

# Reglement og forretningsorden for folkevalgte i Stovner bydelsutvalgs organer 2024-2027

*Vedtatt i bydelsutvalgets sak 53/24 i møte 26.9.2024*

*Oppdatert 14.02.2025*

- fjernet tilsynsutvalg etter BU-sak 9/25
- oppdatert om grønne midler etter BU-sak 78/24

*Oppdatert 26.09.2025*

- fjernet skille mellom referatsaker og orienteringssaker i tråd med praksis
- oppdatert om bomiljøtilskudd etter BU-sak 51/25
- oppdatert om budsjettopplæringer etter BU-sak 57/25

*Oppdatert 31.10.2025*

- oppdatert om observatører etter BU-sak 73/25
- oppdatert om driftsstyrer og skolemiljøutvalg etter endringer i opplæringslov og Oslo kommunes forskrifter fra 01.08.2025

## Innhold

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Innledning.....                                                   | 5  |
| 2. Oppsummering for publikum .....                                   | 5  |
| Kan jeg komme? .....                                                 | 5  |
| Kan jeg si noe? .....                                                | 5  |
| Hvor kan jeg se bydelsutvalgets møter? .....                         | 5  |
| Når er møtene? .....                                                 | 5  |
| Når er sakene tilgjengelig? .....                                    | 5  |
| Stovnermodellen - saksflyt gjennom en møterunde .....                | 6  |
| 3 Forberedelser til møtet.....                                       | 6  |
| Kontaktpunkt .....                                                   | 6  |
| Spørsmål.....                                                        | 6  |
| 4 Forretningsorden/hvordan gjennomføre møter .....                   | 7  |
| Ved åpning av møtet .....                                            | 7  |
| <i>Navneopprop</i> .....                                             | 7  |
| <i>Godkjenning av saksliste og innkalling</i> .....                  | 7  |
| <i>Habilitet</i> .....                                               | 7  |
| Forretningsorden under behandling av politiske saker .....           | 8  |
| <i>Hva handler saken om?</i> .....                                   | 8  |
| <i>Taletid, innlegg og replikker</i> .....                           | 8  |
| <i>Endrings- eller tilleggsforslag</i> .....                         | 8  |
| <i>Votering</i> .....                                                | 8  |
| 5 Utfyllende saksbehandlingsregler for utvalg, råd og komiteer ..... | 9  |
| Fastsetting av møter .....                                           | 9  |
| Saksflyt .....                                                       | 9  |
| Saksliste.....                                                       | 9  |
| Endring av saksliste i møtet.....                                    | 9  |
| Politiske saker og referatsaker .....                                | 10 |
| Forslags- og vedtaksformuleringer i folkevalgte organer .....        | 10 |

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| Representantforslag i BU .....                                   | 10 |
| Råd og komiteer kan fremme forslag til politisk sak til AU ..... | 10 |
| Hva er «politisk sak/ ressurskrevende aktivitet» .....           | 11 |
| Spesifisering av råd og komiteers handlingsrom .....             | 11 |
| Innkalling.....                                                  | 11 |
| Møteledelse og møtedeltakelse .....                              | 11 |
| Forfall .....                                                    | 12 |
| Møteplikt, stemmeplikt, vedtaksførhet og votering.....           | 12 |
| Møteprinsippet.....                                              | 12 |
| Møteprotokoll.....                                               | 12 |
| Åpne eller lukkede møter .....                                   | 13 |
| Strømming av møter.....                                          | 13 |
| Fjernmøter.....                                                  | 13 |
| Inhabilitet.....                                                 | 13 |
| Taushetsplikt .....                                              | 14 |
| Innsyn.....                                                      | 14 |
| 6 Sammensetning og delegasjon av myndighet .....                 | 14 |
| Bydelsutvalgets sammensetning, oppgaver og myndighet .....       | 14 |
| Bydelsutvalgets delegasjon av myndighet .....                    | 14 |
| Arbeidsutvalget .....                                            | 14 |
| Komiteene.....                                                   | 14 |
| Arbeidsutvalgets sammensetning og oppgaver.....                  | 15 |
| Komiteenes sammensetning og oppgaver .....                       | 15 |
| Saksområder for helse- og sosialkomiteen HSK.....                | 16 |
| Saksområder for miljø- og byutviklingskomiteen MBK.....          | 16 |
| Saksområder for mangfold-, oppvekst- og kulturkomiteen MOK.....  | 16 |
| Andre råd og utvalg .....                                        | 17 |
| Lokalt eldreråd ER.....                                          | 17 |
| Lokalt råd for funksjonshindrede personer RFF .....              | 17 |

|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| Lokalt ungdomsråd UR.....                        | 18 |
| 7 Rutine for godtgjøring .....                   | 18 |
| 8 Driftsstyrer og skolemiljøutvalg.....          | 19 |
| Driftsstyrene .....                              | 19 |
| Skolemiljøutvalgene.....                         | 19 |
| 9 Sentralt foreldreutvalg i barnehager FUB ..... | 20 |

## 1. Innledning

Dette reglementet er et supplement til [Reglement for bydelene](#) vedtatt av Oslo bystyre, struktur for politikken i Bydel Stovner som har virket siden vedtak i BU-sak 74/17 samt annet relevant regelverk for folkevalgte og folkevalgte organer i Oslo, og er hjemlet i kommunelovens § 11-12 og kommuneloven for øvrig.

Dokumentet gir utfyllende bestemmelser om sammensetning, delegasjon av myndighet, oppgaver, saksbehandlingsregler og forretningsorden for utvalg, råd og komiteer i Bydel Stovner.

## 2. Oppsummering for publikum

### Kan jeg komme?

Alle møtene er åpne, og alle har rett til å være til stede i møtene, hvis ikke noe annet følger av kommuneloven § 11-5.

### Kan jeg si noe?

Alle møtene starter med «åpen halvtime». Her kan du si din mening om aktuelle saker eller informere politikerne om saker som du mener er viktig.

Åpen halvtime er ikke et sted for diskusjon, men politikerne vil kunne stille oppklarende spørsmål etter din innledning, jf. reglement for bydelene § 4-3.

### Hvor kan jeg se bydelsutvalgets møter?

Bydelsutvalgets møter skal gjøres tilgjengelig for allmennheten gjennom strømming på åpent nettsted og tilgjengeliggjøring av opptak i ettertid, så fremt ikke bydelsutvalget bestemmer noe annet eller at møtet lukkes. Budsjettoppføringsmøter strømmes ikke.

Møter i arbeidsgrupper er ikke omfattet av åpenhet og strømming.

### Når er møtene?

Bydelsutvalget vedtar neste års møteplan i september. Den publiseres på bydelens side på internett og på [einnsyn.no/kalender](http://einnsyn.no/kalender).

### Når er sakene tilgjengelig?

Innkalling og saksdokumenter publiseres på [einnsyn.no/kalender](http://einnsyn.no/kalender) slik:

- arbeidsutvalget torsdag en uke før møtet
- rådene fredag før møtet

- komiteer torsdag før møtet
- bydelsutvalget torsdag en uke før møtet.

Protokollene publiseres dagen etter møtene.

Sakene oppdateres med vedtakene etter hver behandling.

## **Stovnermodellen - saksflyt gjennom en møterunde**

Alle politiske saker i Bydel Stovner har lik saksflyt:

- Arbeidsutvalget bestemmer om en sak skal behandles politisk, og hvordan. Arbeidsutvalget avgir innstilling til bydelsutvalget i saker som ikke faller under ansvarsområdet for en komite.
- Rådene gir tilrådning. Denne tilråningen følger saken til behandling i bydelsutvalget.
- Komiteene avgir innstilling til bydelsutvalget, med unntak av de saker der de er gitt myndighet til å fatte vedtak.
- Bydelsutvalget legger komiteens innstilling til grunn for sin behandling og endelig vedtak.
- Se også utfyllende saksbehandlingsregler om saksliste i kapittel 5 nedenfor.

## **3 Forberedelser til møtet**

Bydelsadministrasjonen er sekretariat for bydelsutvalg, arbeidsutvalg, komiteer og råd.

### **Kontaktpunkt**

Politisk sekretariat v/ [politikk@bsr.oslo.kommune.no](mailto:politikk@bsr.oslo.kommune.no) samordner forespørsler med administrasjonen på vegne av bydelsdirektøren.

Det skal være fast tilknyttet sekretær som har ansvaret for den praktiske tilretteleggingen i møtet og føring av protokoll. Bydelsdirektøren og/eller den bydelsdirektøren utpeker, skal i tillegg møte etter behov.

### **Spørsmål**

Ved forberedelse til møtet, kan det være at de folkevalgte har spørsmål til saken(e). Spørsmål til sakene som behandles i innværende møterunde, bør stilles senest i forbindelse med komitebehandlingen av sakene.

Spørsmål som forventes besvart fra administrasjonen i møtet sendes skriftlig til [politikk@bsr.oslo.kommune.no](mailto:politikk@bsr.oslo.kommune.no) fortrinnsvis senest kl. 11.30 tre virkedager før møtet.

Svar på spørsmål legges som hovedregel til saken. Svar på spørsmål utenfor saker sendes til alle gruppelederne fra politisk sekretariat.

Administrasjonen er kun forpliktet å svare ut spørsmål som vedtas av de folkevalgte organene.

Spørsmål til sakene kan stilles muntlig i møtet. Dersom spørsmålet ikke kan besvares i møtet, kan det sendes til [politikk@bsr.oslo.kommune.no](mailto:politikk@bsr.oslo.kommune.no) med henvisning til relevant møte og sak.

## 4 Forretningsorden/hvordan gjennomføre møter

### Ved åpning av møtet

Møteleder ønsker velkommen og åpner møtet. Alle henvendelser adresseres til møteleder i tråd med god møteskikk.

### Navneopprop

Møteleder gjennomfører navneopprop. Dette bidrar til å gjøre det tydelig at det er et formelt møte, og å gjøre det tydelig hvem som er til stede med hvilken rolle i møtet. Minst halvparten må være til stede for at møtet er vedtaksdyktig.

### Godkjenning av sakliste og innkalling

Under behandling av denne saken, kan deltakerne muntlig be om at møtet setter en sak på saklisten som ikke er med i innkallingen, eller som er med i innkallingen som referatsak.

Møteleder eller minst 1/3 av deltakerne må være enig i å sette saken på saklisten, se kommuneloven § 11-3.

Kommuneloven åpner også for at møteleder eller 1/3 av deltakerne har vetorett på om en sak settes på saklisten, eller ikke, se kommuneloven § 11-3.

Hvis møtet beslutter å behandle saken, settes den som siste politiske sak i møtet. Saken må:

- sendes inn skriftlig og gjøres tilgjengelig for møtedeltakerne før behandling
- Saken heter *Forslag fra P(arti) – tema*.
- Det kommer tydelig fram hva som er partiets forslag til vedtak.
- Forslag til vedtak må være i ordlyd som bydelsutvalget kan vedta.

Dersom saken behandles, og det fattes et flertallsvedtak, sendes saken til arbeidsutvalget for fastsettelse av behandlingsform. Saken heter da: *Forslag fra Utvalg – tema*

### Habilitet

Den folkevalgte har ansvar for å be om å få sin habilitet vurdert til saker som skal behandles. Det folkevalgte organet vurderer om hen er inhabil eller kan delta i

behandling av saken. Habilitetsspørsmålet skal behandles før realitetsbehandling av saken. Vurderingen protokollføres.

## **Forretningsorden under behandling av politiske saker**

### *Hva handler saken om?*

Møteleder kan be administrasjonen eller en folkevalgt kort redegjøre for sakens faktum før den behandles. Slikt bør avtales i god tid på forhånd.

### *Taletid, innlegg og replikker*

Møteleder åpner for debatt. Møteleder styrer ordet og møtetiden. Møteleder kan avbryte innlegg eller replikker som ikke gjelder saken.

Møteleder gir normalt taletid på inntil tre minutter for innlegg og inntil ett minutt for replikker.

Det gis normalt inntil to replikker på et innlegg for hver partigruppe, og inntil en svarreplikk på hver replikk. Det gis ikke replikk på replikk.

Møteleder signaliserer når det er et halvt minutt igjen av taletiden.

Møteleder varsler før det settes strek for talerlisten.

Møteleder kan innvilge pause før votering for samordning av forslag.

### *Endrings- eller tilleggsforslag*

Endrings- eller tilleggsforslag til sakene legges normalt inn i møteportalen senest 24 timer før møtet, og legges frem muntlig i møtet.

Forslag som fremmes i møtet må være tilgjengelig skriftlig for alle møtedeltakere før votering.

### *Votering*

Møteleder markerer tydelig når debatten er over og at det skal votes. Det skal være tydelig hvilke(t) forslag som det votes over.

Møtedeltakerne viser tydelig stemmetegn ved håndsopprekning. Møteleder sier tydelig resultatet av voteringsresultatet. Voteringsresultatet protokollføres. Når saken er votert over, er saken ferdig behandlet.

## 5 Utfyllende saksbehandlingsregler for utvalg, råd og komiteer

Regler for saksbehandling er hjemlet i kommunelovens kapittel 11 og Reglement for bydelene kapittel 4.

### Fastsetting av møter

Møte i bydelens folkevalgte organer skal finne sted på de tidspunkter som er vedtatt av bydelsutvalget og ellers når organets leder finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

Alle medlemmer og varamedlemmer mottar kalenderinnkalling til alle møter så snart de er vedtatt av bydelsutvalget.

Folkevalgte organer kan selv endre møtested og/ eller endre møtetid for et enkelt møte, så lenge det er innenfor rammene lagt i møteplan.

Folkevalgte organer kan selv sette opp ekstra arbeidsmøter utenom møteplan uten politiske saker. Av hensyn til kostnader gjennomføres arbeidsmøter uten bistand fra bydelens administrasjon.

### Saksflyt

Alle politiske saker i Bydel Stovner har lik saksflyt:

- Arbeidsutvalget bestemmer om en sak skal behandles politisk, og hvordan.
- Rådene gir tilrådning. Denne tilråningen følger saken frem til behandling i bydelsutvalget.
- Komiteene avgir innstilling til bydelsutvalget.
- Bydelsutvalget legger komiteens innstilling til grunn for sin behandling.

### Saksliste

Saksliste til råd, komiteer og utvalg settes opp i henhold til

- AUs vedtak om behandling av saker
- faste saker
- diskusjonssaker/drøftingssaker fra leder eller 1/3 av medlemmene i det enkelte råd, komite eller utvalg. Frist for slike innspill er kl. 12 dagen før møtets saksdokumenter sendes ut. Saken heter: *Drøftingssak – tema*. Forslagsstiller er ansvarlig for å formulere sakens innhold, eventuell begrunnelse og eventuelt forslag til vedtak.

### Endring av saksliste i møtet

Utvalg, komite og råd i Bydel Stovner kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten, dersom det er hensiktsmessig. Eksempelvis har høringssaker som regel korte eksterne frister.

Det kan også treffes vedtak i sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av medlemmene motsetter seg dette. Det vil si at organet kan sette saker til diskusjon på sitt eget sakskart, også i møtet. For eksempel kan et møte velge å løfte en referatsak til å bli en møtesak dersom organet ønsker å fremme saken som politisk sak til AU, se over om gjennomføring av godkjenning av saksliste i kapittel 4.

## **Politiske saker og referatsaker**

Politiske saker er saker som krever behandling i form av en tilrådning, innstilling eller vedtak.

Referatsaker er andre saker som er av interesse for råd, komiteer eller utvalg, eller hvor det kreves at saken skal legges fram for råd, komiteer eller utvalg, men hvor det ikke kreves beslutning.

Hvis et råd, komite eller utvalg ønsker å fatte en beslutning til en referatsak, må saken fremmes som politisk sak. Saken kan fremmes av et medlem eller av møtet som helhet.

I møteprotokollen til arbeidsutvalget protokollføres behandlingsplan for referatsakene.

I alle andre møteprotokoller protokollføres referatsaker slik:

Referatsakene x/åå – y/åå tas til orientering.

## **Forslags- og vedtaksformuleringer i folkevalgte organer**

Forslagene skal utformes slik de skal lyde i vedtaksform. Det skal blant annet legges vekt på følgende hensyn:

- formuleringene må være presise, klare og entydige
- formuleringene må være fullstendige og så langt det er mulig selvforklarende
- alle forslag leveres skriftlig påført forslagsstillerens navn

## **Representantforslag i BU**

Alle som har sete i bydelsutvalgets møte kan under sak «forslag fra representantene/partiene» fremme forslag til saker som de ønsker behandlet. Forslag skal være skriftlig og kan begrunnes muntlig. Forslaget går til arbeidsutvalget for fastsetting av behandlingsform.

## **Råd og komiteer kan fremme forslag til politisk sak til AU**

- Forslag til vedtak må leveres skriftlig og i ordlyd som bydelsutvalget kan vedta.
- Arbeidsutvalget avgjør på vanlig måte hvilke organer som skal behandle forslaget, og hvilken komite som eventuelt skal avgi innstilling til bydelsutvalget.
- Hvis AU avviser forslaget, skal avvisningen begrunnes og legges som referatsak til organet.

## Hva er «politisk sak/ ressurskrevende aktivitet»

«Politisk sak» skal forstås som ressurskrevende aktiviteter, da bare direkte folkevalgte, altså AU og BU, har myndighet til å pålegge administrasjonen oppgaver. Eksempler på ressurskrevende aktiviteter er:

- be om saksutredning
- be om å utføre oppdrag, f.eks. kartlegging
- be om befaringsfor flere enn seg selv
- be administrasjonen invitere til folkemøte
- få svar på spørsmål som krever mange timers arbeid på tvers av organisasjonen

## Spesifisering av råd og komiteers handlingsrom

Råd og komiteer kan be om følgende uten vedtak fra AU/BU:

- sette en sak til diskusjon på sitt eget sakskart, og selv komme med et forslag til videre behandling til AU
- innleder for muntlig faglig input i et møte der en sak skal behandles
- å få svar på spørsmål som enkelt og kort kan besvares av administrasjonen
- befaringsfor eget råd/komite
- Medlemmer i råd og komiteer har som innbyggere talerrett i åpen halvtime før hvert møte i bydelsutvalget og oppfordres til å benytte seg av dette.

## Innkalling

Innkalling til møtet sendes organets medlemmer med rimelig varsel i henhold til vedtatt møteplan, og skal inneholde en oversikt over de saker som skal behandles.

Sakslisten til møtet og andre dokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelige for allmennheten på [elnnsyn.no](http://elnnsyn.no). Møter i folkevalgte organer skal gjøres kjent på hensiktsmessig måte, også om det antas at møte vil bli helt eller delvis lukket.

Saksdokumentene publiseres på [møtekalenderen på elnnsyn.no](http://møtekalenderen.på.elnnsyn.no) og beskjed sendes digitalt til medlemmer i den aktuelle komite/utvalg/råd så snart det lar seg gjøre i henhold til vedtatt møteplan. For arbeidsutvalget og bydelsutvalget gjelder publisering og utsendelse en uke før møtet.

Møtedokumenter gjøres også tilgjengelig for medlemmer på Acos møteportal <https://moteportal.oslo.kommune.no/BYD/> med innlogging.

## Møteledelse og møtedeltakelse

Møtet ledes av organets leder eller nestleder. Har begge forfall velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Ethvert medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på sakslisten.

Alle medlemmer forventes å ha satt seg inn i sakene på sakslista før møtet.

## **Forfall**

Hvis et fast medlem har forfall sørger den enkelte gruppe for hvilket varamedlem som møter i stedet. Politisk sekretariat informeres.

## **Møteplikt, stemmeplikt, vedtaksførhet og votering**

Medlemmer av et kommunalt eller fylkeskommunalt folkevalgt organ plikter å delta i organets møter hvis de ikke har gyldig forfall jf. kommuneloven § 8-1.

Medlemmer som er til stede i et kommunalt folkevalgt organ når en sak tas opp til votering, plikter å stemme. Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende.

Minst halvparten av medlemmene i møtet må være til stede for at møtet skal være beslutningsdyktig.

## **Møteprinsippet**

Bydelsutvalg, arbeidsutvalg, komiteer og råd treffer sine vedtak i møtet jf. kommuneloven § 11-2.

## **Møteprotokoll**

Det skal føres møteprotokoll fra møtene i folkevalgte utvalg, komiteer og råd.

Møteprotokollen skal inneholde:

- Tid og sted for møtet
- Hvem som møtte og hvem som var fraværende
- Behandling av spørsmål om inhabilitet
- Hvilke saker som ble behandlet
- Fremsatte forslag og merknader
- Voteringer. Ved splittelse innad i en gruppe skal det protokollføres hvem som stemte hva
- Resultat

Utvalg, komite og råd godkjenner møteprotokollen formelt i påfølgende møte dersom ikke annet avtales.

## **Åpne eller lukkede møter**

Møter i utvalg, råd og komiteer skal holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt, jf. kommuneloven § 11-5.

Møtene starter med «åpen halvtime», jf. Reglement for bydelene § 4-3.

Et folkevalgt organ eller møtelederen kan vedta at en debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte. En avstemning om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte.

## **Strømming av møter**

Bydelsutvalgets møter skal gjøres tilgjengelig for allmennheten gjennom strømming på åpent nettsted og tilgjengeliggjøring av opptak i ettertid, så fremt ikke bydelsutvalget bestemmer noe annet eller at møtet lukkes.

Budsjetttopplæringsmøter strømmes ikke.

Møter i andre råd, komiteer, utvalg eller arbeidsgrupper strømmes ikke.

Møter i arbeidsgrupper er etter kommuneloven ikke omfattet av offentlighet.

## **Fjernmøter**

Folkevalgte organer og andre kommunale organer etter kommuneloven §§ 5-1 og 5-2 gis adgang til å holde møter som fjernmøter jf. bystyresak 214 i møte 2.9.2020 jf. kommunelovens § 11-7.

Når møter avholdes som fjernmøte skal alle deltakere informeres om det blir gjort opptak av møtet.

## **Inhabilitet**

Medlemmer i bydelens folkevalgte organer har ansvar for i god tid å si fra om forhold som gjør eller kan gjøre hen inhabil i behandling av en sak.

Avgjørelse om habilitetsspørsmål avgjøres av organet selv, uten at vedkommende deltar. Før spørsmålet avgjøres, bør varamedlem innkalles til å møte og delta ved avgjørelsen dersom det kan gjøres uten vesentlig tidsspille eller kostnad.

Det er forvaltningsloven kapittel II om ugildhet og kommuneloven § 11-10 som regulerer forhold knyttet til habilitet for bydelens folkevalgte.

## **Taushetsplikt**

Medlemmer i utvalg, komiteer, råd og nemnder er underlagt den lovbestemte taushetsplikten som følger av forvaltningslovens §§ 13-13e.

## **Innsyn**

Folkevalgte representanter har rett til innsyn jf. offentleglova.

Folkevalgte organer har utvidet rett til innsyn jf. kommunelovens § 11-13.

Bydelsutvalget har særskilt rett til innsyn for å ivareta tilsynsansvar jf. Reglement for bydelene § 3-3 punkt 9, men begrenset til de øvrige bestemmelsene i reglementets § 3-3, kommuneloven og offentleglova.

## **Anke over bydelsutvalgets vedtak**

Bydelsdirektørens plikt til å anke er regulert i Reglement for bydelene §5-3.

## **6 Sammensetning og delegasjon av myndighet**

### **Bydelsutvalgets sammensetning, oppgaver og myndighet**

Bydelsutvalget skal bestå av 15 medlemmer med varamedlemmer.

Bydelsutvalget oppgaver og myndighet er omtalt i Reglement for bydelene kapittel 3.

### **Bydelsutvalgets delegasjon av myndighet**

**Arbeidsutvalget** delegeres myndighet til

- å fastsette om en sak skal behandles politisk.
- å fastsette hvordan en sak skal behandles politisk.
- å fatte vedtak i hastesaker som ikke som ikke antas å være prinsipielle eller politisk kontroversielle, eller der fristen ikke gjør det mulig med behandling bydelsutvalget. Slike saker skal refereres til bydelsutvalget.
- å reise saker på eget initiativ for behandling i utvalget.
- å avgi uttalelser på saksområder hvor bydelsutvalget uttrykkelig har delegert uttalelsesmyndighet.

**Komiteene** delegeres myndighet til etter Reglement for bydelene § 2-4:

- avgjørelser i saker som fremmes i den enkelte komite og som ikke gjelder enkeltvedtak eller forskrift, og som ikke binder kommunen privatrettslig, og som ikke pålegger administrasjonen ressurskrevende aktiviteter
- å avgi uttalelser på saksområder hvor bydelsutvalget uttrykkelig har delegert uttalelsesmyndighet

**Helse- og sosialkomiteen** delegeres fullmakt til å fordele trivselsmidler etter retningslinjer vedtatt av bydelsutvalget.

**Mangfold-, oppvekst- og kulturkomiteen** delegeres myndighet til å avgjøre fordeling av frivillighetsmidler og tildeling av priser i bydelen etter retningslinjer vedtatt av bydelsutvalget.

**Miljø – og byutviklingskomiteen** delegeres myndighet til å avgjøre fordeling av midler til bomiljøtiltak i bydelen etter sentrale retningslinjer.

**Ungdomsrådet** har myndighet til å avgjøre tildeling av midler til ungdomsinitierte aktiviteter etter retningslinjer vedtatt av ungdomsrådet selv, og gjort kjent til bydelsutvalget.

## **Arbeidsutvalgets sammensetning og oppgaver**

Arbeidsutvalget består av 5 medlemmer med varamedlemmer.

Alle gruppeledere gis tilgang til arbeidsutvalgets møter i møteportalen.

Følgende oppgaver ligger til arbeidsutvalget

- ha en samlet oversikt over alle saker til folkevalgte organer
- fastsette om en sak skal behandles politisk
- fastsette hvordan en sak skal behandles politisk
- pålegge administrasjonen utredningsarbeid på bydelsutvalgets vegne
- reise saker på eget initiativ for behandling i utvalget
- å fatte vedtak i hastesaker der fristen ikke gjør det mulig med behandling i bydelsutvalget. Slike vedtak skal refereres for bydelsutvalget.
- å fatte vedtak i hastesaker som ikke som ikke antas å være prinsipielle eller politisk kontroversielle. Slike saker skal refereres til bydelsutvalget.
- å avgi uttalelser på saksområder hvor bydelsutvalget uttrykkelig har delegert uttalelsesmyndighet

## **Komiteenes sammensetning og oppgaver**

Helse – og sosialkomiteen har 7 medlemmer.

Mangfold-, oppvekst- og kulturkomiteen har 7 medlemmer.

Miljø – og byutviklingskomiteen har 7 medlemmer.

Komiteene er saksforberedende organer for bydelsutvalget.

Komiteenes myndighet er avgrenset mot den myndighet som er delegert bydelsdirektøren etter Reglement for bydelene § 3-4.

- Komiteene skal foreta en forberedende behandling av saker innen sitt saksområde og innstille for bydelsutvalget.
- Komiteene kan selv fatte realitetsvedtak i de saker hvor bydelsutvalget uttrykkelig har delegert myndighet til komiteen.

## **Saksområder for helse- og sosialkomiteen HSK**

- Helse- og sosialforvaltningen, herunder psykisk helse
- Pleie- og omsorgstjenester
- Forebyggende helsearbeid
- Rusmiddelomsorg
- Tiltak for funksjonshindrede mennesker
- Miljørettet helsevern
- Helsestasjonsvirksomhet og skolehelsetjeneste
- Boligsosiale tiltak
- Følge med på utviklingstrender i forhold til levekår i bydelen
- Fordele trivselsmidler etter gjeldende retningslinjer

## **Saksområder for miljø- og byutviklingskomiteen MBK**

- Areal- og reguleringsplaner
- Miljø-, plan og samferdselsområdet
- Groruddalssatsingen og nærmiljø
- Reguleringer
- Kommunedelplaner
- Samferdsel
- Trafikk- og støy
- Kollektivtrafikk
- Lokale parker og nærmiljøanlegg
- Fordele bomiljøtilskudd etter gjeldende retningslinjer

## **Saksområder for mangfold-, oppvekst- og kulturkomiteen MOK**

- Barnehager/åpen barnehage m.m.
- Forebyggende barne- og ungdomstjenester
- Barnevern
- Tiltak for barn med særskilte behov
- Kultur- og idrettstiltak
- Følge med på utviklingstrender i barn og unges oppvekstmiljø

- Fordele frivillighetsmidler etter gjeldende retningslinjer
- Kåre årets ildsjel etter gjeldende retningslinjer

## Andre råd og utvalg

Bydelsreglementet og kommuneloven regulerer hvilke andre råd og utvalg bydelsutvalget skal opprette. I tillegg til råd og utvalg nevnt nedenfor, tilrettelegger bydelen også for at idrettens samarbeidsutvalgs arbeidsutvalg (ISU-AU) er en del av den politiske møtestrukturen som råd. ISU ivaretar funksjonen til friluftslivets samarbeidsutvalg FSU.

## Lokalt eldreråd ER

Lokalt eldreråd oppnevnes etter reglement for bydelene § 2-6 og kommunelovens § 5-12.

### Sammensetning og arbeidsoppgaver

Eldrerådet har 6 medlemmer med personlige varamedlemmer. 2 av medlemmene og 2 av varamedlemmene er valgt fra de politiske partiene som er representert i bydelsutvalget. Pensjonistforeninger og andre typer frivillige organisasjoner og foreninger som driver aktivt arbeid blant eldre, har rett til å foreslå medlemmer og varamedlemmer i eldrerådet. Rådet oppnevnes av bydelsutvalget etter innstilling fra eldrerådet. Rådet velger selv leder og nestleder.

Eldrerådet gir tilrådninger til bydelsutvalget i saker som legges fram for rådet.

Eldrerådet skal behandle alle saker som gjelder levekår for eldre.

Eldrerådet kan på eget initiativ ta opp saker som vedrører eldre i bydelen.

Rådets årsrapport forelegges bydelsutvalget til orientering.

## Lokalt råd for funksjonshindrede personer RFF

Lokalt råd for funksjonshindrede personer oppnevnes etter Reglement for bydelene § 2-6 og kommunelovens § 5-12.

### Sammensetning og arbeidsoppgaver

Lokalt råd for funksjonshindrede personer har 5 medlemmer med personlige varamedlemmer. 1 av medlemmene og 1 av varamedlemmene er valgt fra de politiske partiene som er representert i bydelsutvalget. Brukerorganisasjoner og foreninger for funksjonshindrede personer har rett til å foreslå øvrige medlemmer og varamedlemmer i rådet. Rådet oppnevnes av bydelsutvalget etter innstilling fra rådet. Rådet velger selv leder og nestleder.

Rådet gir tilrådninger til bydelsutvalget i saker som legges fram for rådet.  
Rådet skal behandle alle saker som gjelder funksjonshindrede mennesker i bydelen.  
Rådet kan på eget initiativ ta opp saker som gjelder funksjonshindrede mennesker i bydelen.  
Rådets årsrapport forelegges bydelsutvalget til orientering.

## **Lokalt ungdomsråd UR**

Lokalt ungdomsråd oppnevnes etter Reglement for bydelene § 2-6, kommunelovens § 5-12 og mandat for ungdomsrådet vedtatt i BU-sak 97/19.

## **Sammensetning og oppgaver**

Ungdomsrådet har inntil elleve medlemmer. Minst 6 medlemmer må møte for at rådet skal være vedtaksdyktig. På valgtidspunktet velges representantene slik: en representant hver for ungdomsskolene og Stovner videregående skole, en plass er forbeholdt fritidsklubb, en plass til idrettsklubb. Fire plasser kan fylles av enten skole, fritidsklubb eller idrettsklubb. Ungdomsrådets medlemmer velges for to år av gangen slik at halvparten av plassene er på valg hvert år. Ungdommen har fylt 12 år og ikke mer enn 17 år det året de velges. Ungdommer under 18 år kan fratre vervet ved å gi beskjed. Rådet oppnevnes av bydelsutvalget etter innstilling fra rådet. Rådet velger selv leder og nestleder.

Rekrutteringsprosessen gjennomføres på høsten, slik at nytt råd valgt av bydelsutvalget trer sammen fra januar. Ungdomsrådet inviterer representanter fra skolene til dialogmøte i oktober, deretter åpnes søknadsportal der den enkelte kan søke. Søknadsfristen gjøres kjent på skolene, i fritidsklubber og idrettslag i bydelen.

Rådet gir tilrådninger til bydelsutvalget i saker som legges fram for rådet.  
Rådet skal behandle alle saker som gjelder ungdommer.  
Rådet kan på eget initiativ ta opp saker som gjelder ungdommer i bydelen.  
Ungdomsrådet tildeler midler til ungdomsinitierte aktiviteter i bydelen etter vedtatte retningslinjer. Midlene overføres årlig fra Kulturetaten etter delegasjon fra bystyret.  
Rådets årsrapport forelegges bydelsutvalget til orientering.

## **7 Rutine for godtgjøring**

Godtgjøring for deltakelse i møter godtgjøres etter oppmøte slik:

- Juni: godtgjøring for deltakelse i desember-april.
- Desember: godtgjøring for deltakelse i mai-november.
- Årlig tillegg for BU-leder og BU-nestleder, og møteledelse i kategori 1 godtgjøres i juni og desember tilsvarende brøk for møteledelse i samme periode.

Budsjetto pplæringsmøter settes inn i møteplanen med obligatorisk oppmøte med godtgjøring for bydelsutvalgets medlemmer.

Deltakelse i arbeidsgrupper eller møter arrangert av andre, f.eks. sentrale råd, er frivillig og medfører ikke godtgjøring over bydelens budsjett.

## 8 Driftsstyrer og skolemiljøutvalg

[Forskrift om skoleregler og skoledemokrati, Oslo kommune, Oslo - Lovdata](#) § 16 tredje ledd sier at det skal være et driftsstyre på hver skole.

Eksterne medlemmer kan ikke samtidig være ansatte eller elever ved Oslo-skolen, eller medlem/ varamedlem i bystyret.

Grunnskoler i bydelen: Haugen, Haugenstua, Høybråten, Rommen, Stasjonsfjellet, Stovner, Tokerud, Vestli

Videregående skoler i bydelen: Stovner

Andre grunnskoler hvor bydelen har fått delegert ansvar: Granstangen, Sedsvoll

### Driftsstyrene

Driftsstyrenes arbeid, sammensetning mv. er regulert i Reglement for driftsstyrer i Osloskolen. Eksterne medlemmer representerer skoleeier, altså Oslo kommune.

Det skal det være 3 eksterne medlemmer og 3 varamedlemmer ved hver grunnskole i bydelen. Medlemmene innstilles av bydelsutvalget og oppnevnes av direktøren for Utdanningsetaten på delegasjon fra bystyret. Godtgjøring for deltakelse i møtene utbetales av Utdanningsetaten.

Styremedlemmene oppnevnes for 2 år om gangen slik at nye medlemmer trer inn etter årsskiftet.

### Skolemiljøutvalgene

Fra 1.august 2025 kan den enkelte skole selv velge å opprette flere organer for medvirkning, som f.eks. skolemiljøutvalg, se [§16 i Forskrift om skoleregler og skoledemokrati i Oslo kommune](#) fjerde ledd: «Skolen kan velge å ha flere organer for brukermedvirkning. Driftsstyret kan fastsette utfyllende regler om hvilke organer som skal opprettes, og hvordan disse skal organiseres.»

Dersom skolene velger å videreføre skolemiljøutvalg, går godtgjøringen over Utdanningsetatens budsjett.

## **9 Sentralt foreldreutvalg i barnehager FUB**

Bydelsutvalget delegeres i byrådssak 1053/16 ansvaret for å utnevne et lokalt medlem til sentralt foreldreutvalg for kommunale og ikke-kommunale barnehager (FUB).

Det skal være ett medlem og ett varamedlem valgt blant foresatte i barnehagenes samarbeidsutvalg SU. Medlemmene oppnevnes høsten i partallsår for to år av gangen. Leder og nestleder mottar godtgjøring fra byrådsavdelingens budsjett.