



HOL KOMMUNE

Reglement for formannskap og hovedutvalg ~~og energiutvalg.~~

Vedtatt av Hol kommunestyre i møte 30. oktober 2008, sak nr. 83/08.
Justert etter vedtak i kommunestyret sak 21/09 hvor energiutvalget ble lagt ned med virkning
fra 1.4.2009.

INNHALDSFORTEGNELSE

1.1 SAMMENSETNING:	2
1.2 MØTEPLAN:	2
1.3 ARBEIDSOMRÅDE:	2
1.4 ANSVARSOMRÅDE:	3
1.5 SAKER SOM SKAL BEHANDLES. SAKSFORBEREDELSE.	3
1.6 INNKALLING TIL MØTE. DOKUMENTUTLEGGING.	3
1.7 FORFALL. VARAMEDLEM.	4
1.8 KOMMUNALE TJENESTEMENN OG DERES MØTERETT.	4
1.9 MØTELEDER. ÅPNE ELLER LUKKEDE DØRER. TAUSHETSPLIKT.....	4
1.10 ÅPNING AV MØTET.	5
1.11 REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKENE. ENDRING AV SAKSLISTE. .	5
1.12 MINDRETALLSANKE.....	5
1.13 SAKSORDFØRER:	5
1.14 INHABILITET.....	5
1.15 MØTELEDELSE. REKKEFØLGEN MELLOM TALERNE.....	6
1.16 OM INNLEGG I DEBATTEN.	6
1.17 NÅR SAK TAS OPP TIL VOTERING.	6
1.18 PRØVEVOTERING.	7
1.19 VOTERING:	7
1.20 ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN.	7
1.21 MØTEBOK. MØTESLUTT.	8
1.22 KRAV OM NY BEHANDLING AV SAK SOM ER AVGJORT.	8

1.1 SAMMENSETNING:

Formannskapet:

Formannskapet består av 7 representanter og velges av kommunestyret, jf kommuneloven § 8. Valg av varamedlemmer: Jf kommuneloven § 37.4 ved forholdsvalg og kommuneloven § 38a nr. 4 ved avtalevalg.

Hovedutvalg og Energiutvalg.

(Hovedutvalg er: Hovedutvalg for kultur og oppvekst, hovedutvalg for helse og sosial og teknisk hovedutvalg.)

Hovedutvalgene og energiutvalg består av 7 -sju- medlemmer med varamedlemmer valgt av kommunestyret for den kommunale valgperiode. ~~I energiutvalget skal alle parti i kommunestyret være representert.~~

Kommunestyret velger leder og nestleder.

Minst 2 -to- av medlemmene skal være medlemmer av kommunestyret. En av disse bør være medlem av formannskapet.

Dersom et medlem faller fra eller løses fra vervet, velger formannskapet nytt medlem selv om det er valgt varamedlem. Er utvalget sammensatt etter reglene om forholdsvalg, skal det suppleres fra den gruppe som står bak den avtroppende. Dersom leder faller fra eller løses fra vervet, velger formannskapet ny leder selv om det er valgt nestleder, jf for øvrig kommuneloven § 16.

1.2 MØTEPLAN:

Møter i folkevalgte organ skal holdes på de tidspunkter som er vedtatt av organet selv, kommunestyret, og ellers når organets leder finner det påkrevet eller minst 1/3 av medlemmene krever det, jf kommuneloven § 32 nr. 1.

Møteplanen skal omfatte et helt år.
Juli bør være møtefri.

To ganger pr. år arrangeres felles informasjonsmøte mellom formannskap, ledere for hovedutvalg og etatsledere. Innkalling foretas av ordfører i samråd med rådmann.

Ved møter over 3 timer gis en enkel bevertning.

1.3 ARBEIDSOMRÅDE:

Formannskapet:

Formannskapet behandler de saker som er tillagt det ved lov, forskrift eller kommunestyrevedtak. Formannskapet skal legge fram forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak, jf kommuneloven §§ 8 nr. 3, 44 nr. 3 og 45 nr. 2. og vedtatt delegasjonsreglement.

Formannskapet er klagenemnd.

Formannskapet er ved vedtak i Hol kommunestyret sak nr. 21/09 tillagt energirelaterte saker.

Hovedutvalg og energiutvalg:

Hovedutvalgene behandler de saker som er tillagt det ved lov, forskrift eller kommunestyrevedtak.

1.4 ANSVARSOMRÅDE:

Utvalgene har innenfor sitt arbeidsområde ansvar for planlegging og utvikling av tjenestene slik at de til enhver tid samsvarer med lovverkets krav og intensjoner, og med gyldige vedtak i sentrale og lokale styringsorganer.

Utvalgene er ansvarlig for en planfast, rasjonell og økonomisk organisering og drift av de respektive etater.

1.5 SAKER SOM SKAL BEHANDLES. SAKSFORBEREDELSE.

Rådmannen skal påse at de saker som legges fram for utvalgene er forsvarlig utredet, og at de er i samsvar med gjeldende lover, forskrifter og kommunale vedtak, jf kommuneloven § 23 nr. 2.

1.6 INNKALLING TIL MØTE. DOKUMENTUTLEGGING.

Utvalgene skal som hovedregel holde sine møter på de tidspunkt som er satt opp i møteplan, jf dog kommuneloven § 32 nr. 1,

Lederen kaller inn til møte.

Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, spesifisert oversikt over de saker som skal behandles, og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut for offentlig innsyn.

Innkalling vedlagt saker til behandling (saksutredningene) sendes medlemmer, varamedlemmer som skal møte samt de første varamedlem fra hver gruppering og andre med møterett/møteplikt.

Innkallingen skal kunngjøres på hensiktsmessig måte. Formannskapet innkalles med 5 - fem dagers varsel. Hovedutvalgene og energiutvalget innkalles med 7 – sju dagers varsel.

Samtidig med innkallingen, skal saklista til møtet og andre dokumenter som ikke er unntatt fra offentlig innsyn være tilgjengelig for allmennheten.

Sakliste/saksfremlegg legges ut på kommunens hjemmeside på internett.

1.7 FORFALL. VARAMEDLEM.

Utvalgene kan bare treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak, jf kommuneloven § 33.

Den som er valgt som medlem av kommunalt folkevalgt organ plikter å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall, jf kommuneloven § 40.1 1.ledd.

Har et medlem av utvalgene eller varamedlem som er innkalt lovlig forfall, skal vedkommende straks melde fra om dette til møtesekretariatet. Forfallsgrunn skal oppgis, jf kommuneloven § 40.1 1.ledd.

Møtesekretariatet kaller straks inn ny varamedlem.

Medlem eller møtende varamedlem som er inhabil i en sak som skal opp på møtet, er ansvarlig for å melde fra til lederen (møtesekretariatet) om dette slik at varamedlem kan bli kalt inn i denne saken.

Må noen på grunn av lovlig forfall gå fra møtet under forhandlingene, skal han/hun straks melde fra til møtelederen.

Har et varamedlem tatt lovlig sete i møtet, og den han/hun møter for, eller et varamedlem som står lenger framme i nummerrekka deretter kommer til møtet, skal førstnevnte være med i møtet til en er ferdig med saken som var påbegynt da den andre kom.

1.8 KOMMUNALE TJENESTEMENN OG DERES MØTERETT.

Rådmannen har møte- og talerett i formannskap og hovedutvalgene. ~~og energiutvalg.~~

Rådmannen avgjør om andre tjenestemenn fra administrasjon skal møte for å redegjøre for en sak.

For øvrig kan utvalgene invitere sakkyndige eller andre personer til møte og gi vedkommende talerett, men ikke forslags- eller stemmerett.

Møtesekretær deltar i samsvar med gjeldene bestemmelser.

1.9 MØTELEDER. ÅPNE ELLER LUKKEDE DØRER. TAUSHETSPLIKT.

Formannskapet ledes av ordfører eller varaordfører. Hovedutvalgene ~~og energiutvalg~~ ledes av leder eller nestleder.

Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jf kommuneloven § 32 nr.4. Møtet skal holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt. Utvalgene kan etter kommuneloven § 31 nr. 3 gjøre vedtak om at en sak skal behandles for lukkede dører.

Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, har utvalgenes medlemmer og de kommunale tjenestemenn som har vært til stede taushetsplikt. Taushetsplikten gjelder både forhandlingene og vedtaket. Taushetsplikten varer til noe annet blir fastsatt eller årsakene for vedtaket om lukkede dører har falt bort.

1.10 ÅPNING AV MØTET.

Til fastsatt tid, foretar møteleder opprop av medlemmene og varamedlemmer som skal møte for medlemmer som har forfall.

Er det lovlige minstetallet tilstede, erklærer møteleder møtet satt.

Fra nå av og til møtets slutt, kan ingen av utvalgsmedlemmene forlate salen for kortere eller lengre tid uten å melde fra til møtelederen på forhånd.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, skal melde seg til møtelederen før de tar plass.

Blir det under oppropet reist tvil om et forfall er ugyldig, skal forfallet drøftes først.

1.11 REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKENE. ENDRING AV SAKSLISTE.

Før hvert møte avsettes tid til informasjon og spørsmålsstilling.

Deretter behandles sakene i den rekkefølge innkallingen viser.

Utvalgene kan vedta en annen rekkefølge. Er en sak tatt opp til behandling, kan ikke møtet heves før saken er avgjort ved votering eller utvalget har vedtatt å utsette saken.

Utvalgene kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte saklisten. Det kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av møtende medlemmer motsetter seg dette

1.12 MINDRETALLSANKE.

Dersom ikke annet følger av særlov kan et mindretall, ordfører eller rådmann forlange saken lagt fram for kommunestyret. Slikt krav må fremmes før møtets slutt og protokolleres.

1.13 SAKSORDFØRER:

I saker som skal videre til kommunestyret foreslår utvalgene saksordfører.

1.14 INHABILITET.

Den som er inhabil etter forvaltningsloven kap II og kommunelovens § 40 i en sak, eller som blir fritatt etter pkt. 4 i samme paragraf, fratrer ved behandlingen av den aktuelle sak.

Et evt. innkalt varamedlem tar plass i stedet for den som erklæres inhabil. Behandles den aktuelle sak i lukket møte må den inhabile forlate møtesalen.

Det samme gjelder dersom et medlem erklæres for inhabil etter kommunelovens regler, eller om vedkommende fritas fra å delta ved behandling av en sak etter bestemmelsene i kommuneloven.

Inhabilitet bør varsles i god tid slik at varamedlem kan innkalles.

1.15 MØTELEDELSE. REKKEFØLGEN MELLOM TALERNE.

Møteleder skal lese opp det saken er kalt i innkallingen. Møteleder refererer innstillingen dersom den ikke er sendt medlemmene før møtet.

Dersom innstillingen ikke er sendt ut på forhånd, refererer møteleder innstillingen og opplyser om det har kommet inn dokumenter etter at innstillingen ble lagt fram. Møteleder redegjør for saken så langt han/hun finner det nødvendig.

Møteleder spør om noen vil ha ordet i saken. Representantene får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møteleder rekkefølgen mellom dem.

1.16 OM INNLEGG I DEBATTEN.

Representantene skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Den som har ordet skal holde seg til den delen av saken som debatteres. Møteleder skal sørge for at dette blir gjort.

Møteleder kan tillate replikkordskifte og kan avtale begrensning om dette med gruppelederne. Innlegg i et replikkordskifte må knytte seg til siste ordinære innlegg. Taletiden i replikkordskifte er 1 minutt. Siste ordinære taler kan få tid utover 1 minutt for å oppsummere et svar på replikkene hvis det har vært mer enn 3 replikker til talerens innlegg.

Møteleder kan tillate at representantene får ordet utenom tur på talerlisten for å rette på misforståelser.

Det må ikke sies noe som kan krenke forsamlingen, noen av medlemmene eller andre.

Det er ikke lov å lage ståk eller uro som tegn på sympati eller misliking.

Ved brudd på ordensbestemmelsene i reglementet, skal møteleder gi advarsel, om nødvendig to ganger. Retter representanten seg fortsatt ikke etter reglementet, skal møteleder ta fra han/henne ordet eller ved votering la møtet avgjøre om vedkommende skal utestenges fra resten av møtet.

Møteleder 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 opp misforståelser fra talerens side.

1.17 NÅR SAK TAS OPP TIL VOTERING.

Når debatten er avsluttet, sier møtelederen fra om at saken er tatt opp til votering. Fra da og til votering er gjort, er det ikke anledning til å debattere saken ytterligere eller fremme nye forslag. Det er heller ikke anledning til å ta opp en annen sak på dette tidspunkt.

Bare medlemmene som er tilstede i salen når saken tas opp til votering, har rett til å stemme.

Medlemmene kan ikke forlate salen før voteringen er ferdig, og de har stemmeplikt. Ved valg og ansettelser er det anledning til å stemme blankt, jf kommuneloven § 40 nr. 2.

Er saken delt opp eller det skal stemmes over flere forslag, foreslår møtelederen rekkefølgen for voteringen. Blir det debatt om dette, skal møteleder påse at talerne holder seg til voterings spørsmålet.

1.18 PRØVEVOTERING.

Før endelig votering, kan utvalgene vedta at det skal foretas prøvevotering som ikke er bindende.

Er innstillingen eller forslaget det skal stemmes over delt i flere punkt, bør det først prøvevoteres over hvert enkelt punkt. Deretter kan utvalgene foreta en prøvevotering over hele innstillingen eller forslaget.

1.19 VOTERING:

Votering skal skje på en av følgende måter:

1. Stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg mot et forslag møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å si mot det.
2. Møtelederen ber de som er mot et forslag om å reise seg eller rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det eller når ett medlem krever det, skal det holdes kontravotering ved at de som er for forslaget reiser seg eller rekker opp hånden.
3. Votering ved navneopprop foregår ved at møtedeltakerne klart svarer **ja** eller **nei** når møtelederen roper opp navnene til møtedeltakerne. Navneopprop skal brukes når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det og dette får tilslutning fra minst 1/5 av møtedeltakerne. Navneopprop kan også brukes når møtelederen eller minst 1/5 av møtedeltakerne mener at utfallet av voteringen ikke er klarlagt etter bruk av votering med stemmetegn og kontraprøve. Beslutning om å bruke votering ved navneopprop i saken, tas – uten debatt - ved votering med bruk av stemmetegn. Hvilket navn som skal starte voteringen, bestemmes ved loddtrekning. Deretter gjennomføres voteringen i alfabetisk rekkefølge. Møteleder utpeker en person til å kontrollere voteringen ved å markere avgitt stemme på navnelisten etter hvert som voteringen gjennomføres.
4. Ved stemmesedler uten underskrift. Møtelederen oppnevner 2 -to- medlemmer som teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ansettelse. Sedler skal brukes når en av representantene krever det. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende, jf kommuneloven § 35 nr. 1. Ved valg og ansettelse gjelder bestemmelsene i kommuneloven § 38.

1.20 ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN.

Møtelederen skal sørge for å opprettholde orden i møtesalen og bygningen for øvrig.

Møteleder skal sørge for at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret fra noe hold.

Dersom tilhørerne i form av meningsytringer eller på annen måte opptrer slik at det er i strid med god orden, kan møtelederen bortvise en, flere eller alle tilhørerne.

Plakater, tabeller o.l. må ikke være satt opp eller settes opp i salen under møtene uten at møtelederen eller formannskapet gir samtykke.

1.21 MØTEBOK. MØTESLUTT.

Det skal føres møtebok over forhandlingene, jf kommuneloven § 30 nr. 3. Ordføreren/lederen er ansvarlig for at møtebok føres.

I møteboken skal det føres inn tid og sted for møtet, hvem som møtte og hvem som var fraværende, hvilke saker som ble behandlet, alle framsatte forslag og avstemningsresultatet. Møteboka skal føres slik at sakene kommer i rekkefølge for kalenderåret. Av møteboka skal det kunne konstateres om utvalgene var vedtaksført, om vedtakene ble truffet med det nødvendige flertall og hva vedtakets innhold er.

Møtelederen, eller formannskapet/hovedutvalget dersom noen protesterer på møtelederens beslutning, avgjør om protokolltilførsel skal tillates.

Ved møtets slutt skal det som er bokført leses opp og godkjennes, dersom ikke annet blir bestemt. Møteboka skal underskrives av møtelederen og minst 2 -to- andre medlemmer.

Utskrift av møteboka skal sendes alle faste medlemmer, møtende varamedlemmer og andre med møterett eller legges ut på kommunenes nettside.

1.22 KRAV OM NY BEHANDLING AV SAK SOM ER AVGJORT.

Ordfører/leder kan avvise et forslag om å gjenoppta en sak som er lovlig vedtatt av formannskapet/hovedutvalg når forslaget fremmes før det er gått 3 måneder etter at vedtaket ble fattet.

Denne bestemmelsen gjelder ikke krav om ny behandling som er fremmet av fylkesmannen eller et departement.

Ordfører/leder skal gi melding om slik beslutning i det første etterfølgende formannskapsmøtet/hovedutvalgsmøte.