



REGLEMENT FOR ELDRERÅDET I LURØY KOMMUNE

For kommunestyreperioden 2024-2028 og inntil
nytt reglement er vedtatt.



LIV
LAGA

Vedtatt av Lurøy Kommunestyre

Innhold

7. Eldrerådets reglement.....	1
7.1 Formål.....	2
7.2 Valg og sammensetning	2
7.3 Eldrerådets virkeområde.....	2
7.4 Møteprinsipper.....	3
7.5 Forberedelser av saker for eldrerådet	3
7.6 Innkalling til møte, samt dokumentutlegging	3
7.7 Avholdelse av fjernmøter.....	4
7.8 Forfall. (Varamedlemmer).....	4
7.9 Andre deltakere enn eldrerådets medlemmer	4
7.10 Møteleder. Åpne møter.	5
7.11 Presse	5
7.12 Møtets åpning	5
7.13 Rekkefølgen for behandling av sakene. Sak som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen.	5
7.14 Inhabilitet	6
7.15 Møtelederens redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge	6
7.16 Når medlemmene tar del i ordskiftet.....	6
7.17 Møtelederens stilling under ordskiftet	7
7.18 Avgrensning og avslutning av ordskiftet	7
7.19 Forslag	7
7.20 Avstemninger	7
7.21 Prøveavstemning.....	8
7.22 Stemmemåten.....	9
7.23 Orden i salen og bygningen.....	10
7.24 Bokføring av forhandlinger. Møtets slutt.....	10
7.25 Begrunnelsesplikt	11
7.26 Lovlighetskontroll.....	11
7.27 Godtgjøringer	11
7.28 Ikrafttreden	11

7 ELDRERÅDETS REGLEMENT

7.1 FORMÅL

Eldrerådet skal bidra til at eldre blir sikret bred, åpen og tilgjengelig medvirkning i alle saker som gjelder dem. Eldrerådet tar ikke opp saker som gjelder enkeltpersoner, men saker av prinsipiell karakter som berører eldre som gruppe.



7.2 VALG OG SAMMENSETNING

Eldrerådet består av 6 medlemmer og uten varamedlemmer, hvor flertallet av dem skal ha fylt 60 år på valgtidspunktet.

Det velges 6 representanter; 1 representant fra hver av kretsene Lovund, Sleneset, Onøy/Lurøy, Lurøy innland nord og Lurøy innland sør og 1 felles representant fra kretsene Kvarøy, Hestmona og Sørnesøy. Det er lokalutvalgene i kretsene som innstiller med representanter til eldrerådet.

Eldrerådet konstituerer seg selv og velger leder og nestleder.

I tillegg skal leder i tilsyns- og rettighetsutvalget være medlem med nestleder som vara. Eldrerådet trer i funksjon når de er valgt av kommunestyret.

Det vises til kommuneloven § 5-12 om valg av eldreråd mm.

Når det gjelder uttreden og fritak vises det til kommuneloven § 7-9, vedr. opprykk, nyvalg og suppleringsvalg til kommuneloven § 7-10.

7.3 ELDRERÅDETS VIRKEOMRÅDE

Eldrerådet har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder eldre. Slike saker skal kommunestyret eller andre folkevalgte organer forelegge for rådet.

Eldrerådet tar ikke opp saker som gjelder enkeltpersoner, men saker av prinsipiell karakter som berører eldre som gruppe.

Eldrerådet har rett til å uttale seg før kommunestyret setter ned et sekretariat, fastsetter saksbehandlingsreglene og vedtar budsjett for dem. Eldrerådet disponerer eget budsjett.

Kommunestyret skal etablere rutiner som sikrer at eldrerådet mottar saker på et så tidlig tidspunkt i saksbehandlingen, at uttalelsene fra rådet har mulighet til å påvirke utfallet av saken. Uttalelsene skal følge saksdokumentene til det kommunale organet som avgjør saken endelig.

Saker som ønskes behandlet utredes av kommunedirektøren jfr kommunelovens § 13-1, 3.ledd.

Eldrerådet skal i starten av nytt år utarbeide:

- årsmelding som skal oversendes kommunestyret og fylkeseldrerådet.
- handlingsplan for sine aktiviteter.
- møteplan som samsvarer med handlingsplan.



Kommunedirektøren har det koordinerende ansvar for eldrerådets virksomhet.

7.4 MØTEPRINSIPPER

Lurøy kommune legger til grunn følgende møteprinsipp og møteform:

- Rådet treffer sine vedtak i lovlig innkalte møter.
- Møtene i rådet er åpne for publikum.
- Møter i rådet holdes i henhold til møteplan som vedtas av rådet i det første møtet hvert år. Ellers avholdes møte når leder finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det.
- Leder kan utsette møter i rådet hvis særlige grunner ligger til grunn

7.5 FORBEREDELSE AV SAKER FOR ELDRERÅDET

Eldrerådet skal gis tilstrekkelig sekretærhjelp.

Eldrerådets sekretær setter opp sakslisten til eldrerådet. Sakslisten godkjennes av leder av eldrerådet før utsendelse.

Kommunedirektøren sørger for at de saker som legges fram for eldrerådet er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindende bestemmelser gir, jfr kommunelovens § 13-1, 3.ledd.

7.6 INNKALLING TIL MØTE, SAMT DOKUMENTUTLEGGING

Møter i eldrerådet holdes på det tidspunkt eldrerådet selv har vedtatt.

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

Innkallingen kunngjøres som regel med en frist på 5 dager, innkallingsdagen medregnet. Innkalling med sakspapirer og vedlegg til møte i utvalget sendes på e-post til eldrerådets



medlemmer, varamedlemmer, kommunedirektør, ordfører og kommunens postmottaksadresse.

Samtidig som innkallingen blir kunngjort gjøres alle sakenes dokumenter tilgjengelig på kommunens hjemmeside. Dette gjelder ikke saker eller dokumenter som er hjemlet unntatt offentlighet. Slike dokumenter får eldrerådets medlemmer utdelt i møtet.

7.7 AVHOLDELSE AV FJERNMØTER

Eldrerådet avholder fjernmøte ved bruk av kommunens videoløsning (Teams) når møteleder finner det hensiktsmessig.

Fjernmøte avholdes i henhold til kommuneloven § 11-7 og til enhver tid gjeldende forskrift til denne paragraf. I så måte må en være oppmerksom på saker som er unntatt offentlighet jf. kommuneloven § 11-5.

7.8 FORFALL. (VARAMEDLEMMER)

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i eldrerådet på grunn av lovlig forfall, skal han/hun uten opphold melde dette og si fra om forfallsgrunnen til eldrerådets sekretær. Sekretæren kaller inn varamedlem etter reglene i kommuneloven § 11-3. Ovenstående gjelder også ved mulig forfall for inhabilitet.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til møtelederen. Varamedlemmer som er til stede trer inn i stedet for han/henne.

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen, og det kommer et varamedlem til stede som står foran denne i nummerorden, tar den førstnevnte del i møtet inntil den påbegynte saken er ferdigbehandlet. Deretter tar den varamedlem som står foran i nummerorden sete i forsamlingen.

7.9 ANDRE DELTAKERE ENN ELDRERÅDETS MEDLEMMER

Kommunedirektøren tar del i møtet med talerett, personlig eller ved en av sin underordnede, men uten forslags- og stemmerett. Kommunedirektøren kan også la



Øvrige i administrasjonen delta som bisittere. Dersom kommunedirektøren har behov for det, kan også saksbehandler redegjøre for en særskilt sak. Dette må avtales med møteleder.

Ordfører har møte-, tale og forslagsrett i alle kommunale folkevalgte organer jf. kommuneloven § 6-1 tredje ledd.

Andre personer kan etter særskilt vedtak få ordet, men da må dette være utskilt fra det alminnelige ordskiftet. Dette kan være supplerende saksopplysninger eller partsinnlegg som tillates før den egentlige beslutningsprosessen tar til og skal føres i saksprotokoll for gjeldende sak under punktet behandling.

7.10 MØTELEDER. ÅPNE MØTER

Leder eller nestleder av rådet, leder møtet. Har begge forfall ledes møtet av en møteleder valgt ved flertallsvalg jf. kommuneloven § 7-8.

Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommuneloven § 11-5.

7.11 PRESSE

Møteleder legger til rette for best mulig arbeidsforhold for pressen.

7.12 MØTETS ÅPNING

Til den tid møtet er berammet, foretas navneopprop. Er det lovmessig minste antall til stede, jf. kommuneloven § 11-9, erklæres møtet satt.

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

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



7.13 REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKENE. SAK SOM ER TATT OPP TIL BEHANDLING. SAK SOM IKKE ER NEVNT I INNKALLINGEN.

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. Interpellasjoner og spørsmål behandles etter de øvrige saker. Rådet kan vedta annen rekkefølge.

Rådet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte innkallingen. Det kan også treffes vedtak i sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette jf. kommuneloven § 11-3 femte ledd. Behandling av sak utenfor sakslisten skal sees i sammenheng med behovet for utredning av grunnlag for vedtak, jfr kommunelovens § 13-1, 3. ledd.

Rådet kan treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak, jf. kommuneloven § 11-9.

Ethvert medlem kan rette spørsmål til lederen i møtet, om oppførte referatsaker og saker som ikke står på saklisten. Skriftlig spørsmål protokolleres i samme dokument som orienteringer/referater for det aktuelle møtet.

7.14 INHABILITET

Den som etter kommuneloven § 11-1 med henvisning til forvaltningslovens kap. II er inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

En representant er blant annet inhabil når vedkommende:

- Er part saken. (fvl § 6 første ledd bokstav a)
- Har slektskapsforhold eller andre nære forbindelser til en part i saken. (fvl § 6 første ledd bokstav b)
- I egenskap av sitt ansettelsesforhold i kommunen på noe tidspunkt har deltatt i forberedelse til saken. Dette gjelder ikke årsbudsjett, økonomiplan eller kommuneplan. (fvl § 6 første ledd bokstav a)
- Leder eller har ledende stilling i bedrift eller organisasjon som er part i saken. (fvl § 6 første ledd bokstav e)
- Når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til kommunestyret eller representantens upartiskhet. (fvl § 6 annet ledd)



Representanter bør som hovedregel melde inn sin eventuelle habilitet i forkant av møtet (helst dagen før) til eldrerådets sekretær. Dette for å kunne sjekke ut habilitet i forkant og ev innkalle vara.

7.15 MØTELEDERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN. TALERNES REKKEFØLGE

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen.

Møteleder sier fra om de dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen var lagt fram.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem. Andre enn selve eldrerådets representanter som er til stede på møtet, har ikke talerett i møtet.

7.16 NÅR MEDLEMMENE TAR DEL I ORDSKIFTET

Medlemmene skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Medlemmene 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 vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra hen ordet og avgjøre om vedkommende skal vises bort fra resten av møtet.

7.17 MØTELEDERENS 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 utenfor den redegjørelse som er nevnt i pkt. 7.15, ta del i ordsiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal han overlate ledelsen av forhandlingene til nestleder.

7.18 AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET

Før ordsiftet i en sak er begynt og under ordsiftet, kan rådet med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

Finner rådet at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedta å slutte ordsiftet om saken.

Ved behandlingen av forslag om å korte ned taletiden eller om å slutte ordsiftet, må bare en taler få høve til å ta ordet for og en imot forslaget, hver bare en gang med høyst to minutters taletid.

7.19 FORSLAG

Forslag kan ikke settes fram av andre enn rådets medlemmer og ordfører.

Er et framsatt forslag i den grad forskjellig fra det foreliggende at det må betraktes som en ny sak, kan det kun avgjøres hvis ikke møteleder eller 1/3 av rådets medlemmer setter seg mot dette, jf. kommuneloven § 11-3 femte ledd.

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen og være undertegnet av forslagstilleren. Møtelederen referer forslaget.

7.20 AVSTEMNINGER

Når ordsiftet 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 om den eller settes fram noe nytt forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrom høve til å ta noen annen sak opp til behandling.



Bare de medlemmer som er til stede i salen, eller deltar på fjernmøte, 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.

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

Det vises forøvrig til kommuneloven § 11-9 Vedtaksførhet og avstemninger.

7.21 PRØVEAVSTEMNING

Før endelig avstemning i en sak, kan møteleder gjennomføre prøveavstemninger.

7.22 STEMMEMÅTEN

Avstemning iverksettes på en av disse måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b) Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å vise stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontravotering ved at deretter de som stemmer for forslaget, viser stemmetegn.
- c) Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, og dette krav får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen.
- d) Møteboken skal inneholde opplysninger om avstemningsresultat jf. kommuneloven § 11-4 bokstav e. Jf. Kommunal- og moderniseringsdepartementets tolkningsuttalelse av avstemningsresultat (datert 14.01.20). Møteboken skal inneholde opplysninger om avstemningsresultat jf. kommuneloven § 11-4 bokstav e. Jf. Kommunal- og moderniseringsdepartementets tolkningsuttalelse av avstemningsresultat (datert 14.01.20) skal utfallet av avstemningen, framgå av møteboken. Eldrerådets medlemmer navngis slik at det er mulig å vite hva hver enkelt har stemt.



7.23 ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Møteleder skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres.

Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytringer eller på annen måte skaper uro, kan møtelederen vise vedkommende tilhørere ut.

7.24 BOKFØRING AV FORHANDLINGER. MØTETS SLUTT

Eldrerådets sekretær fører protokoll for rådets møter.

I møteprotokollen føres inn for hvert møte, møtested og -tid, innkallingen (dato og måte) og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer.

Trer noen fra, eller trer noen inn, under forhandlingene, bokføres dette slik at en av møteprotokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen, ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Forøvrig 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 skriftlig fram.

Møtelederen - eller rådet i tilfelle protest blir reist mot hans avgjørelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Møteprotokollen føres elektronisk.

Møteprotokollen godkjennes av møteleder og en av de øvrige medlemmer av utvalget ved at de like etter møtet får tilsendt protokoll uten vedlegg på e-post og svarer bekreftende på e-posten.

Etter møtet gjøres møteprotokollen tilgjengelig på kommunens hjemmeside. Det tas også utskrift av møteprotokollen med vedlegg til innbinding.

Saker som er unntatt offentlighet (B-saker) medtas ikke på utskrift/hjemmeside, men arkiveres og oppbevares særskilt.



7.25 BEGRUNNELSESPLIKT

I henhold til forvaltningslovens § 24 må alle enkeltvedtak som innebærer myndighetsutøvelse – også de som treffes av et politisk organ – begrunnes. Begrunnelsen må være slik at den kan danne utgangspunkt for en rettslig vurdering i en eventuell klagesak.

7.26 LOVLIGHETSKONTROLL

I medhold av kommuneloven § 27-1 kan 3 eller flere medlemmer av kommunestyret bringe en avgjørelse truffet av et folkevalgt organ eller den kommunale administrasjonen inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet.

Krav om lovlighetskontroll fremsettes skriftlig, innen tre uker fra vedtaket ble truffet, for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelse. Hvis organet opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til departementet.

Lovlighetskontroll fører ikke automatisk til utsatt iverksettelse av vedtaket.

7.27 GODTGJØRINGER

Det vises til kommunestyrets årlige vedtak om godtgjøringer.

7.28 IKRAFTTREDEN

Reglementet gjelder fra 01.01.2025

