting av lov og forskriftsbestemmelser, med noen unntak.

pkt 1 Valg og sammensetning

I høringsutkastet har følgende punkt gått ut over lovens minstekrav:

- Kontrollutvalget skal ha 5 medlemmer (lovens minimum sier 3 medlemmer)
- Minst tre av utvalgets medlemmer skal velges blant kommunestyrets faste medlemmer. (lovens minimum sier 1)
- Leder av kontrollutvalget skal være fast medlem av kommunestyret. (lovens minimum har ikke spesifisert at det er det faste medlemmet skal være leder)

I punkt 2.9 står det:

KomSek Trøndelag IKS sørger for saksutredning og sekretariatsbistand for kontrollutvalget. (KomSek Trøndelag er under avvikling og virksomheten er overdratt til Konsek Trøndelag IKS fra 1/1-2018. Verran og Steinkjer kommune er deltagere i Konsek Trøndelag IKS.)

I punkt 3.3 står det:

Kontrollutvalget avgjør selv hvem som på dets vegne skal gjennomføre selskapskontroll, her KomRev Trøndelag IKS.

(KomRev Trøndelag IKS er under avvikling og virksomheten overtatt av Revisjon Midt-Norge. Steinkjer kommune er medeier i Revisjon Midt-Norge)

### **Kontrollutvalgssekretariatets vurdering**

Kontrollutvalgets virksomhet er regulert i kommunelovens §§ 76-80 og forskrift om kontrollutvalg. I tillegg kan kommunen utarbeide egne reglement som gir ytterligere føringer for kontrollutvalgets arbeid.

Når det gjelder valg og sammensetning av kontrollutvalget, støtter kontrollutvalgssekretariatet at utvalget bør bestå av 5 medlemmer. I de fleste tilfeller vil debatten i utvalget bli bedre og bredere med 5 medlemmer enn med kun 3 medlemmer, i tillegg vil utvalget være mindre sårbart ved forfall.

Kontrollutvalgssekretariatet støtter også at flere enn et medlem velges fra kommunestyret. Erfaring tilsier at utvalgets arbeid blir sterkere forankret i kommunestyret når det er flere som rekrutteres blant kommunestyrets faste medlemmer.

Leder og nestleder har talerett i kommunestyret når utvalgets saker legges frem uansett om leder/nestleder er medlem av kommunestyret eller ikke. Ved å reglements feste at lederen skal velges blant kommunestyrets faste medlemmer vil en f.eks. begrense muligheten til å velge en tidligere aktiv politiker med stor integritet til leder, dette kan være uheldig. Samtidig vil det å velge leder blant kommunestyrets faste medlemmer kunne gi leder en tetter følelse med hva som rører seg i det politiske miljøet. Det vil være leder som fronter kontrollutvalgets saker i kommunestyrets møter, og det er leder som er med å avstemme sakene i kommunestyret. Dette anses igjen som en fordel. En støtter derfor at leder velges blant kommunestyrets faste medlemmer.

Når det gjelder punkt 2.9 og 3.3 er begge kommunene deltager/eiere av Konsek Trøndelag IKS og Revisjon Midt-Norge, og det er naturlig at det er disse selskapene som benyttes i denne sammenheng.

En vil likevel understreke at det er kontrollutvalget selv som avgjør hvem som skal gjennomføre selskapskontroll (den obligatoriske eierskapskontroll), og den kan i teorien leveres både av sekretariatet og revisjonen. Revisjon Midt-Norge SA er kommunens valgte revisor og i avtale mellom sekretariatet og revisjonen er det Revisjon Midt-Norge SA som skal leverer disse tjenestene til kommunen.

Punkt 2.9 endres slik:

Konsek Trøndelag IKS sørger for saksutredning og sekretariatsbistand for kontrollutvalget.

Punkt 3.3 endres slik:

Kontrollutvalget avgjør selv hvem som på dets vegne skal gjennomføre selskapskontroll, her Revisjon Midt-Norge.

Ut over dette har en ikke kommentarer til utkast til reglement.

## Reglementer

### Innholdsfortegnelse:

- s 2 Reglement for Steinkjer kommunestyre
- s 10 Reglement for Steinkjer formannskap
- s 12 Reglement for Kontrollutvalget
- s 16 Reglement for Hovedutvalgene
- s 18 Reglement for Klagenemnda i hht forvaltningsloven
- s 19 Reglement for Administrasjonsutvalget
- s 22 Reglement for Eldres råd
- s 24 Reglement for Folkehelsekomiteen
- s 26 Reglement for Husnemnda
- s 28 Reglement for Kommunalt råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne
- s 32 Reglement for Likestillings- og mangfoldsutvalget
- s 35 Reglement for Trafikksikkerhetsutvalget
- s 36 Reglement for ungdomsråd
- s 38 Reglement for valgnemnda
- s 39 Reglement for folkevalgtes innsynsrett

# REGLEMENT FOR STEINKJER KOMMUNESTYRE

## 1. VALG OG SAMMENSETNING.

Kommunestyret består av 47 medlemmer med vararepresentanter. Gjennomgående representasjon oppnås ved at alle medlemmer av kommunestyret skal være faste medlemmer enten av et hovedutvalg, formannskap eller kontrollutvalg.

Det vises til [kommunelovens § 17](#) vedr. konstituerende møte i kommunestyret, herunder valg av formannskap, ordfører, varaordfører, kontrollutvalg, hovedutvalg og valgnemnd og ledere av disse. Kommunestyret trer i funksjon fra det konstituerende møte.

Vedrørende uttreden og/ eller suspensjon vises det til [kommunelovens § 15](#), vedrørende opprykk og nyvalg til [kommunelovens § 16](#).

## 2. KOMMUNESTYRETS ARBEIDSOMRÅDE

Kommunestyret er det øverste besluttede organ med overordnet ansvar for hele kommunens virksomhet, og skal treffe vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak.

Kommunestyret skal avgjøre saker som gjelder:

- Hovedtrekkene i kommuneorganisasjonen - både politisk og administrativ struktur
- Budsjett og økonomiplaner og vesentlige endringer i disse
- Planstrategi og kommuneplaner
- Reguleringsplaner, delplaner og handlingsprogrammer
- Regnskap og årsmeldinger/resultatvurderinger
- Kommunestyrets egen saksbehandling og retningslinjer for administrativsaksbehandling
- Godtgjørelse til folkevalgte
- Oppnevne styrer, råd og utvalg, samt velge nytt medlem ved fritak fra verv
- Fastsettelse avgifter/gebyrer og forskrifter/vedtekter
- Tilsetting av rådmann
- Ved eventuell etablering av egen kommunerevisjon - tilsetting av revisor

## 3. KOMMUNESTYRETS MØTEFORM

3.1 Kommunestyret fatter sine vedtak i møter jfr. [kommunelovens § 30](#). Møtene avholdes i henhold til vedtatt møteplan og ellers når ordføreren finner det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

3.2 Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter [kommunelovens § 31](#). Personalsaker skal behandles for lukkede dører. Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter kommunestyrets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede, så langt annet ikke blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene.

Rådmannen, eller den som møter i rådmannens sted, deltar i møtet med talerett men uten forslags- og stemmerett. Andre kommunale tjenestemenn, og særlig sakkyndige, deltar når ordfører eller kommunestyret kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger men har for øvrig ikke mulighet til å ta del i forhandlingene.

3.3 Rådmannen eller den rådmannen bestemmer er sekretær for kommunestyret.

3.4 Kommunestyrets åpne forhandlinger overføres på webTV og legges deretter ut på kommunens hjemmeside.

#### 4. FORBEREDELSE TIL KOMMUNESTYRET

##### 4.1 Sakliste

Ordføreren setter opp saklisten til kommunestyrets møter.

##### 4.2 Saksforberedelse

Rådmannen har ansvar for at de saker som legges fram for kommunestyret er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindende bestemmelser gir. Den myndighet som legger en sak fram for kommunestyret skal samtidig komme med tilråding i saken. Tilrådingen skal kort og klart gjøre rede for det saken gjelder og gi forslag til vedtak. Gjelder saken valg eller tilsetning i stilling er det ikke nødvendig med innstilling til vedtak. Saker unntatt offentlighet skal merkes med rett lovgrunnlag, og er ikke tilgjengelig for andre enn møtets deltakere. Dokumenter unntatt offentlighet skal makuleres etter bruk.

##### 4.3 Innkalling

Møtet skal gjøres kjent på en hensiktsmessig måte jfr. [kommunelovens § 32.2](#). Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen og saksdokumentene kunngjøres og sendes kommunestyret med en frist på 7 dager. For behandling av økonomiplan og årsbudsjett følges bestemmelsene i kommunelovens §§ [44](#) og [45](#).

##### 4.4 Forfall og vararepresentanter

Kan et medlem eller en innkalt vararepresentant ikke møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende uten opphold melde dette til sekretariatet og si fra om forfallsgrunnen. Det kalles straks inn vararepresentant så vidt mulig i den nummerrekkefølge de er valgt jfr. [kommunelovens § 16](#).

#### 5. GJENNOMFØRING AV MØTET

##### 5.1 Møteledelse

Ordføreren eller varaordføreren leder møtene. Har begge forfall velger kommunestyret, ved flertallsvalg, en særskilt møteleder, jfr. [kommunelovens § 32](#).

##### 5.2 Opprop og tilstedeværelse

Til den tid møtet er berammet foretas navneoppnop. Er det lovmessig minste antall til stede, jfr. [kommunelovens § 33](#) erklæres møtet satt.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate møtet uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Medlemmene og vararepresentanter som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

##### 5.3 Rekkefølge på sakene

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles først dette.

Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den rekkefølge de er nevnt der.

Kommunestyret kan vedta annen rekkefølge.

Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte innkallingen. Det kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette. Et hvert medlem kan rette forespørslers til lederen i møtet, også om saker som ikke står på saklisten.

#### 5.4 Taletid

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen. Er det avgitt innstilling i saken leser møtelederen opp forslaget til vedtak, gjør oppmerksom på mulig dissens innen den forsamling som har avgitt innstilling, og sier fra om de dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen var lagt fram. Møtelederen utreder saken så langt det anses som påkrevet.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, gis ordet etter partistørrelse. Taletid er 4 minutter og 1 minutt til replikk og svarreplikk. Det gis maksimum 2 replikker etter hvert innlegg, med mulighet for 1 oppfølgingsreplikk pr. replikant. Før budsjettmøtet, og i spesielle saker, utarbeides eget oppsett for taletid.

#### 5.5 Ordskifte

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare ham/henne, om nødvendig to ganger. Retter han/hun seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra ham/henne ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

#### 5.6 Møteleders stilling under ordskiftet

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Vil møtelederen ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg skal møteledelsen overlates til en annen i denne perioden.

#### 5.7 Forslag

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer.

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen og skal undertegnes av forslagsstilleren.

Møtelederen refererer forslaget.

#### 5.8 Avstemminger

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte i saken eller settes fram noe nytt forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrom mulighet til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og plikter å stemme. Kun ved valg og ansettelse kan blank stemme avgis, jfr. [kommunelovens § 40](#).

Avstemningen legges opp slik at representanter så langt mulig unngår å måtte stemme for forslag representanten er i mot.

Det vises for øvrig til [kommunelovens § 35](#) avstemninger, [§ 36](#) forholdsvalg – listeforslag, [§ 37](#) forholdsvalg – valgoppgjøret og [§ 38](#) flertallsvalg og ansettelse.

#### 5.9 Prøveavstemming

Før endelig avstemning i en sak, kan forsamlingen vedta prøveavstemninger som ikke er bindende.



Er den tilråding eller det forslag som det skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt i tilfelle også her etter en prøveavstemning – over den hele tilråding eller det hele forslag.

#### 5.10 Stemmemåte

Avstemning iverksettes på en av disse måter:

- Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg imot et forslag som møtelederen setter fram.
- Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å reise seg eller å rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.
- Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn. De skal brukes ved slike avstemninger når ett medlem krever det.

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

#### 5.11 Interpellasjoner/ forespørsler

Et hvert medlem kan rette forespørsel til lederen i møte, også om saker som ikke står på saklisten. Forespørselen må være meldt ordføreren senest 4 dager før møte, og samtidig gjøres kjent for kommunestyrets medlemmer. Interpellasjonen skal ikke ta opp saker som er satt opp til behandling på samme møtes sakskart.

Ved behandling av interpellasjon kan interpellanten og ordfører eller den som svarer på vegne av ordføreren få ordet to ganger. Andre av kommunestyrets representanter kan få ordet en gang. Taletiden for interpellanten og ordførerens første innlegg begrenses til 5 minutter mens taletiden for de resterende innlegg begrenses til 3 minutter. Forslag som settes fram i forbindelse med slik forespørsel kan ikke avgjøres i møtet dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg imot det.

#### 5.12 Forespørsel til leder i møtet jfr. reglementets pkt. 5.3

Eventuelle spørsmål til leder i møtet må meldes under konstituering av møtet jfr. kommunelovens [§34.2](#). Umiddelbart etter at kommunestyret har behandlet de ordinære saker åpnes for innleverte spørsmål fra kommunestyrets medlemmer. Det er avsatt inntil 30 minutter til innleverte spørsmål. Dette gjelder imidlertid ikke i forbindelse med kommunestyrets ordinære budsjettmøter. Spørsmålet må gjelde kommunale forhold, men skal ikke omhandle forhold som er satt opp på ordinær sakliste i samme møte. Etter at spørsmålet er blitt besvart gis det adgang til to korte replikker mellom spørrer og den som svarer på spørsmålet (maks 3 minutter). Dersom ingen har meldt spørsmål under konstitueringen av møtet, faller spørretimen bort. Det protokolleres hvem som har stilt spørsmål, tema og hvem som besvarte spørsmålet. Oppstår det tvil om forståelsen av disse retningslinjer avgjør ordføreren tvilsspørsmålet.

#### 5.13 Åpen spørretime for andre enn kommunestyrets medlemmer

Umiddelbart når kommunestyret er satt, gjennomføres det inntil 30 minutter offentlig spørretid i møtesalen.

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

Kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer kan selv ikke stille spørsmål i den åpne spørretimen. Rettes spørsmålet til kommunestyret, avgjør ordføreren, eventuelt i samråd med gruppelederne, hvem som skal svare. Spørsmål skal være innlevert skriftlig til ordføreren to virkedager før kommunestyrets møte, og samtidig gjøres kjent for kommunestyrets medlemmer.

Etter at spørsmålet er blitt besvart gis det adgang til 2 innlegg på inntil 3 minutter mellom spørrer og den som svarer på spørsmålet.

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

Ved kunngjøring om kommunestyrets møter orienteres om mulighet for å stille spørsmål i åpen spørretime.

#### 5.14 Sendenemder (deputasjoner)

Utsendinger fra organisasjoner eller grupper som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet.

Kommunestyret avgjør om utsendingene skal tas imot. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer. I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert. Er ordføreren eller varaordføreren medlem av utvalget, gjør han/hun tjeneste som leder i dette, ellers velger utvalget selv leder. Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt imot skriftlig utgreiing for dem, gir lederen i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det noen sak på innkallingen, gir lederen meldingen når denne sak blir behandlet. Ellers gis melding etter at sakene i innkallingen er behandlet.

#### 5.15 Orden i salen og bygningen

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Møtelederen skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise vedkommende tilhørere ut.

#### 5.16 Møteprotokoll

Kommunestyret fører protokoll for møtene sine.

I møteprotokollen føres inn for hvert møte

- møtested og –tid
- innkallingen (dato og måte)
- møtende representanter, fraværende medlemmer og møtende vararepresentanter.
- Trer noen fra eller trer noen inn under forhandlingene, bokføres dette slik at en av protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen, ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene fattes etter rett fremgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som blir satt fram. Protokolltilførsler skal gjengis. Det angis hvor mange fra det enkelte parti som stemte for eller imot i den enkelte sak. Protokollen godkjennes av ordfører og to valgte medlemmer. Det som er bokført skal leses opp dersom ett medlem krever dette.

## 6. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT

Kommunestyrets representanter plikter å delta i kommunestyrets møter med mindre det foreligger lovlig forfall.

Den som etter [kommunelovens § 40](#) med henvisning til forvaltningslovens kap. II er inhabil i en sak tar ikke del i behandlingen av vurderingen av inhabilitetsspørsmålet eller i saken.

Den som anser seg som inhabil melder i fra om dette til ordføreren (sekretæren) i forkant av møtet, slik at mulig vara kan innkalles.

For kommunestyrets medlemmer og dets sekretariat gjelder forvaltningslovens alminnelige bestemmelser om taushetsplikt, jfr. [forvaltningsloven § 13](#) mv, og har plikt til å bevare taushet om taushetsbelagt informasjon som blir gitt/behandlet i saker unntatt offentlighet og i møter.

## 7. ENDRING AV REGLEMENTET

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

# REGLEMENT FOR STEINKJER FORMANNSKAP

## 1. VALG OG SAMMENSETNING

Formannskapet består av 11 medlemmer med varamedlemmer.

Formannskapet velges i konstituerende møte i kommunestyret jfr. kommunelovens § [17](#), av og blant kommunestyrets medlemmer.

Formannskapet trer i funksjon fra det konstituerende møtet.

## 2. ARBEIDSOMRÅDE

Formannskapet innstiller jfr. [kommunelovens § 8.3](#) i økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak.

Formannskapet avgir innstilling i saker som skal behandles i kommunestyret, samt fatter vedtak i de saker hvor kommunestyret har delegert avgjørelsesmyndigheten til formannskapet jfr. kommunens vedtatte delegasjonsreglement. Formannskapet er kommunens planutvalg, lønnsutvalg og valgstyre. Formannskapet forvalter kommunens næringsfond.

## 3. MØTEFORM

3.1 Møtene avholdes i henhold til vedtatt møteplan og ellers når leder finner det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene krever det. Formannskapet fatter sine vedtak i møtet, jfr. [kommunelovens § 30](#).

3.2 Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter [kommunelovens § 31](#). Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører. Bli det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter formannskapets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede, så langt annet ikke blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene.

3.3 Rådmannen, eller den som møter for rådmannen, er med i møtet med talerett men uten forslags- og stemmerett.

3.4 Rådmannen eller den rådmannen bestemmer er sekretær for formannskapet.

## 4. FORBEREDELSE TIL FORMANNSKAPET

### 4.1 Sakliste

Ordføreren setter opp saklisten til formannskapets møter.

### 4.2 Innkalling

Møtet skal gjøres kjent på en hensiktsmessig måte. Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen og saksdokumentene kunngjøres og sendes hvert medlem i formannskapet og de varamedlemmer som skal møte for dem som har forfall, med en frist på 6 dager.

Kommunestyrets reglement vedrørende saksforberedelse og forfall skal følges.

## 5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement. Protokollen godkjennes av ordføreren.

## 6. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement.

# REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALGET

## 1. VALG OG SAMMENSETNING

Kontrollutvalget skal ha 5 medlemmer.

Kommunestyret velger i konstituerende møte leder, nestleder, medlemmer og varamedlemmer.

Minst tre av utvalgets medlemmer skal velges blant kommunestyrets faste medlemmer. Leder av kontrollutvalget skal være fast medlem av kommunestyret.

Utelukket fra valg er ordfører, varaordfører, medlem og varamedlem av formannskap, medlem og varamedlem av kommunal nemnd/utvalg med beslutningsmyndighet og ansatte i kommunen, jfr [kommunelovens § 77.2](#).

## 2. UTVALGETS MØTER

Kontrollutvalget behandler sine saker og treffer sine vedtak i møte.

2.1 Lederen setter opp sakliste til kontrollutvalgets møter og kaller sammen til møter iht møteplan eller når det er påkrevd. En tredjedel av utvalgets medlemmer kan kreve at lederen kaller sammen til møte til behandling av bestemt angitte saker.

2.2 Innkalling til møte skjer normalt skriftlig med minst 3 virkedagers varsel. Sammen med innkallingen sendes sakliste og saksdokumenter.

2.3 Utvalgets leder er møteleder. Ved forfall fungerer nestlederen. Har både leder og nestleder forfall, velges møteleder blant utvalgets medlemmer.

2.4 Ordføreren har møterett, og skal ha tilsendt innkalling og sakliste.

Revisor har møterett, og skal ha tilsendt innkalling og sakliste. Revisor har rett til å uttale seg, og kan forlange sine uttalelser protokollert.

Rådmannen møter etter innkalling, og skal ha tilsendt innkalling og sakliste, med unntak av enkelte saker som er unntatt offentlighet.

2.5 Utvalget er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene deltar i forhandlingene og avgjørelsene. Vedtak fattes med flertall av de stemmer som ble avgitt.

2.6 Det skal føres møtebok over utvalgets forhandlinger. Utskrift sendes utvalgets medlemmer, ordfører, rådmannen og revisor.

2.7 Kontrollutvalgets møter holdes for åpne dører. Dersom det treffes avgjørelse om at et møte skal holdes for lukkede dører, skal avgjørelsen føres i møteboken og hjemmelen for avgjørelsen skal framgå.

2.8 Om inhabilitet for utvalgets medlemmer og om fritak for å delta i behandlingen av en sak, gjelder bestemmelsene i [kommunelovens § 40](#) og [forvaltningslovens kap II](#).

Avgjørelsen om at et medlem av organet er inhabilt skal føres i møteboken og hjemmelen for avgjørelsen skal framgå.

2.9 KomSek Trøndelag IKS sørger for saksutredning og sekretariatsbistand for kontrollutvalgt.

### 3. KONTROLLUTVALGETS OPPGAVER

Kontrollutvalgets oppgaver er regulert gjennom kommuneloven, kap 12, [§ 76](#) til [§ 80](#), og [forskrift om kontrollutvalg](#).

#### 3.1 Kontrollutvalgets oppgaver ved regnskapsrevisjon

##### Regnskapsrevisjon

Kontrollutvalget skal påse at kommunens årsregnskap og kommunale foretaks årsregnskap blir revidert på en betryggende måte, herunder holde seg løpende orientert om revisjonsarbeidet og påse at dette foregår i samsvar med de bestemmelser som følger av lov og forskrift, god kommunal revisjonsskikk og kontrollutvalgets instruksjer, eller avtaler med revisor.

##### Uttalelse om årsregnskapet

Kontrollutvalget skal avgi uttalelse om årsregnskapet. Uttalelsen avgis til kommunestyret. Kopi av uttalelsen skal være formannskapet i hende tidsnok til at det kan tas hensyn til den før dette organet avgir innstilling om årsregnskapet til kommunestyret.

##### Oppfølging av revisjonsmerknader

Når revisor påpeker forhold i årsregnskapet, skal kontrollutvalget påse at dette blir fulgt opp.

Kontrollutvalget skal gi rapport til kommunestyret om hvordan kommunestyrets merknader er blitt fulgt opp.

#### 3.2 Kontrollutvalgets oppgaver ved forvaltningsrevisjon

##### Forvaltningsrevisjon

Kontrollutvalget skal påse at kommunens virksomhet årlig blir gjenstand for forvaltningsrevisjon.

##### Plan for gjennomføring av forvaltningsrevisjon

Kontrollutvalget skal minst én gang i valgperioden og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret er konstituert, utarbeide en plan for gjennomføring av forvaltningsrevisjon.

Planen skal baseres på en overordnet analyse av kommunens virksomhet ut fra risiko- og vesentlighetsvurderinger, med sikte på å identifisere behovet for forvaltningsrevisjon på de ulike sektorer og virksomheter.

Planen vedtas av kommunestyret selv som kan delegeres til kontrollutvalget å foreta endringer i planperioden.

##### Rapporter om forvaltningsrevisjon

Kontrollutvalget avgir rapport til kommunestyret om hvilke forvaltningsrevisjoner som er gjennomført og om resultatene av disse.

##### Oppfølging av forvaltningsrevisjonsrapporter

Kontrollutvalget skal påse at kommunestyrets vedtak i tilknytning til behandlingen av rapporter om forvaltningsrevisjon følges opp.

Kontrollutvalget skal gi rapport til kommunestyret om hvordan kommunestyrets merknader til rapport om forvaltningsrevisjon er blitt fulgt opp. Det skal også rapporteres om tidligere saker som etter utvalgets mening ikke er blitt fulgt opp på en tilfredsstillende måte.

### 3.3 Kontrollutvalgets oppgaver ved selskapskontroll

#### Selskapskontroll

Kontrollutvalget skal påse at det føres kontroll med forvaltningen av kommunens interesser i selskaper m.m.

Kontrollutvalget skal minst én gang i valgperioden og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret er konstituert, utarbeide en plan for gjennomføring av selskapskontroll. Planen skal vedtas av kommunestyret selv som kan delegeres til kontrollutvalget å foreta endringer i planperioden.

Kontrollutvalget avgjør selv hvem som på dets vegne skal gjennomføre selskapskontroll, her KomRev Trøndelag IKS.

#### Selskapskontrollens innhold

Kontrollutvalget skal påse at det gjennomføres kontroll med forvaltningen av eierinteressene i de selskaper som er omfattet av slik kontroll, herunder å kontrollere om den som utøver kommunens eierinteresser i selskaper gjør dette i samsvar med kommunestyrets vedtak og forutsetninger (eierskapskontroll).

Selskapskontrollen kan også omfatte forvaltningsrevisjon.

#### Rapportering om selskapskontrollen

Med utgangspunkt i planen for gjennomføring av selskapskontroll skal kontrollutvalget avgi rapport til kommunestyret om hvilke kontroller som er gjennomført samt om resultatene av disse.

### 3.4 Annet

Kontrollutvalget er direkte underordnet kommunestyret, og utøver kontroll og tilsyn på vegne av dette. Kommunestyret kan gi generelle eller spesielle instruksjoner for kontrollutvalgets virksomhet.

Kontrollutvalget kan i prinsippet ta opp et hvert forhold ved kommunens virksomhet så lenge det kan defineres som kontroll eller tilsyn.

Det ligger ikke til kontrollutvalget å vurdere den politiske hensiktsmessigheten av de vedtak som er truffet av politiske organer eller administrasjonen, med hjemmel i delegert myndighet.

Når det gjelder henvendelser fra andre enn kommunestyret eller revisjonen, må kontrollutvalget selv vurdere om saken hører under utvalgets kompetanseområde og om det vil prioritere saken.

## 4. KONTROLLUTVALGETS BUDSJETT

Kontrollutvalget utarbeider forslag til budsjett for kontroll- og tilsynsarbeidet herunder kontrollutvalgets egen aktivitet, kjøp av sekretariatstjenester og kjøp av revisjonstjenester i kommunen.

Kontrollutvalgets forslag til budsjettramme for kontroll- og revisjonsarbeidet skal følge formannskapetets innstilling til kommunestyret.



## 5. INNHEMING AV OPPLYSNINGER

Kontrollutvalget kan hos kommunen, uten hinder av taushetsplikt, kreve enhver opplysning, redegjørelse eller ethvert dokument og foreta de undersøkelser som det finner nødvendig for å gjennomføre oppgavene.

## 6. TAUSHETSPLIKT – OFFENTLIGHET

For kontrollutvalgets medlemmer og dets sekretariat gjelder forvaltningslovens alminnelige bestemmelser om taushetsplikt, jfr. [forvaltningsloven § 13](#) mv, og har plikt til å bevare taushet om taushetsbelagt informasjon som blir gitt/behandlet i utvalgets møter.

# REGLEMENT FOR HOVEDUTVALGENE

## 1. VALG OG SAMMENSETNING.

Steinkjer kommune har følgende hovedutvalg opprettet som faste utvalg i henhold til [kommunelovens § 10](#):

Hovedutvalget for oppvekst og kultur

Hovedutvalg for helse og omsorg

Hovedutvalget for teknisk, miljø og naturforvaltning

Utvalgene består av 11 medlemmer med varamedlemmer.

Kommunestyret velger i konstituerende møte medlemmer, blant disse leder og nestleder og varamedlemmer av hovedutvalgene. Kommunestyrets faste medlemmer, med unntak av formannskapetets medlemmer, fordeles på hovedutvalgene. Varamedlemmer til hovedutvalgene velges blant kommunestyrets varamedlemmer.

Medlemmer og varamedlemmer av kontrollutvalget kan ikke velges som medlemmer og varamedlemmer av de øvrige hovedutvalgene.

Hovedutvalgene trer i funksjon fra det konstituerende møtet.

## 2. ARBEIDSOMRÅDE

Etter kommunelovens § 10. nr. 2 fastsetter kommunestyret selv området for hovedutvalgenes virksomhet. Utvalget kan tildeles avgjørelsesmyndighet i alle saker hvor ikke annet følger av lov.

Hovedutvalgene:

- Fatter vedtak som bestemt i delegasjonsreglementet eller egne kommunestyrevedtak
- Innstiller til kommunestyret direkte i saker som ikke har økonomisk konsekvenser utover hovedutvalgets budsjettområde
- Innstiller til formannskapet og kommunestyret i budsjett for hovedutvalgets ansvarsområde
- Innstiller til formannskapet i saker som behandles i to eller flere hovedutvalg
- Får seg forelagt som sak til behandling tilsynsrapporter og andre sentrale dokumenter innenfor hovedutvalgets ansvarsområde
- Behandler klager av prinsipiell karakter
- Uttaler seg i saker som faller innenfor hovedutvalgets ansvarsområde eller der hovedutvalget er bedt om å uttale seg
- Lar seg orientere om status innenfor eget ansvarsområde

## 3. MØTEFORM

3.1 Møtene avholdes i henhold til vedtatt møteplan og ellers når leder finner det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Hovedutvalget fatter sine vedtak i møter, jfr. [kommunelovens § 30](#).

3.2 Rådmannen eller den rådmannen bestemmer er sekretær for hovedutvalgene.

3.3 Avdelingssjefen som blir utpekt til å representere rådmannen i møte har talerett men ikke forslags- og stemmerett i utvalget. Avdelingssjefen kan i samråd med lederen innkalle andre som de finner det ønskelig å rådføre seg med i spesielle saker. Disse kan gi opplysninger men ikke delta i ordskiftet.

Ordfører og rådmann har møte og talerett i utvalgenes møter, jfr. kommunelovens §§ [9.4](#) og [23.3](#).

#### 4. FORBEREDELSE TIL HOVEDUTVALGENE

##### 4.1 Sakliste

Hovedutvalgsleder setter opp saklisten til hovedutvalgets møter

##### 4.2 Innkalling

Møtet skal gjøres kjent på en hensiktsmessig måte. Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen og saksdokumentene kunngjøres og sendes hvert medlem i hovedutvalget og de varamedlemmer som skal møte for dem som har forfall, med en frist på 7 dager.

Kommunestyrets reglement vedrørende saksforberedelse og forfall skal følges.

#### 5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement. Protokoll godkjennes umiddelbart etter møte av utvalgets leder og godkjennes endelig i utvalgets neste møte.

#### 6. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement.

# REGLEMENT FOR KLAGENEMNDA

## 1. VALG OG SAMMENSETNING.

Klagenemnda er opprettet som fast utvalg i henhold til [forvaltningslovens § 28](#). Klagenemnda består av 5 medlemmer med varamedlemmer fra formannskapet. Medlemmer, varamedlemmer og leder og nestleder velges av kommunestyret. Valget gjelder for den kommunale valgperiode.

## 2. ARBEIDSOMRÅDE

Klagenemnda skal behandle klager for alle tjenesteområder i kommunen som på bakgrunn av delegert myndighet gjør enkeltvedtak etter forvaltningslovens der annen klageinstans/klagebehandling ikke er nevnt i særlov.

## 3. MØTEFORM

3.1 Møtene holdes når det er nødvendig pga saksmengde, når leder eller når utvalgets leder finner det påkrevet. Klagenemnda treffer sine vedtak i møter jfr. kommunelovens § 30.

3.2 Møtene holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31. Nemnda kan vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det eller utvalget krever det.

3.3 Ordfører og rådmann har møte- og talerett i nemndas møter, jfr. [kommunelovens §§ 9.4 og 23.3](#). Rådmannen kan i samråd med lederen innkalle andre som rådmannen finner det ønskelig å rådføre seg med i spesielle saker.

3.4 Rådmannen eller den rådmannen bestemmer har sekretariatsansvar for nemnda.

## 4. FORBEREDELSE TIL KLAGENEMNDA

### 4.1 Sakliste

Lederen setter opp sakliste for det enkelte møte.

### 4.2 Innkalling

Klagenemnda innkalles skriftlig med minst 4 dagers varsel.

Saksdokumentene sendes til medlemmene, varamedlemmer og andre etter utvalgets nærmere bestemmelse.

Kommunestyrets reglement vedrørende saksforberedelse og forfall skal følges.

## 5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement. Protokollen godkjennes av nemndas leder.

## 6. MØTEPLIKT, HABILITET OG TAUSHETSPLIKT

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement.

# REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET

## 1. VALG OG SAMMENSETNING.

Administrasjonsutvalget, som er et partssammensatt utvalg, består av 7 medlemmer med varamedlemmer. 5 av medlemmene velges av kommunestyret blant formannskapetets medlemmer. 2 medlemmer velges av og blant arbeidstakerne i henhold til Hovedavtalens del B § 4, jfr. [kommunelovens § 25](#).

Utvalget med unntak av arbeidstakerrepresentantene velges av kommunestyret, som også velger leder og nestleder blant de medlemmene som er valgt av kommunestyret.

Valgene gjelder for den kommunale valgperiode. Arbeidstakerrepresentantene velges for 2 år av gangen, jfr. kommunelovens § 25 nr. 2. Arbeidstakerrepresentantenes 2-årsperioder skal være slik at det ved ny kommunal valgperiode også skal foretas valg av arbeidstakerrepresentanter. Utpeking av arbeidstakerrepresentanter skjer etter forholdstallsprinsippet, jfr. den kommunale hovedavtalen del B § 4.

De ansattes representanter blir medlemmer av utvalget med samme rettigheter og plikter som de politisk valgte.

Dersom et folkevalgt medlem faller fra eller løses fra vervet velges nytt medlem selv om det er valgt varamedlem. Er utvalget valgt etter reglene om forholdsvalg, skal det suppleres fra den gruppe som står bak den uttredende. Faller leder fra eller løses han/hun fra vervet, skal det velges ny leder selv om det tidligere er valgt nestleder.

Dersom en av arbeidstakerrepresentantene faller fra eller løses fra vervet utpekes nytt medlem selv om det er valgt varamedlem.

## 2. ARBEIDSOMRÅDE.

Utvalget skal behandle og foreslå overordnede retningslinjer for kommunens personalpolitikk, herunder:

- prosedyrer for utviklings- og omstillingsprosesser
- personalpolitiske retningslinjer
- overordnede reglementer
- overordnede rutiner

### Avgjørelsesmyndighet

Administrasjonsutvalget treffer vedtak innenfor budsjettets rammer og etter de retningslinjer som er fastsatt i lov og i tariffavtale, i medhold av lov eller vedtatt av kommunestyre/formannskap, herunder:

- Godkjenne prinsipper for instruks
- Godkjenne følgende planer, retningslinjer, prosedyrer og reglementer
  - kompetanseplan
  - retningslinjer for personaloppfølging
  - prosedyrer for varsling
  - permisjonsreglement
  - introduksjonsprogram
  - prosedyrer for nedbemanning

- seniorpolitiske retningslinjer
- erkjentlighetsreglement
- Andre saker som kommunestyret måtte delegere til utvalget.

#### Rådgivende myndighet

Administrasjonsutvalget har uttalerett i følgende saker:

- overordnede personalpolitiske retningslinjer
- Ved ansettelse i stillinger hvor ansettelsesmyndighet er tillagt kommunestyret
- Andre saker som kommunestyret måtte forelegge utvalget

### 3. MØTEFORM

3.1 Møte i utvalget skal holdes på det tidspunkt som er vedtatt av kommunestyret/organet selv, eller når utvalgets leder finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

Administrasjonsutvalget fatter sine vedtak i møter, jfr. [kommunelovens § 30](#).

3.1 Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter [kommunelovens § 31](#). Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter utvalgets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede, så langt annet ikke blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene.

3.3 Rådmannen eller den rådmannen bestemmer har sekretariatsansvar for administrasjonsutvalget, med møte- og talerett i utvalget.

3.4 Rådmannen kan i samråd med lederen innkalle andre som en finner det ønskelig å rådføre seg med i spesielle saker.

3.5 Ordfører og rådmann har møte- og talerett i utvalgets møter, jfr. kommunelovens [§ 9. nr. 4](#) og [§ 23. nr. 3](#).

### 4. FORBEREDELSE TIL ADMINISTRASJONSUTVALGET

#### 4.1 Sakliste

Lederen setter opp sakliste for det enkelte møte.

#### 4.2 Innkalling

Møtet skal gjøres kjent på en hensiktsmessig måte jfr. [kommunelovens § 32.2](#). Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen og saksdokumentene kunngjøres og sendes administrasjonsutvalgets medlemmer med minst 4 dagers varsel.

Kommunestyrets reglement vedrørende saksforberedelse og forfall skal følges.

## 5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Møtet ledes av utvalgets leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jfr. kommunelovens § 38.

Protokollen godkjennes av leder.

For øvrig følges kommunestyrets reglement.

## 6. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement.

# REGLEMENT FOR ELDRES RÅD

## 1. VALG OG SAMMENSETNING

I henhold til Lov om kommunale og fylkeskommunale eldreråd (LOV 1991-11-08 nr 76) skal kommunene ha et Eldreråd. Eldrerådet velges av kommunestyret og består av 8 medlemmer med personlige varamedlemmer. Før kommunestyret oppnevner medlemmer og varamedlemmer utpeker hvert av distriktene Sparbu, Ogndal, Steinkjer, Kvam, Beitstad, Stod og Egge en representant med vararepresentant. Likeledes utpeker hovedutvalget for helse og omsorg 1 medlem med varamedlem blant hovedutvalgets medlemmer/varamedlemmer.

Valget gjelder for den kommunale valgperioden. Leder og nestleder velges av Eldrerådet. Dersom et medlem trer endelig ut velges nytt medlem fra det distriktet som medlemmet trer ut fra. Trer lederen og nestlederen ut av rådet skal det velges ny leder/nestleder.

## 2. ARBEIDSOMRÅDE

Eldrerådet er et rådgivende organ for kommunen. Eldrerådet skal ha til uttalelse alle saker som gjelder levevilkåra for eldre. Eldrerådet skal ha til behandling:

Årsbudsjett / økonomiplaner

Kommuneplan

Tiltak og planer som gjelder eldre og universell utforming

Eldrerådet kan også selv ta opp saker som omhandler eldre i kommunen.

## 3. MØTEFORM

3.1 Møtene holdes på tidspunkt fastsatt av utvalget, eller når utvalgets leder eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

3.2 Rådet fatter sine vedtak i møtet, jfr. [kommunelovens § 30](#).

3.3 Rådmannen eller den rådmannen bestemmer har sekretariatsansvaret rådet.

3.4 Ordfører og rådmann har møte- og talerett jfr. kommunelovens [§ 9. nr. 4](#) og [§ 23. nr. 3](#).

## 4. FORBEREDELSE TIL MØTE I ELDRES RÅD

### 4.1 Sakliste

Lederen setter opp sakliste for det enkelte møte

### 4.2 Innkalling

Møtet skal gjøres kjent på en hensiktsmessig måte jfr. kommunelovens § 32.2. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen og saksdokumentene kunngjøres og sendes rådet med minst 4 dagers varsel.

Kommunestyrets reglement vedrørende saksforberedelse og forfall skal følges.

## 5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Protokollen godkjennes av leder.

For øvrig følges kommunestyrets reglement.



## 6. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement.

## 7. ÅRSMELDING

Rådet utarbeider årsmelding som sendes kommunestyret/rådmannen, fylkets eldreråd og andre instanser som rådet vil informere.

Veileder fra Statens seniorråd: <http://www.seniorporten.no/Eldrer%C3%A5d>

# REGLEMENT FOR FOLKEHELSEKOMITEEN

## 1. VALG OG SAMMENSETNING.

Folkehelsekomiteen er opprettet som fast utvalg i henhold til kommunelovens [kommunelovens § 10](#). Komiteen består av 5 medlemmer med personlig varamedlemmer.

Komiteen velges av kommunestyret, og skal bestå av en representant med personlig vararepresentant fra hvert hovedutvalg samt en fra idrettskretsen og en fra frivilligheten. Kommunestyret velger leder og nestleder.

Valget gjelder for den kommunale valgperioden.

Dersom et medlem trer endelig ut, velges nytt medlem, selv om det er valgt varamedlem.

Trer lederen av et folkevalgt organ endelig ut av organet, skal det velges ny leder.

## 2. ARBEIDSOMRÅDE

Folkehelsekomiteen skal bidra til utarbeidelse av og følge opp kden kommunale handlingsplanen for folkehelse derigjennom følge opp nasjonale føringer og kommunale utfordringer i folkehelsearbeidet

Komiteen skal videre:

- Bidra til at kommunen har et folkehelsearbeid som bygger på partnerskapsmodeller og er resultatorientert, langsiktig, kunnskapsbasert og kunnskapsskapende
- Være et forum for erfaringsutveksling og ideskaping mellom ulike aktører for folkehelsearbeidet.

Kommunestyret kan pålegge komiteen andre arbeidsoppgaver.

Rådmannen eller den rådmannen bestemmer har sekretariatsansvar for folkehelsekomiteen.

## 3. MØTEFORM

3.1 Møte i komiteen skal holdes på det tidspunkt som er vedtatt av kommunestyret/organet selv, eller når nemndas leder finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

3.2 Komiteen treffer sine vedtak i møte, jfr. [kommunelovens § 30](#).

3.3 Møtene holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter [kommunelovens § 31](#). Nemnda kan vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det eller utvalget krever det.

3.4 Ordfører og rådmann har møte- og talerett i komiteens møter, jfr. kommunelovens §§ [9.4](#) og [23.3](#).

#### 4. FORBEREDELSE

##### 4.1 Sakliste

Lederen setter opp sakliste for det enkelte møte.

##### 4.2 Innkalling

Møtet skal gjøres kjent på en hensiktsmessig måte jfr. kommunelovens [§ 32.2](#). Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen og saksdokumentene kunngjøres og sendes Husnemnda med minst 4 dagers varsel.

Kommunestyrets reglement vedrørende saksforberedelse og forfall skal følges.

#### 5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Protokollen godkjennes av leder.

For øvrig følges kommunestyrets reglement.

(Tekst som sto tidligere tas ut: For øvrig følges kommunestyrets reglement.)

#### 6. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement.

## REGLEMENT FOR HUSNEMDA

### 7. VALG OG SAMMENSETNING.

Husnemnda er opprettet som fast utvalg i henhold til kommunelovens [kommunelovens § 10](#). Nemnda består av 5 medlemmer med personlig varamedlemmer.

Husnemnda velges av kommunestyret, fortrinnsvis blant kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer. Kommunestyret velger leder og nestleder.

Valget gjelder for den kommunale valgperioden.

Dersom et medlem trer endelig ut, velges nytt medlem, selv om det er valgt varamedlem. Medlemmene som er valgt ved forholdsvalg, skal suppleres fra den samme gruppe som den uttredende tilhørte.

Trer lederen av et folkevalgt organ endelig ut av organet, skal det velges ny leder.

### 8. ARBEIDSOMRÅDE

Husnemnda skal løpende utvikle en samordnet boligpolitikk i Steinkjer kommune, og fremme nødvendige forslag knyttet til dette for formannskap og kommunestyre.

Husnemnda har også som arbeidsområde formidling av låne- og tilskuddsvirkemidler fra Husbanken, derunder å foreslå rammer for kommunens bruk av Husbankens virkemidler. Husnemnda skal, innenfor disse rammene, fatte vedtak om bruken av Husbankens ulike virkemidler. Kurante saker kan delegeres til administrasjonen.

Husnemnda skal arbeide med og fremme forslag til Boligpolitisk melding og Boligsosial handlingsplan overfor formannskapet/kommunestyret.

Kommunestyret kan pålegge nemnda andre arbeidsoppgaver.

Rådmannen eller den rådmannen bestemmer har sekretariatsansvar for husnemnda.

### 9. MØTEFORM

9.1 Møte i nemnda skal holdes på det tidspunkt som er vedtatt av kommunestyret/organet selv, eller når nemndas leder finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

9.2 Husnemnda treffer sine vedtak i møte, jfr. [kommunelovens § 30](#).

9.3 Møtene holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter [kommunelovens § 31](#). Nemnda kan vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det eller utvalget krever det.

9.4 Ordfører og rådmann har møte- og talerett i nemndas møter, jfr. kommunelovens §§ [9.4](#) og [23.3](#).

## 10. FORBEREDELSE TIL HUSNEMNDA

### 10.1 Sakliste

Lederen setter opp sakliste for det enkelte møte.

### 10.2 Innkalling

Møtet skal gjøres kjent på en hensiktsmessig måte jfr. kommunelovens [§ 32.2](#). Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen og saksdokumentene kunngjøres og sendes Husnemnda med minst 4 dagers varsel.

Kommunestyrets reglement vedrørende saksforberedelse og forfall skal følges.

## 11. GJENNOMFØRING OG

PROTOKOLL Protokollen godkjennes

av leder.

For øvrig følges kommunestyrets reglement.

(Tekst som sto tidligere tas ut: For øvrig følges kommunestyrets reglement.)

## 12. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement.

# REGLEMENT FOR KOMMUNALT RÅD FOR MENNESKER MED NEDSATT FUNKSJONSEVNE

## 1. VALG OG SAMMENSETNING

I henhold av lov om råd for menneske med nedsatt funksjonsevne (LOV 2005-06-17 nr 58) skal kommunen ha et råd som ivaretar mennesker med nedsatt funksjonsevnes situasjon. Rådet velges av kommunestyret og består av 5 medlemmer med personlige varamedlemmer:

2 medlemmer/varamedlemmer fra kommunen

3 medlemmer/varamedlemmer fra funksjonshemmedes organisasjoner

Leder/nestleder oppnevnes av kommunestyret.

Representantene fra funksjonshemmedes organisasjoner oppnevnes etter forslag fra organisasjonene. Rådets funksjonstid følger den kommunale valgperioden.

## 2. ARBEIDSOMRÅDE

Rådet skal arbeide etter prinsippet om mennesker med nedsatt funksjonsevnes fulle deltaking og likestilling i samfunnet.

Rådet er et rådgivende organ for kommunen i saker som er særlig viktig for mennesker med nedsatt funksjonsevne. Rådet skal holde seg løpende orientert om aktuelle saker som er under arbeid i kommunen. Enhetene skal legge til rette for brukermedvirkning gjennom å sørge for at rådet får til behandling aktuelle saker.

Aktuelle saker er:

Tilgjengelighet

Arbeid mot diskriminering pga nedsatt funksjonsevne

Kommunens ordinære budsjett

Planarbeid innenfor rådets område

Saker av prinsipiell interesse

Rådgivende myndighet

Rådet kan uttale seg om saker som kommunale organer legger fram for det. Rådet kan også ta opp og utreder saker på eget initiativ.

Rådet har som oppgave å drive informasjonsarbeid innad i kommunen, overfor organisasjoner, allmennheten osv.

Rådet skal initiere bedret samarbeid og samordning i saker av interesse for mennesker med nedsatt funksjonsevne innen offentlige etater i kommunen.

## 3. MØTEFORM

3.1 Møtene holdes på tidspunkt fastsatt av utvalget, eller når utvalgets leder eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

3.2 Rådet fatter sine vedtak i møtet, jfr. [kommunelovens § 30](#).

3.3 Rådmannen eller den rådmannen bestemmer har sekretariatsansvaret rådet.

3.4 Ordfører og rådmann har møte- og talerett jfr. kommunelovens § [9. nr. 4](#) og § [23. nr. 3](#).

#### 4. FORBEREDELSE TIL RÅDET

##### 4.1 Sakliste

Lederen setter opp sakliste for det enkelte møte.

##### 4.2 Innkalling

Møtet skal gjøres kjent på en hensiktsmessig måte jfr. [kommunelovens § 32.2](#). Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen og saksdokumentene kunngjøres og sendes rådet med minst 4 dagers varsel.

Kommunestyrets reglement vedrørende saksforberedelse og forfall skal følges.

#### 5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Protokollen godkjennes av leder.

For øvrig følges kommunestyrets reglement.

#### 6. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement.

#### 7. ÅRSMELDING

Rådet utarbeider årsmelding som sendes kommunestyret/rådmannen, funksjonshemmedes organisasjoner, fylkesrådet for likestilling av funksjonshemmede og andre instanser som rådet vil informere.

# REGLEMENT FOR LIKESTILLINGS- OG MANGFOLDSUTVALGET I STEINKJER KOMMUNE

## 1. VALG OG SAMMENSETNING

Likestillings- og mangfoldsutvalget er opprettet som fast utvalg i henhold til kommunelovens § 10. Utvalget består av 5 medlemmer med varamedlemmer. Medlemmene velges av kommunestyret, fortrinnsvis blant kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer. Kommunestyret velger leder og nestleder. Rådets funksjonstid følger den kommunale valgperioden.

## 2. ARBEIDSOMRÅDE

Likestilling- og mangfoldsutvalgets formål er å fremme mangfold og likestilling og hindre diskriminering i Steinkjer kommune jf. gjeldende lovverk. Utvalgets arbeidsområde omfatter både Steinkjer kommune som arbeidsplass og all den virksomhet som drives innen kommunens grenser. Dette gjelder forhold i arbeidslivet, næringslivet, utdanningssektorene og hvor forskjellsbehandling kan forekomme. Unntatt er indre forhold i trossamfunn. Utvalget skal være et rådgivende organ for kommunen.

Utvalget har som oppgave å se til at diskrimineringslovverket følges og skal bidra til tiltak og holdningsskapende arbeid for å stimulere til mangfold og likestilling.

Det er utvalgets mål å bidra til at Steinkjer kommune skal være en inkluderende kommune som setter mangfold og toleranse i alle sammenhenger i fokus. Steinkjer skal være en kommune og et samfunn preget av slagordene Åpen, lys og glad.

Likastilling- og mangfoldsutvalget skal behandle saker som angår flykninger/innvandrere i Steinkjer og skal være et forum for informasjonsutveksling og dialog. Det gjennomføres dialogmøter der flykninger/innvandrere som er i Steinkjer inviteres når det er tema som rådets medlemmer finner det aktuelt å ta opp.

Innvandrerrådet skal drøfte saker som reises av utvalget, og saker som oversendes fra kommunale enheter til høring eller uttalelse. Rådet skal ikke behandle saker som gjelder enkeltmennesker situasjon med mindre de kan være eksempler på et saksfelt som ønsket tatt opp.

Utvalget har funksjon som rådgivende organ, og kontakt- og informasjonsorgan i saker av betydning for mangfold- og likestilling.

Det gjennomføres dialogmøter når det er tema som rådets medlemmer finner det aktuelt å ta opp.

Som spesielt arbeidsområde har utvalget ansvar for:

Tildele likestillings- og mangfoldspris i henhold til fastlagte kriterier.

Gjennomføre en markering med tema mangfold og likestilling på den internasjonale kvinnedagen 8.mars. Fredrikke Marie Qvam skal være en viktig ledetråd for markeringen.

## 3. MØTEFORM



- 3.1 Møte i utvalget skal holdes på de tidspunkt som er fastsatt av utvalget selv eller når leder eller minst 1/3 av medlemmene krever det.
- 3.2 Utvalget treffer sine vedtak i møter jfr. kommunelovens § 30.
- 3.3 Rådmannen eller den rådmannen bestemmer har sekretariatsansvaret for utvalget.  
Lederen av utvalget kan innkalle andre til å rådføre seg med i spesielle saker.
- 3.4 Ordfører og rådmann har møte- og talerett jfr. kommunelovens § 9. nr. 4 og § 23. nr.3.

#### 4. FORBEREDELSE TIL MØTE I LIKESTILLINGS- OG MANGFOLDSUTVALGET

##### 4.1 Sakliste

Lederen setter opp sakliste for det enkelte møte

##### 4.2 Innkalling

Møtet skal gjøres kjent på en hensiktsmessig måte jfr. kommunelovens § 32.2 . Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen og saksdokumentene kunngjøres og sendes utvalget med minst 4 dagers varsel.

Kommunestyrets reglement vedrørende saksforberedelse og forfall skal følges.

#### 5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Protokollen sendes leder etter møtet, og godkjennes endelig i neste møte.

For øvrig følges kommunestyrets reglement.

#### 6. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement.

#### 7. ÅRSMELDING

Likestillings- og mangfoldsutvalget legger fram årsmelding for kommunestyret hvert år. Årsmeldingen skal gjenspeile aktivitetene Likestillings- og mangfoldsutvalget har hatt det siste året.

# REGLEMENT FOR TRAFIKKSIKKERHETSUTVALGET

## 1. VALG OG SAMMENSETNING

Trafikksikkerhetsutvalget er opprettet som fast utvalg i henhold til [kommunelovens § 10](#). Trafikksikkerhetsutvalget består av 3 medlemmer med personlige varamedlemmer. 2 medlemmer oppnevnes fra hovedutvalget for teknisk, miljø og naturforvaltning og 1 medlem oppnevnes fra hovedutvalget for oppvekst og kultur. Kommunestyret oppnevner medlemmene og varamedlemmene samt leder og nestleder. Oppnevningen gjelder for den kommunale valgperioden. Dersom et medlem trer endelig ut oppnevnes nytt medlem.

## 2. ARBEIDSOMRÅDE

Trafikksikkerhetsutvalget skal konsentrere seg om initiativ og tiltak innenfor trafikksikkerhets spørsmål samt utarbeide trafikksikkerhetsplaner. Trafikksikkerhetsutvalget skal gi uttalelse i forbindelse med større reguleringsplaner. Trafikksikkerhetsutvalget skal søke nødvendig samarbeid med andre avdelinger, organisasjoner og lignende. Utvalget skal initiere prosjekter/tiltak innenfor de økonomiske rammer som følger av budsjettet og fastsetter innenfor disse rammer selv sitt arbeidsområde.

## 3. MØTEFORM

3.1 Møtene holdes på tidspunkt fastsatt av utvalget eller når utvalgets leder eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Møtene ledes av utvalgets leder eller nestleder.

3.2 Utvalget fatter sine vedtak i møtet jfr. [kommunelovens § 30](#).

3.3 Rådmannen eller den rådmannen bestemmer har sekretariatsansvaret for trafikksikkerhetsutvalget. Lederen av utvalget kan innkalle andre til å rådføre seg med i spesielle saker.

3.4 Ordfører og rådmann har møte- og talerett jfr. [kommunelovens § 9. nr. 4](#) og [§ 23. nr. 3](#).

## 4. FORBEREDELSE TIL TRAFIKKSIKKERHETSUTVALGET

### 4.1 Sakliste

Lederen setter opp sakliste for det enkelte møte.

### 4.2 Innkalling

Møtet skal gjøres kjent på en hensiktsmessig måte jfr. [kommunelovens § 32.2](#). Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen og saksdokumentene kunngjøres og sendes utvalget med minst 4 dagers varsel.

Kommunestyrets reglement vedrørende saksforberedelse og forfall skal følges.

## 5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Protokollen godkjennes av leder.

For øvrig følges kommunestyrets reglement.

(Tekst som sto tidligere tas ut: Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement.)

# REGLEMENT FOR UNGDOMSRÅD

## 1. VALG OG SAMMENSETNING

Steinkjer Ungdomsråd er opprettet som fast utvalg i henhold til [kommunelovens § 10](#).

Kommunestyret oppnevner Steinkjer Ungdomsråd som skal ha følgende sammensetning:

Det velges:

- 2 representanter fra Steinkjer Ungdomsskole
- 2 representanter fra Egge Ungdomsskole
- 3 representanter fra Steinkjer vid. Skole
- 2 representanter fra Mære landbruksskole
- 1 representant fra Steinkjer Montessoriskole

Det velges 1 representant fra Formannskapet og 1 representant fra Hovedutvalg for Oppvekst og Kultur. Disse skal fungere som veiledere/informanter og ha forslag- og talerett i møtene. De to velges for valgperioden.

- Perioden for medlemmer i ungdomsrådet er to år. Fritak fra vervet kan gis ettersøknad.
- Ungdomsrådet konstituerer seg selv med leder og nestleder. Leder og nestleder velges for 1 år.
- Det tilstrebes at alle deler av kommunen blir representert i rådet.
- Ungdomsrådet har ansvar for nyrekruttering til rådet, og at alle ungdommer har mulighet til å være med i ungdomsrådet. Valg ved skolene gjennomføres hvis det er flere kandidater.
- Øvre aldersgrense for valg til ungdomsrådet er 19 år.

## 2. ARBEIDSOMRÅDE

Ungdomsrådet skal være et høringsorgan for kommunen i saker som kan ha konsekvenser for barn og unges hverdag. Dersom kommunestyret ønsker det, kan beslutningsmyndighet og oppgaver overføres ungdomsrådet. Representanter fra ungdomsrådet kan også inviteres til kommunestyremøter, formannskapsmøter, komitemøter, kommunale utvalg og temamøter i kommunestyret. Ungdomsrådet skal ha et årlig møte med formannskapet der saker av felles interesse tas opp.

Ungdomsrådets mottar saker som komiteer, råd og utvalg eller administrasjonen ønsker å høre ungdomsrådets mening om.

Ungdomsrådet skal være et talerør og en felles arena for saker som er aktuelle for barn og unge. Gjennom demokratiske prosesser skal ungdomsrådet gi ungdommene i Steinkjer mer innflytelse og øke samfunnsengasjementet. Rådet skal være partipolitisk uavhengig og ivareta interessene til ungdom i hele Steinkjer kommune. Slik vil Steinkjer kommunes ungdom sikres muligheter til medvirkning og innflytelse i lokaldemokratiet.

### Tildelinger

Ungdomsrådet kan fremme søknad om midler til ungdomstiltak.

## 3. MØTEFORM

3.1 Møte i utvalget skal holdes på de tidspunkt som er fastsatt av utvalget selv i halvårlig

møteplan, eller når leder eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Ungdomsrådet skal holde minst 6 møter hvert år.

3.2 Utvalget treffer sine vedtak i møter jfr. kommunelovens § 30

3.3 Lederen av utvalget kan innkalle andre til å rådføre seg med i spesielle saker.

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

3.5 Rådmannen eller den rådmannen beslutter har sekretariatsansvar for rådet.

3.6 Ordfører og rådmann har møte- og talerett jfr. kommunelovens § 9. nr. 4 og § 23. nr. 3.

#### 4. FORBEREDELSE TIL MØTE I UNGDOMSRÅDET

##### 4.1 Sakliste

Lederen i samarbeid med sekretær setter opp sakliste for det enkelte møte.

##### 4.2 Innkalling

Møtet skal gjøres kjent på en hensiktsmessig måte jfr. kommunelovens § 32.2 .

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

Innkallingen og saksdokumentene kunngjøres og sendes rådet med minst 4 dagers varsel.

Rådmannen har ansvar for at de saker som legges fram for ungdomsrådet er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindende bestemmelser gir. Den myndighet som legger en sak fram for kommunestyret skal samtidig komme med tilråding i saken. Tilrådingen skal kort og klart gjøre rede for det saken gjelder og gi forslag til vedtak. Saker unntatt offentlighet skal merkes med rett lovgrunnlag, og er ikke tilgjengelig for andre enn møtets deltakere. Dokumenter unntatt offentlighet skal makuleres etter bruk.

Forfall skal meldes.

#### 5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Protokollen godkjennes av leder.

For øvrig følges kommunestyrets reglement.

#### 6. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSPLIKT

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement.

#### 7. ÅRSMELDING

Ungdomsrådet legger fram årsmelding for kommunestyret hvert år. Årsmeldingen skal gjenspeile aktivitetene ungdomsrådet har hatt det siste året.

# REGLEMENT FOR VALGNEMNDA

## 1. VALG OG SAMMENSETNING

Valgnemnda er opprettet som et fast utvalg i hht [kommunelovens § 10](#).

Valgnemnda består av gruppelederne for de parti som har representanter i kommunestyre med varaordfører som leder. Valgnemnda trer i kraft umiddelbart etter kommunestyrevalget for å kunne forberede valg av nemnder, råd og utvalg og for kommende kommunestyreperiode. Oppnevningsperioden for valgnemnda er for kommunestyreperioden.

## 2. ARBEIDSOMRÅDE

Valgnemnda skal:

- Innstille i valg som skal oppnevnes/foreslås av kommunestyre, formannskap og hovedutvalg med unntak av valg som naturlig skal foretas av og blant hovedutvalgets medlemmer
- Innstille i reglement og tilrå styrehonorar

## 3. MØTEFORM

Møter avholdes når det er saker til behandling.

Nemnda behandler sine saker for lukkede dører jfr. [kommunelovens § 31 nr 4 og 5](#) da hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette.

Rådmannen eller den rådmannen bestemmer har sekretariatsansvar for valgnemnda.

## 4. FORBEREDELSE

Leder setter opp sakliste til valgnemndas møter.

Innkallingen og nødvendig forarbeid til møtet sendes medlemmene med en frist på minst 2 dager.

## 5. GJENNOMFØRING OG PROTOKOLL

Protokollen godkjennes av leder.

For øvrig følges kommunestyrets reglement.

## 6. MØTEPLIKT, INHABILITET OG TAUSHETSAPLIKT

Her gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement.

# REGLEMENT FOR FOLKEVALGTES INNSYNSRETT

## Kommunestyrets og andre folkevalgte organers rett til innsyn i saksdokumenter

### 1.1

Kommunestyret har, som overordnet organ for hele den kommunale forvaltning, rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter med de presiseringer som følger av reglene nedenfor.

### 1.2

Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organ har rett til innsyn i saksdokumenter som omfatter de deler av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde. Dessuten kan disse organene kreve innsyn i dokumenter innenfor andre virksomhetsområder når dokumentene er nødvendige for vedkommende organs behandling av en konkret sak.

## 2. Vedtak om innsyn

### 2.1

Ethvert medlem og varamedlem av folkevalgt organ har rett til innsyn i dokumentene i saker som behandles i vedkommende organ.

### 2.2

Minst tre medlemmer i kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunktet for innsyn er inntrådt, jf. pkt. 3. Ordføreren har en selvstendig rett til innsyn i alle saksdokumenter på tilsvarende grunnlag.

### 2.3

Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organ kan vedta innsyn for sin bruk i andre organ saksdokumenter når minst 1/3 av medlemmene stemmer for det.

## 3. Tidspunkt for rett til innsyn

### 3.1

Retten til innsyn inntreffer når saken er fremlagt/utsendt til politisk behandling. Med saksfremstillingen skal følge en oversikt over alle dokumentene som er innsendt, innhentet eller utarbeidet i tilknytning til saken, med unntak av interne arbeidsdokumenter for administrasjonen.

### 3.2

For saker som avgjøres i administrasjonen gjelder retten til innsyn fortsatt fra det tidspunkt saken er ferdigbehandlet.

#### **4. Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m.**

##### **4.1**

I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger. Kommunestyret og andre folkevalgte organ kan imidlertid ved flertallsvedtak kreve innsyn i taushetsbelagte opplysninger når det er et klart behov for dette ved behandling av en konkret sak i vedkommende organ, jf. forvaltningsloven § 13 b nr. 2 og 4.

##### **4.2**

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

Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven § 31, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

Medlemmer av folkevalgte organ skal undertegne taushetserklæring når de får innsyn i taushetsbelagte opplysninger.

#### **5. Fremgangsmåten ved krav om innsyn - forholdet til administrasjonen**

##### **5.1**

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser til administrasjonen skal skje tjenestevei. Dette innebærer kontorsjef som også er arkivleder og formannskapssekretær kontaktes.

##### **5.2**

Forespørsler til administrasjonen om saker som er under behandling, bør besvares positivt med en kort redegjørelse for behandlingsmåte, tidsplan o.l.



## Besøk ved kommunal enhet 2018 - planlegging

---

**Behandles i utvalg**

Kontrollutvalget i Verran kommune

**Møtedato**

13.03.2018

**Saknr**

11/18

**Saksbehandler** Liv Tronstad**Arkivkode** FE - 033, TI - &43**Arkivsaknr** 18/190 - 1

---

**Kontrollutvalgssekretariatets innstilling**

Kontrollutvalget ønsker å besøke: .....

Besøket legges til den: .....

**Saksutredning**

Kontrollutvalget har en tradisjon for å besøke kommunale enheter/selskaper. Dette bl.a. for å gjøre seg bedre kjent med kommunen. Fra 2009 til d.d. har kontrollutvalget gjennomført besøk ved følgende:

27.11.2017 Sosialtjenesten (den kommunale delen av NAV)

27.03.2017 Flyktningetjenesten/Voksenopplæringen

07.09.2015 Verran sykehjem (oppfølgingsbesøk)

02.03.2015 Verran sykehjem

24.02.2014 Enhet for samfunnsutvikling

07.01.2013 Jekta AS

15.05.2011 Rådmannens stab

25.09.2009 Malm skole

05.06.2009 Verran helsetun

Kontrollutvalget må vurdere hvilken kommunal enhet/selskap som de ønsker å besøke i 2018, og hvilken dag besøket skal gjennomføres.

Møteplanen for kontrollutvalget for resterende møter i 2018 er 22/5, 28/8 og 30/11. Møtet den 22/5 ønskes flyttet.

**Kontrollutvalgssekretariatets vurdering**

Kontrollutvalget må vurdere hvilken kommunal enhet/selskap som de ønsker å besøke i 2018, og hvilken dag besøket skal gjennomføres.

Saken legges frem uten forslag til vedtak.