

FORSLAG TIL REGLEMENT FOR ELDRERÅDET

Gyldig fra 7.3.2017

Lovhjemmel

Nes eldreråd er opprettet i samsvar med Lov om kommunale og fylkeskommunale eldreråd [Eldrerådslova] av 8. november 1991.

Valg av medlemmer og sammensetning

Eldrerådet skal ha 7 medlemmer med personlig varamedlemmer som oppnevnes av kommunestyret for den kommunale valgperioden. Nes pensjonistforening og andre frivillige organisasjoner har rett til å fremme kandidater og minst 4 av rådets medlemmer skal være oppnevnt blant disse. Flertallet av rådets medlemmer og varamedlemmer skal være alderspensjonister.

Likestillingslovens bestemmelser om kjønnskvoltering gjelder for både medlemmer og varamedlemmer.

Oppgaver

Eldrerådet er et rådgivende organ for kommunen i saker som angår levekår for de eldre.

Uttalelser fra rådet skal følge saksdokumentene til det kommunale organet som endelig avgjør saken.

Rådet skal ikke behandle saker som gjelder enkeltpersoner.

Det skal ikke legges forvaltningsoppgaver til rådet.

Rådet skal holde seg løpende orientert om aktuelle saker av betydning for eldre i kommunen. Rådmannen skal samarbeide med rådet om saker som de skal ha til behandling. Rådet skal ha mulighet til å innkalle en fra administrasjonen i spesielle saker. Denne bør komme fra den enhet som naturlig steller med de aktuelle sakene.

Rådet skal arbeide med og få seg forelagt saker som blant annet gjelder:

- Allmenne tiltak og tjenester som berører eldre i kommunen
- Kommunens ordinære budsjett- og planarbeid på ulike områder
- Saker av prinsipiell interesse der rådet bør få uttale seg på det forberedende stadium i saksbehandlingen
- Uttalelser i saker som kommunale organer legger frem for rådet

Rådet skal drive informasjonsarbeid innad i kommunen, overfor organisasjoner og overfor befolkningen. Rådet skal ta initiativ til å bedre samarbeidet og samordningen av saker av interesse i kommunen.



Rammer for møteavvikling

Tidspunkt for møter

Rådet skal avholde møter i samsvar med vedtatt møteplan, etter behov hvis to av rådets medlemmer mener det er riktig å avholde møte.

Innkalling til møter

Leder/sekretær innkaller til møter. Møteinnkallingen sendes medlemmer, varamedlemmer og eventuelt andre som skal møte.

Leder/sekretær er ansvarlig for oppsett av saksliste og innkalling til møte, i samarbeid med politisk sekretariat. Rådsmannen har ansvar for at sakene som legges frem for politisk behandling er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med lover og reglementer. Saksliste og sakspapirer som ikke er unntatt offentlighet skal være tilgjengelig for allmennheten.

Innkalling med saksframlegg, innstilling og eventuelle vedlegg gjøres elektronisk tilgjengelig for medlemmer og varamedlemmer på dato fastsatt i vedtatt møtekalender. En sak kan unntaksvis ettersendes dersom det av særlige grunner ikke er mulig å sende den ut sammen med innkallingen.

Dokumenter som inneholder taushetsbelagte opplysninger kan anonymiseres ved utsendelse. Dokumenter som inneholder slike opplysninger må ikke under noen omstendighet gis ut til andre enn de faste medlemmene, og varamedlemmer som er særskilt innkalt.

Kunngjøring av møter

Møtekalender og møtedokumenter, med unntak av dokumenter som skal unntas offentlighet, gjøres tilgjengelig for allmennheten på Nes kommunes nettsider.

Forfall til møter

Den som er valgt som medlem av rådet plikter å delta i rådets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall. Gyldig forfall er omstendigheter som fører til at vedkommende ikke uten uforholdsmessig vanskelighet eller belastning kan ivareta plikten til å møte.

Forfall meldes så snart som mulig til sekretær som straks kaller inn personlig varamedlem. Dersom medlem som har meldt forfall allikevel innfinner seg på møtet, skal varamedlemmet som lovlig har tatt sete i møtet fortsette å delta i møtet inntil den saken som var påbegynt da medlemmet innfant seg er ferdigbehandlet.

Dersom et medlem på grunn av lovlig forfall må forlate et møte etter at det er påbegynt, skal medlemmet straks melde fra til møteleder. Vararepresentant som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer da inn i stedet for vedkommende.

Møteleder

Rådet ledes av dets leder, eller om denne har forfall, av nestleder. Dersom begge har forfall velges møteleder ved flertallsvedtak, jf. kommuneloven § 32 nr. 4. Dersom valget gir stemmelikhet, avgjøres valget ved loddtrekning.

Behandling av saker

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



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

Møtelederen refererer sakene og viser til den innstilling som foreligger i hver sak. Er det kommet inn nye dokumenter i en sak etter at innstilling er avgitt, skal også disse refereres. Møtelederen spør deretter om noen forlanger ordet i saken. Ber flere om ordet samtidig, bestemmer møtelederen rekkefølgen.

Ordning av debatten

Taleren skal rette sine ord til møtelederen. Taleren skal holde seg til den sak debatten gjelder.

Fornærmelig eller uhøvelig språkbruk overfor forsamlingen eller andre må ikke finne sted. Bifall eller mishagsyttringer er ikke tillatt. Ordføreren påser at dette overholdes.

Ved overtredelse av ordensbestemmelsene skal møtelederen kalle taleren til orden, om nødvendig to ganger. Retter taleren seg enda ikke etter ordensbestemmelsene, kan møtelederen ta fra taleren ordet eller ved avstemming la det politiske organet avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra møtet.

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

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

Som regel kan et medlem ikke ha mer enn 2 innlegg i en sak.

Et medlem kan ha en replikk til et innlegg. Det er ikke anledning til å ha replikk til en annen replikk. Innlederen har anledning til å svare på replikken(e).

Forslag

Enhver representant som deltar i møtet kan fremme forslag i en sak som er på sakslisten og få votering over forslaget.

Forslag skal leveres skriftlig til møteleder tidligst mulig i debatten, og fortrinnsvis før strek settes. Strek kan oppheves av organet.

Utsettelsesforslag

Et politisk organ kan med alminnelig flertall vedta at realitetsbehandlingen av en sak på sakslisten skal utsettes eller at saken skal sendes tilbake til rådmannen for ny saksutredning. Dersom et møte medlem foreslår å utsette realitetsbehandlingen av en sak, skal dette umiddelbart tas opp til votering.

Avstemming

Når debatten er slutt, tas saken opp til avstemning. Etter at saken er tatt opp til avstemning, må det ikke være mer debatt eller settes frem forslag i vedkommende sak.

Bare de medlemmer og varamedlemmer som er til stede under behandlingen av en sak, har rett til å stemme. De kan ikke forlate sine plasser under avstemningen og de plikter å stemme. Ved skriftlig avstemning (jf. kommunelovens § 38 nr.1, valg og ansettelse) regnes blank stemmeseddel som avgitt stemme.

Rådet avgjør avstemningsordningen etter forslag fra møteleder. Er en sak oppdelt eller det foreligger flere forslag til avstemning, setter møtelederen frem forslag om rekkefølgen for



avstemningen eller om alternativ stemmegivning. Det skal være anledning til å gi uttrykk for så vel prinsipale som subsidiære standpunkter under avstemninger.

Møtelederen kan foreslå at det foretas prøveavstemning, som ikke er bindende for endelig avstemning i en sak. Bli avstemningen oppdelt kan eventuelt hele innstilling bli tatt opp til avstemning til slutt.

I rådet gjelder alminnelig flertall med avstemninger. Hvis stemmelikhet, gjør leders dobbeltstemme utslaget. Rådet er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede.

Avstemning kan gjennomføres på følgende måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg mot innstillingen/forslaget med spørsmål fra ordføreren om noen stemmer mot.
- b) Ved stemmetegn ved at møteleder oppfordrer de medlemmer som motsetter seg et forslag om å gi det aktivt til kjenne.
- c) Ved alternativ stemmegivning når to forslag stilles opp mot hverandre og organet aksepterer slik stemmegivning.
- d) Ved enkeltvis avstemning når det foreligger flere forslag, enten ved at det først stemmes over forslaget som er mest ytterliggående, eller i rekkefølge som foreslås av møteleder, eller etter samråd med organets medlemmer.

Protokollføring

Alle politiske organer fører protokoll fra sine møter.

I protokollen føres tid og sted for møtet og møtende medlemmer og varamedlemmer. Fratrer eller tiltrer et eller flere medlemmer under forhandlingene, protokolleres dette slik at det fremgår hvem som har deltatt i behandlingen av hver sak.

For øvrig protokolleres hvilke saker som ble behandlet, det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene er truffet etter rett fremgangsmåte. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret. Under hver sak protokolleres de forslag som er blitt fremsatt, med avstemningsresultat. Ett eller flere medlemmer har rett til protokolltilførsel. Protokollen fremlegges til godkjenning, normalt som første sak på neste møte.

Utskrift av protokollen sendes medlemmene og varamedlemmene. Møteinnkalling og protokoll publiseres på kommunens hjemmeside. For øvrig gjelder bestemmelsene i kommunelovens kapittel 6 og annet lovverk så fremt ikke annet fremgår av mandatet.

Sekretærordning

Rådmannen plikter å sørge for en sekretærordning for rådet.

Budsjett

Kommunestyret vedtar budsjett for rådets virksomhet.

