



RØROS KOMMUNE

Røros kommunes delegeringsreglement vedlegg 2

Reglement for saksbehandling i politiske organ i Røros kommune

Herunder reglement for kommunestyret og formannskapet

Reglementet er hjemlet i kommuneloven § 11-12

Vedtatt av kommunestyret

Dato 5.11.2020

Saksnummer 86/20



EATNEMENAERPIE
/ VERDENSARV



INDUSTRUE
/ INDUSTRI



KULTUVRE
/ KULTUR

Vaerien Vuelie
Pulsen i fjellet

INNHOLDSFORTEGNELSE

1.	Generelle regler for saksbehandlingen	3
1.1	Saksutredning og innstilling	3
1.2	Møteinnkalling – Dokumentutlegging	3
1.3	Forfall	4
1.4	Deltakelse fra administrasjonen	4
1.5	Åpne møter	4
1.6	Taushetsplikt ved møte for stengte dører	4
1.7	Fjernmøte	4
1.8	Åpning av møte	5
1.9	Rekkefølge for behandling av saker - sak som ikke er nevnt i innkallingen	5
1.10	Inhabilitet	5
1.11	Innlegg i ordskiftet	5
1.12	Taletid	5
1.13	Forslag	6
1.14	Avstemning	6
1.15	Prøveavstemning	6
1.16	Spørsmål	6
1.17	Protokolltilførsel	7
1.18	Protokollføring	7
1.19	Arbeidsutvalg	7
2	Spesielle regler for kommunestyret	8
2.1	Valg og sammensetning	8
2.2	Funksjon, ansvar og hovedoppgaver	8
2.3	Kommunestyrets møter	8
2.4	Om arbeidsformen	8
3	Spesielle regler for formannskapet	9
3.1	Valg og sammensetning	9
3.2	Funksjon, ansvar og hovedoppgaver	9
3.3	Formannskapets møter	10
4	Spesielle regler for administrasjonsutvalget	10
4.1	Valg og sammensetning	10
4.2	Funksjon, ansvar og hovedoppgaver	10
5	Spesielle regler for de faste utvalgene	11
5.1	Valg og sammensetning	11
5.2	Funksjon, ansvar og hovedoppgaver	11
5.3	Møter og saksbehandling	11
5.4	Sekretær	11
6	Spesielle regler for valgutvalget	11
6.1	Valg og sammensetning	11
6.2	Funksjon, ansvar og hovedoppgaver	11
7	Spesielle regler for klageutvalget	12
7.1	Valg og sammensetning	12
7.2	Funksjon, ansvar og hovedoppgaver	12
8	Spesielle regler for kontrollutvalget	12
8.1	Valg og sammensetning	12
8.2	Funksjon, ansvar og hovedoppgaver	12

Tips: Naviger deg raskt rundt i dokumentet ved å klikke på de ulike navnene i innholdsfortegnelsen.

1. GENERELLE REGLER FOR SAKSBEHANDLINGEN

1.1 Saksutredning og innstilling

Ordføreren er ansvarlig for hvilke saker som settes på sakskartet i kommunestyret og formannskapet. Lederen i administrasjonsutvalget er ansvarlig for hvilke saker som fremmes for deres respektive organ.

Formannskapet avgjør hvilke saker som skal oversendes til behandling i de faste utvalgene.

Kommunedirektøren har ansvaret for at de sakene som legges fram for folkevalgte organ er forsvarlig utredet.

Formannskapet og utvalg for plansaker innstiller til kommunestyret i økonomi- og plansaker som kommunestyret skal avgjøre.

Kommunedirektøren innstiller i saker til formannskapet, administrasjonsutvalget og i saker som fremmes direkte til kommunestyret.

Utvalgene innstiller til kommunestyret i de sakene de har fått til behandling.

Valgutvalget innstiller til kommunestyret i saker som gjelder valg av nemnder, utvalg o.l.

Kontrollutvalget innstiller i de sakene som utvalget legger fram for kommunestyret.

Kommunedirektøren tilrettelegger sakene for klageutvalget i de tilfellene han eller hun ikke er inhabil. Når kommunedirektøren er inhabil, forbereder lederen i klageutvalget sakene.

1.2 Møteinnkalling – Dokumentutlegging

Det utarbeides samlet møteplan for de folkevalgte organ, og ordinære møter holdes i samsvar med denne.

Møteinnkalling til kommunestyremøtene og til andre politiske organ skal som hovedregel sendes ut minst 6 dager før møtet.

Innkalling til møtene skal inneholde møtetidspunkt, møtested, sakliste og saksutredninger med innstilling. Møteinnkalling sendes de faste medlemmer og varamedlemmer elektronisk, tillegg til å publiseres i møtekalenderen på kommunens nettside. Utskrift av møtepapirer kan etterspørres hos kommunens servicetorg ved særlig behov.

Møteinnkalling til kommunestyret og formannskapet sendes til kontrollutvalget.

Kommunestyremøtene gjøres kjent på kommunens nettsider. Annonsering i media skal benyttes.

1.3 Forfall

Ved forfall til kommunestyret eller formannskap og utvalg for plansaker skal forfall umiddelbart varsles ordfører og formannskapssekretær. Ved forfall til øvrige råd og utvalg skal utvalgssekretær varsles.

Grunnen til forfallet skal nevnes uoppfordret. Varamedlem kalles inn så snart som mulig. Representantene skal også si fra på forhånd om de er inhabile i en bestemt sak, slik at varamedlemmer kan innkalles.

Hvis noen må gå fra et møte før det er slutt, skal det straks sies fra til møtelederen. Er varamedlem til stede, skal varamedlemmet gå inn i møtet i stedet for den som går ut.

1.4 Deltakelse fra administrasjonen

Kommunedirektøren (personlig eller ved en av sine underordnede) har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organ unntatt kontrollutvalget. Andre kommunale ansatte kan etter kommunedirektørens vurdering ta del i møtene for å kunne bistå med opplysninger og utgreiinger.

Kommunedirektøren er ansvarlig for at sekretærfunksjonen utføres tilfredsstillende, og peker ut sekretær for hvert organ.

For kontrollutvalget er revisor ansvarlig for sekretærfunksjonen.

Revisjonen har møteplikt i kommunestyret ved behandlingen av kommuneregnskapet.

I samsvar med særskilte lovbestemmelser kan andre ta del i møter med de pliktene og rettighetene som vedkommende lov gir dem.

1.5 Åpne møter

Alle møtene i politiske organ er åpne for publikum.

Møtelederen kan gi tillatelse til at møtene overføres i radio eller på nett. Lyd- og bildefiler blir arkivert.

Organet kan vedta å behandle en sak for stengte dører, dersom det foreligger lovbestemt taushetsplikt, hensynet til personvern eller andre tungtveiende grunner tilsier det. Personalsaker skal alltid behandles for stengte dører.

1.6 Taushetsplikt ved møte for stengte dører

Når det er vedtatt at en sak skal drøftes for stengte dører, har de som sitter i organet og de kommunale ansatte som er til stede, plikt til å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt. Er det andre til stede under en slik sak, plikter også disse å bevare taushet.

1.7 Fjernmøte

Folkevalgte organer kan etter leders beslutning gjennomføres som fjernmøte under forutsetning av at det brukes tekniske løsninger som sikrer at møtedeltakerne både ser og

hører hverandre, og at møtet i sann tid vises på digitale kanaler og offentlighetskravet ivaretas (kommuneloven § 11-7).

1.8 Åpning av møte

Møtet begynner med navneopprop. Hvis det lovlige minsteantallet er til stede, erklærer møtelederen møtet for åpnet. Møtelederen spør om det er merknader til innkalling og sakliste. Hvis det er tilleggssaker, opplyser møtelederen om disse, og spør om organet har merknader.

Fra møtet er åpnet og til møtet er slutt, kan ikke noen av medlemmene forlate salen for kortere eller lengre tid uten å melde fra til møtelederen på forhånd.

1.9 Rekkefølge for behandling av saker - sak som ikke er nevnt i innkallingen

Sakene behandles i den orden de er nevnt i innkallingen, men organet kan vedta en annen rekkefølge.

En sak som ikke står på saklista, kan tas opp til behandling hvis ikke møtelederen eller en tredjedel av medlemmene motsetter seg dette.

1.10 Inhabilitet

Medlemmene sier selv i fra når de kan være inhabile i en sak. Den som etter kommuneloven er inhabil, skal forlate mødebordet, men trenger ikke å forlate møtesalen. Det samme gjelder for den som etter kommuneloven blir fritatt fra å delta ved behandlingen av en sak. Kommunedirektøren bør varsles så tidlig som mulig om eventuell inhabilitet, slik at juridiske vurderinger kan bli gjort i forkant av møtet.

1.11 Innlegg i ordskiftet

Når møtelederen har referert innstillingen i saken, og det ellers er gjort rede for saken så langt det er nødvendig, får medlemmene ordet i den rekkefølgen de ber om det. De skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen eller til enkeltmedlemmer. Møtelederen passer på at taleren holder seg til saken. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, enkeltmedlemmer eller andre.

Møtelederen skal kun forholde seg til kommunedirektøren i møtet. Kommunedirektøren kan deretter gi ordet til andre medarbeidere som kan gi en ytterligere orientering eller svar fra administrasjonen.

Møtelederen kan stoppe talerne når de bryter reglementet, for å rette åpenbare misforståelser eller når innleggene bare inneholder gjentakelser av det som er sagt tidligere.

1.12 Taletid

Ordfører eller møteleder kan sette fram forslag om begrenset taletid når debatten har pågått en tid, og slik begrensning synes aktuelt. Forslag om begrenset taletid skal vedtas av det folkevalgte organet.

1.13 Forslag

Det er bare de som er medlemmer i et organ som har forslagsrett. Dette innebærer at de i møte kan fremme forslag i en sak som er til behandling, og at organet har plikt til å ta forslaget opp til avstemning.

Forslag skal leveres skriftlig til møteleder og utvalgssekretær, fortrinnsvis per e-post. Forslaget må være merket med navnet til forslagsstilleren. Et forslag kan likevel gis muntlig når det gjelder valg- eller tilsettings saker, når den saken som behandles skal utsettes, oversendes annet kommunalt organ, eller går ut på at et forslag skal forkastes. Møtelederen skal gjenta forslaget muntlig.

1.14 Avstemning

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller organet har vedtatt å utsette behandlingen av saken.

Når ordskiftet er slutt, sier møtelederen fra om at saken er tatt opp til avstemning. Fra da og til avstemningen er ferdig, skal det ikke være mer ordskifte om saken eller leveres nye forslag.

Bare de medlemmene som er til stede når saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme.

Alle plikter å avgi stemme. Ved valg og tilsetninger er det adgang til å stemme blankt.

Dersom ingen fremmer endringsforslag eller uttaler seg mot innstillingen i saken, anses innstillingen enstemmig vedtatt. Ellers skjer avstemning ved håndsopprekking. Ved valg og tilsetninger skal avstemning skje skriftlig dersom ett av medlemmene krever det.

Når medlemmene har hatt anledning til å stemme for et forslag, skal det holdes kontraavstemning når møtelederen eller ett av medlemmene ber om det.

1.15 Prøveavstemning

Før det holdes endelig avstemning i en sak, kan det holdes prøveavstemning som ikke er bindende. Resultatet av prøveavstemningen føres ikke inn i møteprotokollen.

1.16 Spørsmål

Utenom de sakene som er oppført på saklista til møtene, kan medlemmene stille spørsmål til møtelederen. Slike spørsmål kan ikke ventes besvart uten at de er meldt skriftlig i rimelig tid før møtet.

Spørsmål kan møtelederen enten besvare selv eller la en annen, f.eks. kommunedirektøren, besvare.

Spørsmål som ikke kan besvares i møtet, blir besvart i neste møte.

Forslag som framsettes i forbindelse med et slikt spørsmål, kan ikke avgjøres i samme møte hvis møtelederen eller en tredjedel av medlemmene motsetter seg dette.

Spørsmålsstilleren og svareren kan få ordet to ganger hver til å stille spørsmål/tilleggsspørsmål og til å svare på dette. De øvrige representantene kan få ordet en gang hver.

1.17 Protokolltilførsel

Dersom en representant ønsker protokolltilførsel etter at det er foretatt avstemning i en sak, avgjør møtelederen om protokolltilførsel skal tillates.

Dersom det protesteres på avvisning om protokolltilførsel, skal organet avgjøre om protokolltilførsel tillates.

1.18 Protokollføring

Det skal føres møteprotokoll for møtene i alle organer.

Kommunedirektøren bestemmer hvem som skal føre møteprotokollen. For kontrollutvalget føres denne av revisor.

I møteprotokollen skal det føres inn møtested og møtetid, navnene til de faste medlemmene som møter, navnene til de som ikke møter og navnene til de varamedlemmene som møter. Kommer noen til eller går noen fra under møtet, skal dette føres inn i protokollen.

Av møteprotokollen skal det også framgå andre vesentlige saker som har innvirkning på sakens behandling i møtet og som må dokumenteres. Dette kan f.eks. være om spørsmålet om inhabilitet oppstår. Behandlingen av habilitetsspørsmålet med protokollføres.

For hver sak skal saksnummer/overskrift, forslag som fremmes i møtet, avstemningen og vedtaket protokolleres.

Medlemmene kan få tilførsel i protokollen hvis ikke møtelederen motsetter seg dette. Er noen av medlemmene uenig i møtelederens avgjørelse, skal organet avgjøre spørsmålet.

Protokollen fra kommunestyremøtene og formannskapsmøtene godkjennes og signeres av protokollunderskriverne så snart som mulig etter møtets slutt.

1.19 Arbeidsutvalg

Kommunestyret, formannskapet og øvrige utvalg kan etter kommuneloven § 5-1 nedsette arbeidsutvalg for å ivareta tids- og saksavgrensede oppgaver innenfor organets arbeids- og ansvarsområde. Arbeidsutvalg kan ikke tildeles vedtaksmyndighet, men innstiller overfor det organet det er oppnevnt av.

Arbeidsutvalg tildeles mandat og funksjonstid av det organet det er oppnevnt av. Arbeidsutvalg kan bestå av representanter fra utvalget det er oppnevnt av eller av andre. Leder bør være en representant fra formannskap eller kommunestyre.

2 SPESIELLE REGLER FOR KOMMUNESTYRET

2.1 Valg og sammensetning

Kommunestyret velges i henhold til reglene i valgloven.
Antall medlemmer i kommunestyret er fastsatt til 27.

Kommunestyrets medlemmer fordeles i utgangspunktet på formannskapet, utvalgene og kontrollutvalget slik at alle de faste medlemmene i kommunestyret er medlem i ett av disse.

2.2 Funksjon, ansvar og hovedoppgaver

Kommunestyret er hjemlet i kommuneloven.

Kommunestyret er det øverste besluttede organ og treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegeringsvedtak.

Kommunestyret skal særlig konsentrere seg om overordnede prinsipielle og politiske spørsmål. Kommunestyret fastlegger den helhetlige politikken og hovedretningene for utviklingen av kommunen.

Kommunestyrets vedtak knyttet til forvaltning av fellesinteressene skal være tillitsskapende og holde høy etisk standard.

Kommunestyrets ansvarsområde og myndighet framgår ellers av rammer og retningslinjer som er fastsatt i lov eller i samsvar med lov, kommunens vedtatte delegeringsreglement og økonomireglement.

Kommunestyret kan videre ta opp og uttale seg om alle andre saker som kommunestyret finner grunn til.

2.3 Kommunestyrets møter

1. Kommunestyret skal ha møte når det selv har vedtatt det, eller når ordføreren eller minst 1/3 av medlemmene krever det.
2. Ordføreren innkaller kommunestyret til møte.
Kommunestyret blir til vanlig innkalt med 7 dagers varsel, når lov ikke påbyr annen frist. Saksdokumentene sendes medlemmene og legges ut for offentligheten.
3. Kommunedirektøren har innstillingsrett i saker til behandling i kommunestyret.
Kommunedirektøren (eller stedfortreder) har talerett i kommunestyremøtet.
4. I saker som er utredet i en av de faste utvalgene, redegjør saksordføreren for innhold og innstilling i saken etter at ordføreren har åpnet ordskiftet. Deretter får kommunestyremedlemmene ordet i den rekkefølgen de ber om det.
5. Det skal føres møteprotokoll. Møteprotokollen skal være offentlig tilgjengelig. I møteprotokollen skal votering anføres med spesifisering av hvilke parti/personer som har stemt på de enkelte forslag.
6. Møtene i kommunestyret er åpne dersom ikke annet følger av lov eller kommunestyret vedtar å behandle saken for stengte dører med hjemmel i lov.

2.4 Om arbeidsformen

1. Ordføreren eller kommunestyret med alminnelig flertall kan bestemme at det skal avvikles *temamøter*, for å sikre en bred debatt om spørsmål av betydning for

kommunen. Temamøter skal varsles særskilt og kan omfatte hele eller deler av ordinært kommunestyremøte.

2. *Åpne høring*er kan gjennomføres i saker der det er viktig å skaffe kunnskap og registrere meninger i sentrale saker. Måten høringene avvikles på bestemmes av ordfører. Høringene skal kunngjøres sammen med sakliste.
3. *Interpellasjon* skal være skriftlig og levert 10 dager før kommunestyremøtet, og følger sakspapirene. Ordfører svarer på interpellasjonen i møtet. Forslag satt fram i interpellasjon kan ikke avgjøres i møtet dersom ordfører eller 1/3 av forsamlingen motsetter seg det. Alle kan delta i ordsiftet med to minutters taletid.
4. *Spørsmål* fra representantene skal besvares av ordfører i møtet. Taletid til spørsmålsstiller og ordfører er 3 minutter. Ingen andre gis ordnet ved spørsmålet. Ordfører kan begrense antall spørsmål i møtet. Spørsmål skal leveres ordføreren minimum 5 virkedager før møtet holdes. Innkomne spørsmål sendes ut til kommunestyrets representanter fortløpende.
5. *Deputasjoner* kan mottas, om ordfører tillater det. Ordfører fastsetter tiden hver deputasjon har til rådighet.
6. Før kommunestyrets møte settes kan det gjennomføres inntil 20 minutter offentlig *spørretid* i møtesalen. Alle personer bosatt i Røros kan stille spørsmål. Kommunestyrets medlemmer kan ikke delta med spørsmål. Spørsmål skal leveres ordføreren 5 dager før møtet holdes. Ordningen gjelder ikke for møter der en behandler årsbudsjett og økonomiplan. Etter at spørsmålet er besvart kan det gis to replikker til spørsmålsstiller og den som besvarer. Innkomne spørsmål sendes ut til kommunestyrets representanter fortløpende.
7. Ordfører har et overordnet ansvar for forsvarlig avvikling av møtet og at voteringsresultater er klare og entydige.

3 SPESIELLE REGLER FOR FORMANNSKAPET

3.1 Valg og sammensetning

Formannskapet har 7 medlemmer med varamedlemmer.

Formannskapet velges som bestemt i kommuneloven. Valget skjer som forholdsvalg. Ordføreren er leder og varaordføreren er nestleder i formannskapet.

Dersom medlem faller fra eller løses fra vervet, velger kommunestyret nytt medlem. Han/hun blir valgt fra den gruppen som sto bak ham/henne som gikk ut. Dersom ordfører faller fra eller blir løst fra vervet, skal velges ny ordfører selv om det tidligere er valgt varaordfører.

3.2 Funksjon, ansvar og hovedoppgaver

Formannskapet er hjemlet i kommunelovenⁱ.

Formannskapet er fast utvalg for plansaker, administrasjonsutvalg inkludert tillitsvalgte og valgutvalg.

Hovedoppgavene for formannskapet er økonomisaker, plansaker, næringssaker, eiendomsforvaltning, enkelte særlovssaker og arbeidsgiversaker.

Formannskapetets ansvarsområde og myndighet framgår ellers av delegeringsreglement og økonomireglement.

Formannskapet fatter vedtak i saker hvor vedtaksmyndighet er lagt til formannskapet gjennom lov, forskrifter med hjemmel i lov og kommunens delegeringsreglement.

3.3 Formannskapets møter

Formannskapet har møter når det selv har vedtatt det eller når ordføreren eller minst tre av medlemmene ønsker det.

Formannskapet kan gjøre vedtak når minst halvparten av medlemmene er til stede og avgir stemme i vedkommende sak. Vedtak blir gjort med vanlig flertall. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, avgjør ordførerens stemme.

Ved delt votering kan et medlem av formannskapet be om at saken blir behandlet i kommunestyret. Begjæring om dette må fremmes i det formannskapsmøte hvor voteres over saken.

Kommunedirektøren og eventuelt stedfortreder har møte- og talerett i formannskapets møter. Formannskapets møter er åpne med mindre det er hjemmel for å lukke møtet.

Resultatet av voteringer skal komme frem i møteprotokollen, med spesifisering av hvilke representanter som har stemt for de enkelte forslag. Dette gjelder også når formannskapet er satt som planutvalg, administrasjonsutvalg og valgutvalg.

4 SPESIELLE REGLER FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET

4.1 Valg og sammensetning

Administrasjonsutvalget består av 9 medlemmer med varamedlemmer, herav 7 politisk valgte representanter og to representanter for de tilsatte. Formannskapet utgjør de 7 politisk valgte medlemmene. De tilsattes representanter skal utpekes av arbeidstakerorganisasjonene i samsvar med bestemmelsene i Hovedavtalen mellom KS og enkelte arbeidstakerorganisasjoner. Leder og nestleder velges av kommunestyret.

4.2 Funksjon, ansvar og hovedoppgaver

Administrasjonsutvalget er partssammensatt utvalg hjemlet i kommuneloven.

Hovedoppgavene for administrasjonsutvalget er innenfor personalområdet.

Administrasjonsutvalgets ansvarsområde og myndighet framgår ellers av delegeringsreglement og økonomireglement.

5 SPESIELLE REGLER FOR DE FASTE UTVALGENE

5.1 Valg og sammensetning

De 3 faste utvalgene består av 6+6+7 medlemmer som velges blant kommunestyrets representanter. Formannskapetets medlemmer kan ikke velges. Det velges varamedlemmer. Leder og nestleder velges av kommunestyret.

5.2 Funksjon, ansvar og hovedoppgaver

De faste utvalgene er hjemlet i kommuneloven.

Utvalgene skal behandle/utrede de sakene som de blir tildelt av formannskapet, og fremme innstilling til kommunestyret. Utvalgene har ikke myndighet til å avgjøre enkeltsaker.

De 3 faste utvalgene er sidestilt, men har oppgaver fordelt etter hensiktsmessige fagfelt.

5.3 Møter og saksbehandling

Når en sak er tildelt, peker utvalget ut den som skal være saksordfører på saken. Saksordføreren presenterer saken og utvalgets innstilling når den legges fram for kommunestyret til behandling.

5.4 Sekretær

Kommunedirektøren er sekretær for utvalgene. For hver sak skal kommunedirektøren peke ut en saksbehandler som følger opp den tildelte saken. Denne saksbehandleren skriver møtereferat fra behandlingen av den tildelte saken.

6 SPESIELLE REGLER FOR VALGUTVALGET

6.1 Valg og sammensetning

Valgutvalget velges av kommunestyret, og består av formannskapet med varamedlemmer, i tillegg til en representant fra hvert av de øvrige partiene i kommunestyret som ikke er representert i formannskapet. Representantene fra de øvrige partiene har de samme varamedlemmer som de har i kommunestyret.

6.2 Funksjon, ansvar og hovedoppgaver

Valgutvalget er hjemlet i kommuneloven.

Valgutvalget skal fremme forslag på kandidater til ulike nemnder, utvalg o.l. ved starten av hver valgperiode og ved endringer i løpet av perioden.

7 SPESIELLE REGLER FOR KLAGEUTVALGET

7.1 Valg og sammensetning

Klageutvalget består av formannskapets representanter.

7.2 Funksjon, ansvar og hovedoppgaver

Klageutvalget er hjemlet i forvaltningsloven.

Klageutvalget er klageinstans for vedtak som er fattet i formannskapet, administrasjonsutvalget eller av kommunedirektøren, dersom det ikke ved særlov er bestemt en annen klageinstans.

Kommunedirektøren organiserer sekretariat for klageutvalget. I saker der kommunedirektøren er inhabil kan klageutvalget engasjere sekretariatsbistand.

Klageutvalget skal behandle klager på enkeltvedtak som er fattet i kommunale organer. Avgrensingen mellom fylkesmannens ansvar og kommunens ansvar ligger i grensen mellom lovfortolkning og skjønnsutøvelse. Fylkesmannen er klageinstans når det gjelder ren lovfortolkning. Når det gjelder skjønnsutøvelsen i det enkelte vedtak, er dette en sak for klageutvalget.

8 SPESIELLE REGLER FOR KONTROLLUTVALGET

8.1 Valg og sammensetning

Kontrollutvalget velges av kommunestyret, med hjemmel i egen forskrift.

Kontrollutvalget i Røros kommune skal bestå av 5 faste medlemmer. Varamedlemmene velges i rekkefølge, og kan bestå av inntil to flere enn de faste medlemmene fra hver gruppe. Blant medlemmene velges leder og nestleder. Minst ett av medlemmene skal være medlem av kommunestyret.

Utelukket fra valg er medlemmer og varamedlemmer av formannskap, nemnder, styrene for kommunale foretak, og andre utvalg som har beslutningsmyndighet, samt ansatte i kommunen.

8.2 Funksjon, ansvar og hovedoppgaver

Saksbehandlingen i kontrollutvalget er regulert i forskrift.