

07.05.2020

# Reglement for formannskapet og utvalgene



OPPDAL  
KOMMUNE

## Innholdsfortegnelse

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 1.  | Valg og sammensetning .....                          | 2 |
| 2.  | Ansvars- og arbeidsområde .....                      | 2 |
| 3.  | Saksforberedelse .....                               | 2 |
| 4.  | Fastsetting av møter. Saksliste. Innkalling. ....    | 2 |
| 5.  | Rett og plikt til å delta i møtet. Inhabilitet ..... | 2 |
| 6.  | Åpne eller lukkede møter. Taushetsplikt .....        | 3 |
| 7.  | Deltakelse av andre enn organets medlemmer .....     | 3 |
| 8.  | Innledning til møtet .....                           | 3 |
| 9.  | Endring av saksliste.....                            | 3 |
| 10. | Møteledelse og ordskifte.....                        | 4 |
| 11. | Forslag.....   | 4 |
| 12. | Avstemninger.....                                    | 4 |
| 13. | Prøveavstemning .....                                | 5 |
| 14. | Stemmemåten .....                                    | 5 |
| 15. | Internt tilsyn og kontroll .....                     | 5 |
| 16. | Klage .....  | 5 |
| 17. | Samråd med innbyggere, lag, foreninger og råd .....  | 6 |
| 18. | Sendenemnd .....                                     | 6 |
| 19. | Orden i møtesalen .....                              | 6 |
| 20. | Protokoll.....                                       | 7 |
| 21. | Ikrafttredelse .....                                 | 7 |

# Reglement for formannskapet og utvalgene

For saksbehandlingen i Formannskapet, Utvalg for bygg og arealplansaker (BYAR), Utvalg for helse og oppvekst (HEOP) og Utvalg for Kultur, miljø og teknisk (KMT) gjelder reglene i kommuneloven med følgende utfyllende bestemmelser:

## **1. Valg og sammensetning**

Formannskapet, utvalg for bygg og arealplansaker, utvalg for helse og oppvekst og utvalg for kultur, miljø og teknisk velges av kommunestyret jfr. kommunelovens § 7. Antall medlemmer og varamedlemmer fastsettes av kommunestyret, og kommunestyret velger leder og nestleder. Dersom et medlem løses fra vervet, velges nytt medlem selv om det er valgt varamedlem. Er valget foretatt etter reglene for forholdsvalg, skal det suppleres fra den gruppen som står bak den uttredende.

## **2. Ansvars- og arbeidsområde**

Kommunestyret har fastsatt formannskapets, utvalg for bygg og arealplansaker, utvalg for helse og oppvekst og utvalg for kultur, miljø og teknisk sitt ansvars- og arbeidsområde i Oppdal kommunes delegeringsreglement.

## **3. Saksforberedelse**

Sakene fremmes i henhold til reglene om fullført saksbehandling. Kommunedirektøren skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak, jfr. kommuneloven § 13-1 tredje ledd.

Om adgangen til fjernmøte eller skriftlig saksbehandling gjelder reglene i kommunelovens kapittel 11.

## **4. Fastsetting av møter. Sakliste. Innkalling.**

Møteplan vedtas for 1 år av gangen. Ordfører/utvalgsleder setter opp sakslisten til hvert enkelt møte i samråd med sekretariatet. Sekretariatet sørger for innkalling og kunngjøring av møter. Det tilstrebes at alle politiske møter har tidsbegrensing.

Sakslisten skal ved eget sakskart, eller ved klar inndeling av sakskartet angi:

- Hvilke saker som er unntatt offentligheten og skal behandles for lukkede dører
- Hvilke saker organet skal gi uttalelse i
- Hvilke saker organet skal treffe realitetsavgjørelse i
- Hvilke saker som er referatsaker

Sakslisten er offentlig, også for saker unntatt offentlighet. Den skal konkret angi den enkelte sak, eventuelt anonymisert hvis taushetsplikt tilsier det. I tillegg til de faste medlemmene, sendes innkallingen med sakskart til varamedlemmene og andre i henhold til avtale.

## **5. Rett og plikt til å delta i møtet. Inhabilitet**

Medlemmene har møteplikt. Gyldig forfall meldes straks til sekretariatet slik at varamedlem kan innkalles. Om habilitet gjelder reglene i forvaltningslovens og kommunelovens §11-10. Medlem

som antar at det kan foreligge inhabilitet i en sak, skal snarest mulig ta spørsmålet opp med møteleder, sekretariatet eller kommunedirektøren. Medlemmer som blir kjent inhabile skal forlate møtelokalet.

Gyldig forfall under møtet meddeles straks møteleder, og varamedlem som er til stede trer inn.

## **6. Åpne eller lukkede møter. Taushetsplikt**

Dersom formannskapet eller utvalgene har vedtatt at møtet, eller en enkelt sak skal behandles for lukkede dører etter kommunelovens § 11-5, skal alle som ikke har rett til å møte, forlate møtesalen.

Medlemmer, møtende varamedlemmer og andre som er gitt rett til å være til stede under behandlingen, er pålagt taushetsplikt. Møteleder skal minne om at det som kommer fram under forhandlingene og eventuelle vedtak er underlagt taushetsplikt. Taushetsplikten varer helt til formannskapet eller utvalgene bestemmer noe annet.

## **7. Deltakelse av andre enn organets medlemmer**

Ordfører har møte og talerett, jfr. kommunelovens § 6-1. Kommunedirektøren har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede, jfr. kommunelovens §13-1

Sakkyndige kan ta del når lederen eller utvalget kaller dem inn. Personer som møter etter reglene etter dette ledd kan gi opplysninger og utredninger, men har for øvrig ingen anledning til å delta i forhandlingene.

Medlemmer av Ungdomsrådet gis anledning til å komme med innlegg til formannskapets saksliste i saker som er behandlet av Ungdomsrådet. Alle eventuelle innlegg skal komme før saksbehandlingen starter i formannskapet. Innlegg meldes til ordføreren før møtestart. Eldrerådet og medlemmer av Rådet for personer med funksjonsnedsettelse gis tilsvarende anledning til å komme med innlegg til formannskapets saksliste i saker som er behandlet av det enkelte rådet.

## **8. Innledning til møtet**

Ved møtets åpning foretas navneopprop for å konstatere hvem som er til stede og at organet er vedtaksført, jfr. kommunelovens kapittel 11. Er organet vedtaksført, erklærer møtelederen møtet for satt. Fra dette tidspunktet og til oppmøtes slutt, kan ikke noe av medlemmene forlate møte uten å melde fra til møtelederen. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, må melde seg til møteleder før de tar sete.

## **9. Endring av saksliste**

Sakene behandles i den rekkefølge de er angitt i sakskartet, hvis organet ikke bestemmer noe annet.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller organet vedtar å utsette behandlingen.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse, hvis møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette.

Sak som ikke tas opp til behandling, sendes den kommunale instans den hører under for å kunne føres opp til behandling i senere møter, dersom det er avgitt innstilling i saken.

### **10. Møteledelse og ordskifte**

Behandlingen av den enkelte sak starter med at møteleder viser til den foreliggende innstilling, og gjør rede for eventuelle nye opplysninger, eller dokumenter i saken. Møteleder spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møteleder rekkefølgen mellom dem.

Møteleder kan, når det anses å være av betydning for ordskifte, tillate replikk og svar på denne i forbindelse med siste talers innlegg for å rette misforståelser, fremkomme med nye opplysninger, spørsmål eller svar på direkte spørsmål.

Medlemmene skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Vedkommende skal holde seg nøye til den sak, eller den del av saken ordskiftet gjelder. Møteleder skal se til at dette blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Det er heller ikke lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Overtreter noen reglementets ordensbestemmelser, eller pålegg fra møtelederen, skal møtelederen advare vedkommende.

Retter han/hun seg ikke etter dette, kan møtelederen ta fra vedkommende ordet, eller ved avstemning la organet avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre dette skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette opp misforståelser fra talerens side.

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskifte, kan organet bestemme at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Fra dette kan det gjøres unntak for kommunedirektøren.

### **11. Forslag**

Bare organets møtende medlemmer har forslagsrett.

Det kan fremmes nye forslag i en sak, som er oppe til behandling, inntil saken er tatt opp til votering. Forslagene må ha sammenheng med den saken som behandles. Hvis ikke, må det anses som ny sak.

Forslag skal som hovedregel leveres skriftlig og undertegnet til møtelederen så tidlig som mulig i ordskifte.

Forslag bør, om mulig, sendes på e-post til sekretariatet før møtet.

### **12. Avstemninger**

Når ordskifte er ferdig, tar møtelederen saken opp til avstemning. Fra da av og til den er avgjort, må det ikke være mer ordskifte om saken eller settes frem noe nytt forslag i saken. I dette tidsrommet er det heller ikke anledning til å ta opp noen annen sak til behandling.

Bare medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikket saken tas opp til behandling, har rett til å stemme. De kan ikke forlate møtet før avstemningen er ferdig, og plikter å avgi stemme. Ved valg og ansettelser er det adgang til å stemme blankt, jfr. kommunelovens § 11-9

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen frem forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at medlemmene holder seg til avstemningsspørsmålet.

### **13. Prøveavstemning**

Før endelig avstemning i en sak, kan organet vedta prøveavstemning. Er det forslag som det skal stemmes over i flere punkter, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt, og til slutt over hele forslaget.

### **14. Stemmemåten**

Avstemning gjennomføres på en av følgende måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen motsetter seg et forslag som møtelederen setter frem.
- b) Ved at møtelederen oppfordrer medlemmene til å markere sitt standpunkt ved angitt stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det, eller ett av medlemmene krever det, holdes kontraprøver. Krav om kontraprøver må settes frem straks etter at møtelederen har sagt fra om resultatet av avstemningen.
- c) Ved navneopprop med ja eller nei som svar. Navneopprop kan foretas hvis det etter kontraprøver i pkt. b fortsatt kan være uklarhet om stemmegivningen. Bestemmelse om navneopprop avgjøres etter samme regler som ved krav om kontraprøver. Opprop skjer i henhold til den samme listen som nyttes med møtets innledning.
- d) Ved valg og ansettelse kan hver enkelt medlem kreve skriftlig avstemning, jfr. kommunelovens kapittel 7.

### **15. Internt tilsyn og kontroll**

Overordnet folkevalgt organ, - kommunestyret, - kan kreve enhver sak lagt frem for seg til orientering eller avgjørelse etter reglene i **kommunelovens § 22-1**:

*Kommunestyret kan kreve at enhver sak legges fram til orientering eller avgjørelse*

*Kommunestyret kan omgjøre vedtak som er truffet av andre folkevalgte organ eller administrasjon, hvis disse selv kunne ha omgjort vedtaket.*

Folkevalgt organ kan avslå å ta opp til ny behandling en sak som er avgjort av kommunestyret, når anmodningen om å ta saken opp til ny behandling foreligger før det har gått 3 måneder fra avgjørelsen ble fattet. Anmodning fra et departement eller fylkesmannen kan ikke avvises.

### **16. Klage**

Enkeltvedtak kan påklages av part eller andre med rettslig klageinteresse i henhold til reglene i forvaltningsloven eller særlovgivning.

For klagesaker som ikke skal behandles etter særlovsregler, skal organet selv ta klagen opp til behandling. Dersom organet gir klagen fullt medhold, avsluttes saken. Dersom klagen avvises eller bare gis delvis medhold, skal saken oversendes til klagenemnda.

Spørsmål til kommunedirektøren og møtelederen.

For å få klarlagt aktuelle spørsmål, framskaffe faktisk kunnskap om konkrete saker som angår grupper av innbyggere, eller som har generell interesse for alle innbyggere, kan medlemmer eller varamedlemmer som regner med å møte, stille spørsmål til kommunedirektøren og møtelederen.

Dersom det forventes svar i samme møte, må spørsmålet være varslet minst 2 dager på forhånd. Dersom spørsmål blir tatt opp spontant, skal det senest besvares i påfølgende møte. Møtelederen har rett til å avskjære spontane spørsmål av hensyn til tidsbruken, men skal samtidig håndtere spørsmålsstillerne på en likeverdig måte.

### **17. Samråd med innbyggere, lag, foreninger og råd**

Formannskapet, Utvalg for bygg og arealplansaker (BYAR), Utvalg for helse og oppvekst (HEOP) og Utvalg for kultur, miljø og teknisk (KMT) skal utvikle den direkte kontakten mellom innbyggerne og de folkevalgte.

Enkeltpersoner eller representanter for frivillige organisasjoner kan i spesielt tilrettelagte utvalgsmøter stille spørsmål til møteledere etter følgende regler:

- a) Spørsmålet må være innlevert skriftlig så tidlig som mulig før møtet, senest 5 dager før møtet, møtedagen og lørdagen ikke medregnet. Brukes e-post må den sendes til kommunens offisielle e-postadresse [postmottak@oppdal.kommune.no](mailto:postmottak@oppdal.kommune.no) og til ordfører.
- b) Spørsmål skal besvares før ordinært utvalgsmøte tar til, og maksimalt settes det av 60 minutter til slike spørsmål inklusiv svar fra møteleder og innlegg fra utvalgenes medlemmer.
- c) Spørsmålsstilleren må selv rette spørsmålet til møteleder, og gis adgang til å grunngi spørsmålet med inntil 5 minutters taletid.
- d) Svar på spørsmål og informasjon om eventuell oppfølging av spørsmålet gis muntlig av møtelederen i møtet.
- e) En representant fra hvert av partiene i utvalgene har anledning til å kommentere spørsmålet med korte innlegg på maksimalt 2 minutter uten anledning til replikker.
- f) Spørsmålsstilleren har anledning til å stille ett tilleggsspørsmål til møtelederen.
- g) Ungdomsrådet, Rådet for personer med funksjonsnedsettelse og Eldrerådet samt lag og foreninger kan i møtet fremsette forslag som leveres skriftlig til møtelederen. Før utvalgene tar standpunkt til forslagene, skal de være behandlet i eget møte. Dette for å sikre en forsvarlig belysning av saken og ivareta hensynet til reglene i forvaltningsloven.
- h) Administrasjonen kan etter anmodning fra møtelederen framføre opplysninger, men ikke delta i selve ordskifte.

### **18. Sendenemnd**

Representanter for foreninger, lag eller grupper, som vil møte for organet og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til møtelederen eller sekretariatet senest 2 dager før møtet. Organet avgjør hvordan henvendelsen skal behandles.

### **19. Orden i møtesalen**

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Møtelederen skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis publikum/tilhørere ved meningsytring, eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen eller organet pålegge vedkommende tilhører, eller samtlige tilhørere å forlate møtesalen. Oppslag, tegninger eller lignende må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtene, med mindre møteleder eller organet samtykker.

## **20. Protokoll**

Det skal føres møtebok for forhandlingen i utvalgenes møter. I møteboken føres det for hvert møte inn:

- Møtested
- Møtetid
- Fraværende medlemmer
- Møtende varamedlemmer
- Saksliste
- Forslag til vedtak
- Organets vedtak
- Spørsmål som har vært stilt av organets medlemmer
- Svaret som er gitt av ordfører eller kommunedirektør
- Hvilke vedtak som ble truffet

Beslutninger som er tatt underveis om dagsorden og voteringer og andre opplysninger som er nødvendige for å vurdere om beslutninger er tatt på lovlig måte

Interpellasjoner og/eller skriftlig spørsmål til ordfører skal føres i møteboka. Det samme gjelder svaret fra ordfører. Se kommunelovens §11-2 og §11-3.

- Andre merknader av betydning

Trer noen fra eller til under forhandlingen, føres dette slik at det i møteboken fremgår hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Sakene føres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder.

For øvrig føres det som må til for å vise gangen i behandlingen av den enkelte sak, og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Under hver sak føres alle de forslag som blir satt frem i den rekkefølgen de ble satt frem og med angivelse av forslagsstiller. Forslag som det ikke voterer over, føres med begrunnelse *"trukket før votering"* eller *"forslag fra n. n. kom dermed ikke til votering"*.

Det skal fremgå av møteboken hva det enkelte medlem stemte i den enkelte sak ved at mindretallet angis med navn og partitilhørighet. Der alle partiets medlemmer stemmer samlet, er det nok å angi gjeldende partiforkortelse.

Protokolltilførsel fra det enkelt medlem vil i utgangspunktet bare kunne nektes når det foreligger særlige hensyn, for eksempel hvis protokolltilførselen har en sjikanerende form eller er unødvendig omfattende.

Møteboken underskrives av møtelederen og en valgt representant.

Utskrift av møteboken legges frem for godkjenning i neste møte. Vedtak skal kunne iverksettes før møteboken er godkjent.

## **21. Ikrafttredelse**

Dette reglementet trer i kraft fra det tidspunktet det er vedtatt av kommunestyret.