



Rendalen kommune

Reglement for saksbehandling i politiske organer

– *Raushet, åpenhet og engasjement*



Vedtatt i kommunestyret 18.12.2025, sak 96/25

Innhold

1	Hjemmel	3
2	Generelle regler	3
2.1	Saksutredning og innstilling	3
2.2	Møteinnkalling og dokumentutlegging	4
2.3	Fjernmøter	4
2.4	Forfall	5
2.5	Deltakelse fra administrasjonen.....	5
2.6	Annen deltakelse.....	5
2.7	Åpne/lukkede møter	5
2.8	Taushetsplikt ved møte for stengte dører	6
2.9	Åpning av møte	6
2.10	Møteledelse.....	6
2.11	Rekkefølge for behandling av saker, saker som ikke er nevnt i innkallingen og tilleggsaker .	7
2.12	Inhabilitet.....	7
2.13	Innlegg i ordskiftet.....	7
2.14	Taletid.....	8
2.15	Forslag	8
2.16	Votering.....	8
2.17	Prøvevotering.....	8
2.18	Spørsmål fra publikum	9
2.19	Grunngitt spørsmål	9
2.20	Interpellasjoner	9
2.21	Protokoll	10
2.22	Protokolltilførsel.....	10
2.23	Hastesaker.....	10
2.24	Folkevalgtes rett til innsyn i dokumenter	10
3	Spesielle regler for kommunestyret.....	11
3.1	Valg og sammensetning.....	11
3.2	Funksjon, ansvar og hovedoppgaver	11
4	Spesielle regler for formannskapet.....	11
4.1	Valg og sammensetning.....	11
4.2	Funksjon, ansvar og hovedoppgaver	11
5	Spesielle regler for administrasjonsutvalget.....	11
5.1	Valg og sammensetning.....	11
5.2	Funksjon, ansvar og hovedoppgaver	12
6	Spesielle regler for valgkomitéen	12
6.1	Valg og sammensetning.....	12
6.2	Funksjon, ansvar og hovedoppgaver	12
7	Spesielle regler for kontrollutvalget	12
7.1	Valg og sammensetning.....	12
7.2	Funksjon, ansvar og hovedoppgaver	12
8	Spesielle regler for klagenemnda	13
8.1	Valg og sammensetning.....	13
8.2	Funksjon, ansvar og hovedoppgaver	13
9	Spesielle regler for utvalgene	13
9.1	Valg og sammensetning.....	13
9.2	Funksjon, ansvar og hovedoppgaver	13

1 HJEMMEL

Reglementet er hjemlet i kommunelovens kapittel 11 Saksbehandling i folkevalgte organer, og er tilpasset reglene i loven. Reglementet overlapper til en viss grad enkelte av lovbestemmelsene, men gir i hovedsak utfyllende regler i forhold til kommuneloven.

2 GENERELLE REGLER

2.1 SAKSUTREDNING OG INNSTILLING

Ordfører er ansvarlig for hvilke saker som settes på kartet i kommunestyret, formannskapet og administrasjonsutvalget.

Ordfører har ansvar for alle mandat til utvalgene (Utvalg 1 og Utvalg 2).

Kommunedirektør har ansvar for at de administrative sakene som legges frem for folkevalgte organer er forsvarlig utredet, og sørger for at alle nødvendige dokumenter følger saken.

Økonomisaker og plansaker knyttet til kommuneplanen skal behandles i formannskapet før de avgjøres i kommunestyret. Andre saker oversendes i størst mulig grad direkte fra utvalg som innstilling til kommunestyret.

Valgkomitéens innstiller til kommunestyret i saker som gjelder valg av nemnder, utvalg og lignende.

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

Styret for Rendalen kommuneskoger KF innstiller i de sakene som de legger frem for kommunestyret.

Kommunedirektør tilrettelegger sakene for klagenemnd i de tilfellene han/hun ikke er inhabil. Når kommunedirektør er inhabil har klagenemndas leder ansvaret for å få saken utredet ved bruk av ekstern faglig bistand når dette anses nødvendig (f.eks. saksbehandler i annen kommune).

Mindretallsanker, klagebehandling og lovlighetskontroll går frem av delegeringsreglement for Rendalen kommune.

Utvalg 1 og utvalg 2 er uten faste fagområder og har ikke beslutningsmyndighet.

Utvalgenes ansvarsområde og myndighet framgår ellers av delegeringsreglement for Rendalen kommune, og reglement for de faste utvalgene.

Råd for eldre og mennesker med nedsatt funksjonsevne (REF), ungdomsrådet og internasjonalt råd, er rådgivende organer for kommunen. Rådene har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder henholdsvis eldre, personer med funksjonsnedsettelse, ungdom og innvandrere. Slike saker skal

forelegges for rådene på et så tidlig stadium i saksbehandlingen at rådenes uttalelse kan hensyntas og eventuelt påvirke utfallet i saken. Uttalelsene skal følge saksdokumentene til politisk behandling.

Ref. politisk delegeringsreglement kap. 1.4 innstillingsmyndighet.

2.2 MØTEINNKALLING OG DOKUMENTUTLEGGING

Det utarbeides samlet møteplan for de folkevalgte organene, og ordinære møter holdes i samsvar med denne. Organet selv, eller organets leder, kan vedta å holde ekstraordinære møter.

Møteinnkalling til alle folkevalgte organer skal som hovedregel legges ut minst 10 dager før møtet.

Innkalling til møtene skal inneholde møtetidspunkt, møtested, sakliste og saksutredninger med innstilling.

Møteinnkalling legges ut i kommunens digitale løsning for folkevalgte (møteportalen). Innkalling og sakspapirer publiseres også på kommunens hjemmeside.

Saker som er unntatt offentlig innsyn publiseres kun i møteportalen.

Innkallingen er også tilgjengelig i biblioteket og hallen i kommunehuset.

2.3 FJERNMØTER

Kommunestyret kan selv beslutte at folkevalgte organer i kommunen skal ha adgang til å holde møter som fjernmøte, jfr. kommunelovens § 11-7. Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter.

Rendalen kommune, kommunestyret, gir kommunenes folkevalgte organ anledning til å holde møter digitalt iht. kommunelovens § 11-7.

- Hovedregelen for møter i folkevalgte organer i Rendalen kommune er fysiske møter.
- Møter i kommunens folkevalgte organer kan holdes som fjernmøter når særlige grunner taler for dette. Eksempler på særlige grunner kan være hensynet til medlemmenes helse og sikkerhet, eller at det haster å få fattet vedtak i saken.
- Saker iht. kommuneloven § 11-5, annet ledd, skal behandles for lukkede dører og kan ikke behandles i et digitalt møte.
- Det er en forutsetning at lovens regler for saksbehandling og møteoffentlighet ivaretas fullt ut også ved fjernmøter.
- Det skal brukes sikre digitale plattformer ved fjernmøter.

2.4 FORFALL

Dersom et medlem ikke kan møte pga. lovlig forfall, skal det straks gis melding om dette til ordfører eller leder i utvalg.

Grunnen til forfallet skal nevnes uoppfordret. Servicekontoret skal snarest kalle inn varamedlemmer i samråd med ordfører/lederen. Representantene skal også si fra på forhånd om de er inhabile i en bestemt sak, slik at varamedlemmer kan innkalles.

Lovlig forfall er sykdom og andre vektige velferdsgrunner. I tillegg kan et medlem fritas for å delta i behandling av en sak når vektige personlige grunner tilsier det.

Hvis noen må gå fra et møte før det er slutt, skal det straks sies fra til møtelederen.

2.5 DELTAKELSE FRA ADMINISTRASJONEN

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

Kommunedirektør er ansvarlig for at sekretærfunksjonen utføres tilfredsstillende, og peker ut sekretær for hvert organ. Vedkommende plikter å orientere lederen i organet om saker som kan være aktuelle for behandling.

Kontrollutvalget har eget sekretariat

Revisor har møterett i kommunestyret ved behandlingen av kommuneregnskapet.

I medhold av særskilte lovbestemmelser kan andre ta del i møter med de plikter og rettigheter som vedkommende lov gir dem.

2.6 ANNEN DELTAKELSE

Møtelederen kan invitere utenforstående til å orientere eller innlede til debatt i organet.

2.7 ÅPNE/LUKKEDE MØTER

Alle møter i folkevalgte organer er åpne for publikum.

Møtelederen kan gi tillatelse til at møtene gjøres digitalt tilgjengelig.

Et folkevalgt organ skal vedta å lukke et møte når det skal behandle en sak som angår arbeidstakers tjenstlige forhold. Organet skal også vedta å lukke et møte når det behandler en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt.

Et folkevalgt organ kan vedta å lukke et møte hvis ett av følgende vilkår er oppfylt:

- a. Hensynet til personvern krever at møtet lukkes.
- b. Hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentleglova hvis de hadde stått i et dokument.

2.8 TAUSHETSPLIKT VED MØTE FOR STENGTE DØRER

Når det er vedtatt at en sak skal drøftes for stengte dører etter kommunelovens § 11-5, har de som sitter i organet og de kommunale tjenstemenn som er til stede, plikt til å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt. Denne plikten varer til det er vedtatt noe annet eller til grunnene for vedtaket om stengte dører faller bort. Er det andre til stede under en slik sak, plikter også disse å bevare slik taushet.

Møteleder har ansvar for å opplyse dem som er til stede om taushetsplikt og at brudd på taushetsplikten er straffbart, jfr. Straffeloven §§ 209 og 210. Taushetsplikten gjelder også etter at vervet som folkevalgt er avsluttet.

2.9 ÅPNING AV MØTE

Møtet starter med opptelling av frammøtte. Hvis det lovlige minsteantallet er til stede, erklærer møtelederen møtet for åpnet. Møteleder 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 møteleder på forhånd.

Medlemmer/varamedlemmer som kommer etter at møtet er satt, melder seg til møtelederen før de tar sete.

2.10 MØTELEDELSE

Møteleder har ansvaret for å lede møtene. Møteleder skal se til at taler holder seg til saken. Møteleder skal ellers ikke kommentere innlegg som er holdt, men kan med få ord rette misforståelser når det synes nødvendig.

2.11 REKKEFØLGE FOR BEHANDLING AV SAKER, SAKER SOM IKKE ER NEVNT I INNKALLINGEN OG TILLEGSSAKER

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.

Saker som sendes ut til organet etter at innkallingen er sendt, benevnes tilleggssak. Uavhengig av tidspunkt for utsendelsen kan alle saker som sendes etter innkalling avvises, dersom møteleder eller en tredjedel av medlemmene motsetter seg behandling.

2.12 INHABILITET

Representantene skal si fra til møteleder ved mottak av møteinnkalling om mulig inhabilitet i en bestemt sak, slik at varamedlemmer kan innkalles.

Medlemmene skal selv melde fra når det kan være spørsmål om deres habilitet, før saken blir behandlet. Det er organet som avgjør habilitetsspørsmålet, uten at den det gjelder deltar. Den som etter kommunelovens § 11-10 er inhabil, skal forlate møtebordet, men trenger ikke forlate møtesalen. Det samme gjelder den som etter samme paragraf blir fritatt for å delta ved behandlingen av en sak.

2.13 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 rekkefølge de ber om det. De skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen eller enkeltmedlemmer. I kommunestyret er hovedregelen at innlegg fremføres stående. Møtelederen passer på at taleren holder seg til saken. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, enkeltmedlemmer eller andre.

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.

Det er anledning til replikker til hvert innlegg. Replikker skal tegnes under innlegget. Møtelederen kan henvise et ønske om replikk til ordinær talerliste dersom han/hun mener det er hensiktsmessig. Ønske om replikk vises ved å rette to fingre i luften.

2.14 TALETID

Taletid for hvert innlegg i en sak kan begrenses med alminnelig flertall.

Når organet synes det er talt lenge nok om en sak, kan organet gjøre vedtak om at ordskiftet avsluttes.

2.15 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 avstemming.

Forslag skal leveres skriftlig/elektronisk i digital løsning, men er ikke fremmet før det er presentert muntlig. Et forslag kan likevel gis muntlig når det gjelder valg eller tilsettingssaker, når den saken som behandles skal utsettes, oversendes annet kommunalt organ, eller går ut på at et forslag skal forkastes. Møtelederens skal gjenta forslaget muntlig.

2.16 VOTERING

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

Når ordskiftet er slutt sier møtelederen fra om at saken er tatt opp til votering. Fra da og til voteringen er ferdig, må det ikke være ordskifte om saken eller leveres nye forslag.

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

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

Dersom ingen fremmer endringsforslag eller uttaler seg mot innstillingen i saken, anses innstillingen enstemmig vedtatt. Votering gjennomføres elektronisk eller ved håndsopprekking.

Når det er mange forslag til vedtak, skal det stemmes over det mest ytterliggående først. Når det er to forslag, kan det være riktig å sette disse opp mot hverandre ved alternativ votering. Møtelederen foreslår hvordan voteringen skal gjennomføres.

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

2.17 PRØVEVOTERING

Før det holdes endelig votering i en sak, kan det holdes prøvevotering som ikke er bindende. Resultatet av prøvevotering føres ikke i møteprotokollen.

2.18 SPØRSMÅL FRA PUBLIKUM

I kommunestyremøtene kan publikum stille spørsmål i møtene. For at eventuelle svar skal kunne gis i møtet, må spørsmål sendes skriftlig til Rendalen kommune, gjerne via postmottak@rendalen.kommune.no og være Rendalen kommune i hende minst 3 virkedager i forkant av kommunestyremøtet.

Spørsmål kan sendes inn skriftlig før møtet, eller tas opp muntlig. Spørsmål sendt inn på forhånd besvares i møtet. Muntlige spørsmål besvares dersom det er mulig. Slike spørsmål kan ikke ventes besvart uten at de er meldt skriftlig i rimelig tid før møtet.

Spørsmålsstiller må være til stede i møtet og stille spørsmålet muntlig.

Spørsmål kan møtelederen enten besvare selv, eller la en annen, for eksempel kommunedirektøren besvare.

Spørsmål som ikke kan besvares i møtet, skal besvares i neste møte.

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

Spørsmålsstilleren og svarene kan få ordet to ganger hver til å stille spørsmål/tilleggsspørsmål og til å svare på dette.

Spørsmål og svar skal protokolleres.

2.19 GRUNNGITT SPØRSMÅL

Et grunnlagt spørsmål skal være innlevert skriftlig til møteleder med kopi til kommunens postmottak senest 3 virkedager før møtet.

Et grunnlagt spørsmål legges fram og besvares før oppsatt sakliste. Spørrer fremfører grunnlagt spørsmål muntlig i møtet. Møteleder eller den denne gir myndighet svarer på grunnlagt spørsmål med skriftlig svar som fremføres muntlig.

Spørrer og svarer får ordet to ganger hver om ønskelig. Andre deltar ikke i ordskiftet.

Både spørsmål og svar skal fremlegges skriftlig og vedlegges protokollen.

2.20 INTERPELLASJONER

Det er anledning for representanter å fremme interpellasjon. Interpellasjonen skal fremmes skriftlig til ordføreren minst en uke før møtet. Interpellasjon og svar skal foreligge skriftlig/elektronisk til møtet og føres på fremsiden av protokollen. Interpellant og den som svarer kan få ordet to ganger hver, mens øvrige talere kan få ordet en gang hver. Interpellasjoner og svar protokollføres.

2.21 PROTOKOLL

Det skal føres protokoll for alle møtene i alle organene. Kommunedirektør bestemmer hvem som skal føre protokollen. For kontrollutvalget føres denne av egen sekretær.

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

For hver sak skal saksnummer, overskrift, forslag som fremmes i møtet og voteringen protokolleres.

Protokollen fra kommunestyremøtene og formannskapsmøtene leses opp og godkjennes i møtet i aktuelt organ. Ved behov ettersendes protokoll for godkjenning.

Møteprotokoll fra møter i alle politiske organer legges ut i møteportalen og publiseres i kommunens hjemmeside www.rendalen.kommune.no I tillegg legges protokoll ut i biblioteket og i hallen i kommunehuset. Dette gjelder ikke for saker som er unntatt fra offentlig innsyn.

2.22 PROTOKOLLTILFØRSEL

Dersom et mindretall i et folkevalgt organ er svært misfornøyd med det som ser ut til å bli vedtatt av flertallet i kollegiet, kan mindretallet – én person eller flere – be om protokolltilførsel for ytterligere å markere sin dissens i protokollen. Dette blir da en spesiell presisering i tillegg til det som avstemningen allerede viser. Protokolltilførsler er ikke regulert i lov, men disse vil i utgangspunktet bare kunne nektes protokollført dersom særlige hensyn tilsier det. Særlige hensyn kan for eksempel være at protokolltilførselen har en sjikanerende form. Eventuell protokolltilførsel bør varsles før man går til votering.

2.23 HASTESAKER

Lederen av et folkevalgt organ kan beslutte å behandle en sak skriftlig eller i hastefjernmøte hvis det er nødvendig å få avgjort en sak før neste møte, og det enten ikke er tid til å holde et ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at et ekstraordinært møte anses som nødvendig.

Ved hastefjernmøte kan medlemmene kalles inn til møtet med kortere frist enn etter ordinære regler. Hvis 1/3 av organets medlemmer krever det, skal saken utsettes til det kan holdes et ordinært møte.

2.24 FOLKEVALGTES RETT TIL INNSYN I DOKUMENTER

Folkevalgte har rett til å få se alle sakspapirer som angår saker de har, eller vil få, til behandling i folkevalgte organ. De har også rett til å vite om alle relevante saksopplysninger. Dersom saken ikke er ferdig utredet, har administrasjonen ikke plikt til å gi noen vurdering av saken.

3 SPEIELLE REGLER FOR KOMMUNESTYRET

3.1 VALG OG SAMMENSETNING

Antall medlemmer i kommunestyret er fastsatt til 17.
Kommunestyret velges i henhold til reglene i valgloven.

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

3.2 FUNKSJON, ANSVAR OG HOVEDOPPGAVER

Kommunestyret er hjemlet i kommunelovens § 5-3. Kommunestyret er det øverste kommunale organet og treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegeringsvedtak.

Kommunestyrets ansvarsområde og myndighet framgår ellers av lover og delegeringsreglement for Rendalen kommune.

4 SPEIELLE REGLER FOR FORMANNSKAPET

4.1 VALG OG SAMMENSETNING

Formannskapet har 7 medlemmer og velges i henhold til kommunelovens § 5-6.

4.2 FUNKSJON, ANSVAR OG HOVEDOPPGAVER

Formannskapet er hjemlet etter kommunelovens § 5-6.
Formannskapets ansvarsområde og myndighet fremgår ellers av delegeringsreglement for Rendalen kommune

5 SPEIELLE REGLER FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET

5.1 VALG OG SAMMENSETNING

Administrasjonsutvalget har 9 medlemmer: Formannskapets 7 medlemmer og 2 arbeidstakerrepresentanter. Leder og nestleder velges av kommunestyret. Leder bør velges blant kommunestyrerepresentantene.

5.2 FUNKSJON, ANSVAR OG HOVEDOPPGAVER

Administrasjonsutvalget er partssammensatt utvalg hjemlet i kommunelovens § 5-11. Utvalgets ansvarsområde og myndighet framgår ellers av delegeringsreglement for Rendalen kommune.

6 SPESIELLE REGLER FOR VALGKOMITÉEN

6.1 VALG OG SAMMENSETNING

Valgkomitéen velges av kommunestyret og skal ha minst like mange medlemmer og varamedlemmer som antallet partier representert i kommunestyret. Leder og nestleder velges av kommunestyret. Valgkomitéen består av formannskapetets 7 medlemmer.

6.2 FUNKSJON, ANSVAR OG HOVEDOPPGAVER

Valgkomitéens ansvarsområde og myndighet framgår ellers av delegeringsreglement for Rendalen kommune.

7 SPESIELLE REGLER FOR KONTROLLUTVALGET

7.1 VALG OG SAMMENSETNING

Kommunestyret velger selv et kontrollutvalg som skal føre løpende kontroll på deres vegne, jfr. kommuneloven § 23-1. Kontrollutvalget har 5 medlemmer. Kommunestyret velger leder og nestleder. Minst ett av medlemmene skal sitte i kommunestyret. Medlemmene kan ikke sitte i andre kommunale utvalg.

7.2 FUNKSJON, ANSVAR OG HOVEDOPPGAVER

Saksbehandlingen i kontrollutvalget er regulert i [Forskrift om kontrollutvalg og revisjon - Lovdata](#) av 17.06.2019

Kontrollutvalgets ansvar og myndighet framgår av kommuneloven § 23-2. For føringer om forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll vises det til kommuneloven §§ 23-3 til 23-4.

8 SPEIELLE REGLER FOR KLAGENEMNDA

8.1 VALG OG SAMMENSETNING

Klagenemnda har 3 medlemmer. Klagenemnda skal bestå av 1 kommunestyrerepresentant og 2 andre representanter. Leder og nestleder velges av kommunestyret.

8.2 FUNKSJON, ANSVAR OG HOVEDOPPGAVER

Klagenemnda er hjemlet i forvaltningslovens § 28 andre ledd.

Behandling av klagesaker fremgår ellers av delegeringsreglementet for Rendalen kommune.

9 SPEIELLE REGLER FOR UTVALGENE

9.1 VALG OG SAMMENSETNING

De 2 faste utvalgene (Utvalg 1 og Utvalg 2) består av 5 medlemmer hver. Dette er hjemlet i kommunelovens § 5-1. Medlemmene velges blant kommunestyrets representanter. Formannskapetets medlemmer kan ikke velges. Leder og nestleder velges av kommunestyret.

9.2 FUNKSJON, ANSVAR OG HOVEDOPPGAVER

Utvalgene er uten faste fagområder og har ikke beslutningsmyndighet.

Utvalgene ansvarsområde og myndighet framgår for øvrig av delegeringsreglement for Rendalen kommune, og reglement for de faste utvalgene.