

# Reglement for politiske organer

for perioden  
01.11.2007 – 31.10.2011

åpenhet

trygghet

mangfold

Vedtatt av Stange kommunestyre i møte den 31. oktober 2007, sak 59/07  
med endringer vedtatt av Stange kommunestyre 03.02.2010 sak 04/10



Stange kommune

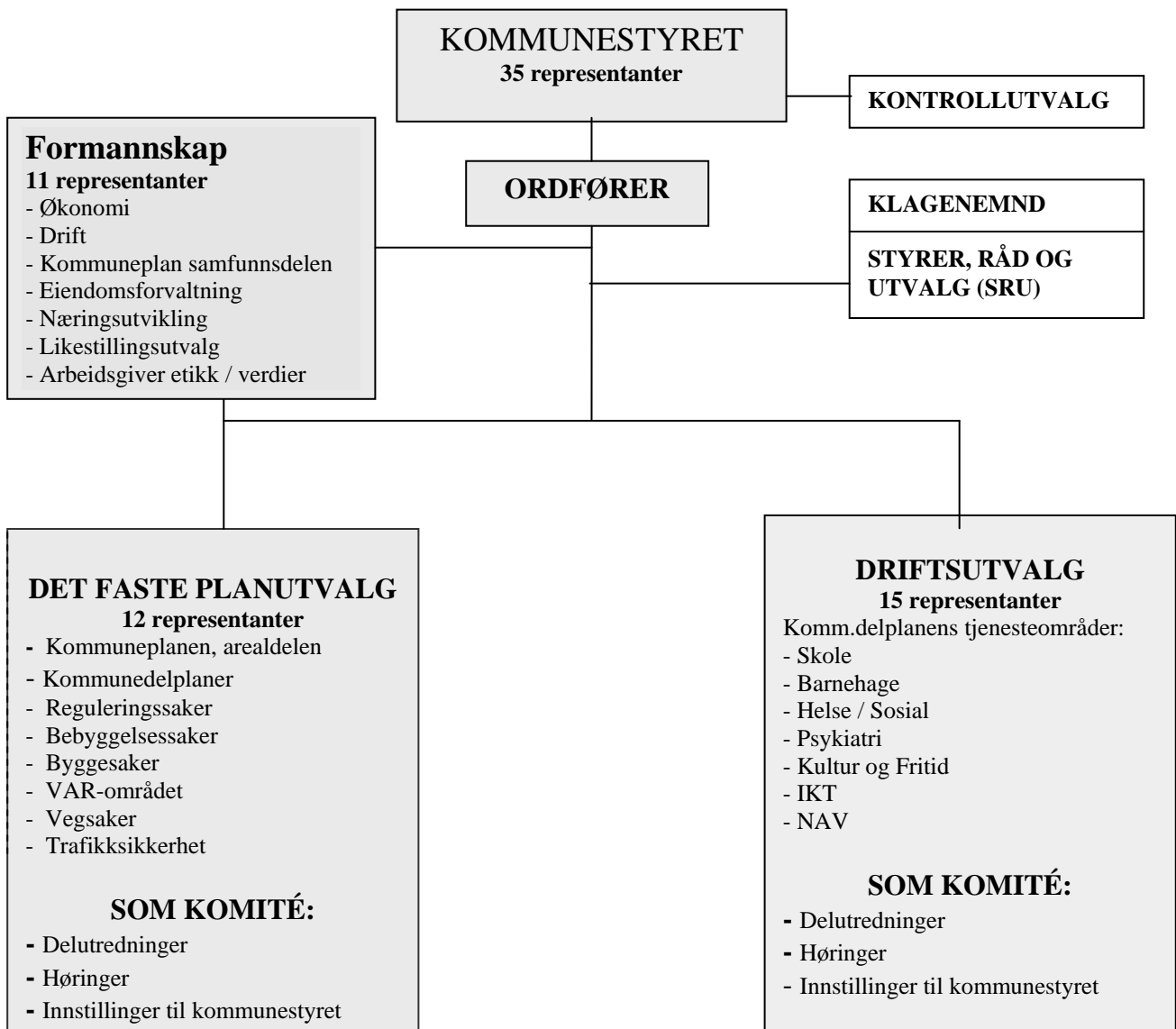
## INNHold

<b>1</b>	<b>Skisse over politisk struktur</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Innledning</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Felles reglement for politiske organer</b>	<b>6</b>
3.1	Formål	6
3.2	Hjemmel	6
3.3	Møteprinsippet	6
3.4	Møteplan	7
3.5	Saksplan	7
3.6	Saksordfører	7
3.7	Sekretærbistand	7
3.8	Innkalling og saksliste	7
3.9	Saksforberedelse og saksdokument	7
3.10	Forfall - ugildhet – vararepresentanter	7
3.11	Møteoffentlighet	8
3.12	Taushetsplikt	8
3.13	Møteledelse og gjennomføring av møtet	8
3.14	Utgår, jfr. ny tekst under pkt. 4.3.17	8
3.15	Andre møtedeltakere – utsendinger	8
3.16	Møtebok	9
3.17	Høringer	9
3.18	Lovlighetskontroll	9
3.19	Folkevalgtes dokumentinnsyn	9
<b>4</b>	<b>Reglement for kommunestyret</b>	<b>10</b>
4.1	Arbeids- og ansvarsområde	10
4.2	Generell myndighet	10
4.3	Om saksbehandlingen i kommunestyret	10
4.3.1	Forberedelse av saker til kommunestyret	10
4.3.2	Innkalling til møte og dokumentutlegging	10
4.3.3	Forfall – varamedlemmer	10
4.3.4	Andre enn kommunestyrets medlemmer som kan ta del i møtet	11
4.3.5	Møteleder - åpne eller stengte dører – taushetsplikt	11
4.3.6	Møtets åpning	11
4.3.7	Rekkefølgen for behandling av sakene	11
4.3.8	Ugildhet	13
4.3.9	Møtelederens redegjørelse for saken og talernes rekkefølge	13
4.3.10	Når medlemmene tar del i ordskiftet	13
4.3.11	Møtelederens stilling under ordskiftet	14
4.3.12	Avgrensning og avslutning av ordskiftet	14
4.3.13	Forslag til vedtak	14
4.3.14	Saken tas opp til avstemning	14
4.3.15	Prøveavstemning	15
4.3.16	Stemmemåten	15
4.3.17	Forespørsler (interpellasjoner)	15/16

4.3.18	Deputasjoner	16
4.3.19	Orden i salen og bygningen	17
4.3.20	Bokføring av forhandlingene - møtets slutt	17
4.3.21	Anmodning om ny behandling av avgjort sak	17
4.3.22	Spørretime	18
<b>5</b>	<b>Reglement for formannskapet</b>	<b>19</b>
5.1	Arbeids- og ansvarsområde	19
5.2	Generell myndighet	19
5.3	Myndighet i lovsaker	20
5.4	Myndighet i økonomisaker	20
<b>6</b>	<b>Reglement for det faste planutvalg</b>	<b>21</b>
6.1	Arbeids- og ansvarsområde	21
6.2	Generell myndighet	21
<b>7</b>	<b>Reglement for driftsutvalget</b>	<b>22</b>
7.1	Arbeids- og ansvarsområde	22
7.2	Generell myndighet	22
7.4	Myndighet i økonomisaker	22
<b>8</b>	<b>Generelt om saksbehandlingen i formannskapet, <i>det faste planutvalg,</i> <i>og driftsutvalget:</i></b>	<b>23</b>
8.1	Saker som legges fram for formannskapet - forberedelse av saker	
8.1	Møtetider - innkalling – saksdokumenter	23
8.2	Forfall – varamedlemmer	23
8.3	Andre enn formannskapets medlemmer som kan ta del i møtet	23
8.4	Møteleder - møtets åpning	23
8.5	Rekkefølgen for sakenes behandling - saker som ikke er nevnt i innkallingen	23
8.6	Ugildhet - møteledelsens redegjørelse for saken – talernes rekkefølge	24
8.7	Ordskiye og stemmegivning	24
8.8	Deputasjoner	24
8.9	Bokføring av forhandlingene - møtets slutt	24
8.10	Stengte dører - taushetsplikt - offentliggjøring av dokumenter og vedtak	24
8.11	Formannskapskontoret	24

<b>9</b>	<b>Reglement for det faste planutvalg og driftsutvalget som komiteer</b>	<b>25</b>
9.1	Valg og sammensetning	25
9.2	Arbeids- og ansvarsområde	25
9.3	Generell myndighet	25
9.4	Saksordfører	26
9.5	Gjennomføring av høringer	26
	- Forenklet høring	27
<b>10</b>	<b>Reglement for administrasjonsutvalget</b>	<b>28</b>
10.1	Valg og sammensetning	28
10.2	Arbeidsområde	28
10.3	Mindretallsanke	29
10.4	Administrasjonsutvalgets møter	29
<b>11</b>	<b>Delegasjon fra kommunestyret til rådmannen</b>	<b>30</b>
11.1	Formål	30
11.2	Rådmannens ansvars- og arbeidsområder	30
11.3	Generell myndighet	30
11.4	Administrativ myndighet	30-31
11.5	Myndighet til å treffe avgjørelser etter særlover	31
11.6	Diverse	31
	Vedlegg:	
	Særlover som regulerer kommunens virksomhet og hvor myndighet delegeres til rådmannen	32-33

# 1 STANGE KOMMUNES POLITISKE ORGANISERING 2008 –2011



## **REGLEMENT FOR POLITISKE ORGAN I STANGE KOMMUNE**

### **2 INNLEDNING**

Det påfølgende reglement vil være gjeldende for Stange kommune fram til neste kommunevalg.

Reglementene som følger skal preges av at politikerne skal styre mer gjennom å fastsette kvaliteter. Med bakgrunn i at kommunens politiske struktur er ny og skal prøves ut over en periode på ca to år, vil reglementene fra starten også delvis bære preg av å presentere en »forretningsorden» for de ulike styrer, råd, utvalg og komiteer.

Ordføreren sammen med varaordføreren og utvalgslederne har regelmessige møter for politiske prosesser og politisk saksbehandling.

Det er ikke ment at reglementene skal være fullstendig uttømmende for all saksgang. Det er lagt til grunn at det skal være stor romslighet for skjønn når det gjelder hvilke organ som skal behandle eller utrede hvilke saker.

### **3 FELLES GENERELT REGLEMENT FOR POLITISKE ORGANER**

#### **3.1 Formål**

Formålet med et felles generelt reglement er:

- Gi hovedretningslinjer for de politiske organers arbeid
- Åpne for fleksibilitet i organenes arbeidsform innenfor noen felles rammer
- Gi oversikt over de viktigste plikter og rettigheter for folkevalgte
- Legge grunnlag for vitalisering av det politiske arbeidet
- Bidra til åpenhet i forvaltningen
- Legge forholdene til rette for dialog mellom de folkevalgte organer og innbyggerne

#### **3.2 Hjemmel**

Reglementet er fastsatt med hjemmel i Kommunelovens § 39.1. Reglementet har utfyllende status i forhold til bestemmelser gitt i medhold av lov og forskrifter.

Reglementene gjelder for alle organer opprettet med hjemmel i Kommuneloven, og for andre kommunale organer så langt det ikke strider mot særskilt fastsatte regler.

#### **3.3 Møteprinsippet**

Folkevalgte organ treffer sine vedtak i møte.

Når det er påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, kan lederen for organet beslutte at saken tas opp til behandling ved fjernmøte (telefonmøte) eller ved skriftlig saksbehandling (utsending av sakspapirer med forslag til vedtak – med enstemmig skriftlig tilbakemelding fra alle medlemmer) jfr. Kommunelovens § 30.2 og Kommunaldepartementets forskrift av 13. jan. 1993.

### **3.4 Møteplan**

Ordføreren sørger for at alle organer lager møteplaner.

Møteplanen kunngjøres på hensiktsmessig måte.

### **3.5 Saksplan**

Hvert organ med definert arbeidsområde skal for et år av gangen lage en plan for de saker/saksområder/tema som organet ønsker å ta opp.

Administrasjonen orienterer om saker som er kommet inn og som er under forberedelse til organet. Det skal vektlegges å trekke organene tidlig inn i saksområdene. Saksplanen ajourføres løpende med innkomne saker og når de planlegges for behandling.

### **3.6 Saksordfører**

Komiteene skal ha saksordfører for alle saker hvor komiteen skal innstille overfor kommunestyret. Saksordføreren skal lede komiteens arbeid med saken og ha ansvaret for presentasjonen av denne i kommunestyret.

### **3.7 Sekretærbistand**

Kommunens administrasjon ved rådmannen har ansvaret for saksforberedelse og sekretærfunksjoner for komiteer, styrer, råd og utvalg.

### **3.8 Innkalling og sakliste**

Det er lederen av det respektive organ som setter opp sakliste for det enkelte møte.

Innkalling med dagsorden skal sendes ut 5 dager før møtet skal avholdes – innkallingsdagen, men ikke møtedagen medregnet. Sakliste m.v. skal sendes alle faste medlemmer, varamedlemmer, ordfører, revisor, medlemmer av kontrollutvalget, rådmannen og den lokale presse.

### **3.9 Saksforberedelse og saksdokument**

Ordføreren har ansvaret for at saker som skal behandles i folkevalgte organer er forsvarlig utredet. Den praktiske saksforberedelsen skjer – om ikke annet bestemmes for den enkelte sak eller et saksområde – i regi av rådmannen.

Saksfremleggene skal være korte og oversiktlige, omfatte hovedproblemstillinger, alternative løsninger og administrasjonens vurderinger. Saker til komiteer og kommunestyre skal som hovedregel ikke ha forslag til vedtak fra rådmannen, mens saker til de øvrige organer skal ha slikt forslag.

### **3.10 Forfall – ugildhet – vararepresentanter**

En representant som ikke kan møte på grunn av lovlig forfall, skal uten opphold melde dette med forfallsgrunn til lederen av organet eller sekretæren. Leder/sekretær kaller straks inn vararepresentant.

En representant skal i god tid ta opp habilitetsspørsmål med organets leder – som kan innkalle vararepresentant. Organet selv avgjør spørsmålet om habilitet.

### **3.11 Møteoffentlighet**

Alle møter i politiske organer holdes for åpne dører.

Unntak fra dette er når behandling i lukket møte følger av lovbestemt taushetsplikt eller hvor hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier det samme jfr. kommunelovens § 31.3.

### **3.12 Taushetsplikt**

Representanter og ansatte som deltar i behandling av taushetsbelagte saker etter Forvaltningslovens § 13 er bundet av taushetsplikt slik denne er definert i samme lov.

For saker som ikke følger lovbestemt taushetsplikt, men som likevel er behandlet i lukket møte gjelder taushetsplikten inntil den blir opphevet eller begrunnelsen for behandlingen i lukket møte er falt bort.

### **3.13 Møteledelse – gjennomføring av møtet**

Møtet ledes av organets leder. Møtet avholdes i henhold til god møteskikk for kommunale organer. Avstemninger foregår i henhold til Kommunelovens § 35. Alle avklaringer om gjennomføring av møtet, vedtas av organet selv med alminnelig flertall hvis ikke annet følger av lov. Om kommunestyre, formannskap, det faste planutvalg og driftsutvalg, se egne reglement.

### **Utgår:**

### **3.14 Spørsmål og interpellasjoner, jfr. ny tekst under pkt. 4.3.17**

### **3.15 Andre møtedeltakere – utsendinger**

I møtet kan organet ta imot utsendinger fra interessegrupper og lignende som ønsker å uttale seg om en sak som er til behandling. Slike utsendinger bør kontakte lederen av organet i forkant og gjøre avtale om den praktiske gjennomføringen. Rådmannen og/eller den han bemyndiger kan delta i de politiske organers møter og har tale- og forslagsrett.

### **3.16 Møtebok**

Alle politiske organer fører møtebok fra sine forhandlinger. Av møteboka skal leses hvilke representanter som har deltatt i forhandlingen på de ulike saker. Møteboka skal vise gangen i forhandlingene, framsatte forslag med forslagstillere og måten vedtakene er fattet på.

Det gis anledning til protokolltilførsler når kravet fremsettes i møtet og under forhandlingene.

Møtebok for Driftsutvalget og Det faste planutvalg sendes som hovedregel innen 2 dager elektronisk til leder og nestleder av utvalget for godkjenning. Deretter sendes møteboka ut til medlemmer og varamedlemmer i utvalget.

Møtebok for Formannskapet sendes som hovedregel innen 2 dager etter møte elektronisk til ordfører og varaordfører for godkjenning. Deretter sendes møteboka ut til kommunestyrets medlemmer.

Møtebok for Kommunestyret sendes som hovedregel innen 2 dager etter møte elektronisk til ordfører og de to medlemmene i kommunestyret som har blitt valgt som protokollunderskrivere for dette møtet, for godkjenning. Deretter sendes møteboka ut til kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer.

I påfølgende møte vil eventuelle merknader til møteboka protokollføres og møteboka underskrives.

### **3.17 Høringer**

De politiske organer kan beslutte å gjennomføre høringer i forbindelse med behandlingen av konkrete saker eller for belysning av spesielle saksforhold. Høringer er i utgangspunktet åpne.

Høringen ledes av det organets leder som har ansvaret for forberedelse og gjennomføring i samråd med sitt organ. Det kan inviteres eller engasjeres innledere til høringene. Det fattes ingen beslutninger. Det føres et kort og oppsummerende referat fra høringene.

### **3.18 Lovlighetskontroll**

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe en avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller administrasjonen inn for departementet til lovlighetskontroll jfr. Kommunelovens § 59. Tidsfristen for krav om lovlighetskontroll er 3 uker fra vedtaket er fattet.

### **3.19 Folkevalgtes dokumentinnsyn**

Folkevalgte har tilgang til alle dokumenter i den kommunale forvaltning etter prinsippet om meroffentlighet jfr. Offentlighetsloven §2.3.

Ordføreren har en selvstendig rett til innsyn i alle kommunens dokumenter.

Kommunestyret kan treffe vedtak om å få innsyn i dokumenter for hele den kommunale forvaltning. Andre organer kan treffe tilsvarende vedtak for sitt arbeids- og ansvarsområde. Dette gjelder også innsyn i saksdokumenter som inneholder taushetsbelagte opplysninger når det er et klart behov for dette ved behandlingen av en konkret sak i vedkommende organ jfr. Forvaltningslovens §13 b nr. 2 og 4.

Kontrollutvalget har selvstendig innsyn i henhold til § 6 i egen forskrift for kontrollutvalg.

Henvendelser om dokumentinnsyn etter dette punkt skal rettes til leder av det forvaltningsorgan som behandler saken, d.v.s. rådmannen eller virksomhetsleder.

## **4 REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRE**

### **4.1 Arbeids- og ansvarsområde**

Kommunestyret er kommunens øverste styringsorgan.

### **4.2 Generell myndighet**

Kommunestyret fatter vedtak på vegne av kommunen i alle saker så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak.

Kommunestyret vedtar selv:

- Kommuneplanen (med delplaner og komiteutredninger som omfattes av denne)
- Økonomiplan og handlingsprogram
- Årsbudsjett og alle vesentlige endringer i dette
- Periodevis rapportering om kommunens drift
- Kommunens årsregnskap
- Årsmeldinger/årsrapport
- Skatte- og avgiftsvedtak
- Reguleringsplaner
- Bestemmelser om avgift, gebyr eller betaling til kommunen, hvis ikke myndighet særskilt er lagt til et annet organ gjennom lovbestemmelse, forskrift eller av kommunestyret selv
- Politisk organisering og styring
- Vesentlige endringer i kommunens tjenestetilbud
- Mandat for utredninger i komiteene
- Avtaler om interkommunalt samarbeid
- Medlemmer/representanter til styrer, råd og utvalg / komiteer i tråd med kravene i kommunelovens §10 og eventuelle særlovsbestemmelser.

For hel- eller deleide kommunale selskaper gjelder:

- Kommunestyret fastsetter gjennom selskapenes vedtekter hvordan representasjon til de ulike selskapers styringsorganer skal velges, de ulike organers ansvars- og myndighetsområder samt rapporteringsforhold jfr. Kommunelovens § 11 og lovene for de respektive selskapstypene.

### **4.3 Om saksbehandlingen i kommunestyret**

#### **4.3.1 Forberedelser av saker til kommunestyret**

Formannskapet innstiller til kommunestyret i følgende saker:

- Økonomiplan, årsbudsjett og skatt, jfr. kommunelovens § 8 nr. 3.
- Alle større og viktige saker som vil kunne få vesentlige økonomiske konsekvenser for kommunen.

- Saker som kommunestyret for øvrig krever utredet av formannskapet, det faste planutvalg og driftsutvalget.
- Det faste planutvalg innstiller i:  
Plansaker i h.h.t. plan- og bygningsloven.
- Driftsutvalget innstiller i saker utvalget har ansvar for.

I innstillinger skal det gis forslag til vedtak; dette kreves dog ikke når saken gjelder valg og ansettelse.

Ordføreren sørger for at innstillingene mangfoldiggjøres. De mangfoldiggjorte innstillinger sendes kommunestyrets medlemmer og aktuelle varamedlemmer, rådmannen, rådmannens stedfortreder og revisjonen samtidig med innkallingen til kommunestyremøtet. (jfr. § 2 nedenfor).

#### **4.3.2 Innkalling til møte og dokumentutlegging**

Kommunestyret holder møte når det selv bestemmer det, når ordføreren finner det påkrevd, eller når minst 1/3 av representantene krever det.

Ordføreren innkaller kommunestyret til møte.

Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, sakliste og en oversikt over de saker som skal behandles. Innkallingen skal også inneholde opplysning om hvor saksdokumentene er utlagt.

Innkallingen sendes medlemmer av kommunestyret og aktuelle varamedlemmer slik at de er medlemmene i hende innen 5 dager før møtet.

Innkallingen kunngjøres i de aviser som kommunestyret bestemmer, som regel med en frist på 5 dager - innkallingsdagen medregnet, derimot ikke møtedagen - når lov ikke påbyr annen kunngjøringsfrist slik som f.eks. kommunelovens § 45 nr. 3 når det gjelder behandling av årsbudsjettet.

Samtidig som innkallingen kunngjøres, legges alle sakers dokumenter ut til gjennomsyn/ettersyn på servicekontoret. Dette gjelder likevel ikke dokumenter som kan unntas fra offentlighet utfra lov, eller som ordføreren finner er av den art at de ikke bør bli kjent av andre enn kommunestyrets medlemmer. Slike dokumenter kan kommunestyrets medlemmer gjennomgå på formannskapskontoret.

#### **4.3.3 Forfall - varamedlemmer**

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i kommunestyret på grunn av gyldig forfall, skal han/hun uten opphold melde dette til ordføreren og si fra om forfallsgrunnen. Denne kaller straks inn varamedlem. Det samme gjør han når han er kjent med at noen må fratre som ugild i sak som skal behandles på møtet.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder han/hun straks fra til møtelederen. Varamedlemmet som er tilstede, eller som om mulig blir kalt inn, trer inn i stedet for ham/henne.

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen, og den hvis plass han/hun har inntatt, eller en varamann som i nummerorden står foran ham/henne deretter innfinner seg, tar han/hun del i møtet inntil den sak er behandlet ferdig som var påbegynt da vedkommende innfant seg.

#### **4.3.4 Andre enn kommunestyrets som kan ta del i møtet**

Rådmannen har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede. Rådmannen har ikke stemmerett.

#### **4.3.5 Møteleder – åpne eller stengte dører - taushetsplikt**

Ordføreren eller varaordføreren eller, om begge disse har forfall, en møteleder som velges ved flertallsvalg, jfr. kommunelovens § 32 nr. 4, leder møtet.

Møtet holdes for åpne dører. Dog kan kommunestyret etter kommunelovens § 31 gjøre vedtak om at en enkelt sak behandles for stengte dører. Forhandlinger om dette foregår for stengte dører hvis møtelederen krever det, eller kommune- styret vedtar det.

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter kommunestyrets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være tilstede, så langt annet ikke blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene og om de vedtak som gjøres. Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt, eller inntil de hensyn til kommunen eller andre som har bevirket vedtaket om forhandling for stengte dører, er falt bort. Er også andre til stede under forhandlingene om slik sak, krever møtelederen taushetsløfte av dem.

#### **4.3.6 Møtets åpning**

Til den tid møtet er berammet, roper møtelederen opp medlemmene og de varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer. Er det lovmessig minste antall tilstede, erklærer han/hun møtet satt, og tilhørerne (publikum) får adgang til tilhørerplassene, dersom forhandlingene ikke etter reglene i kommunelovens § 31 føres for stengte dører.

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

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

#### **4.3.7 Rekkefølgen for behandling av sakene**

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 orden de er nevnt der.

Forespørsler behandles dog etter de øvrige saker, uten hensyn til mulig nummerorden på innkallingen. Kommunestyret kan vedta annen rekkefølge.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning eller kommunestyret vedtar å utsette forhandlingene om den.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøtet, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den avgjøres. I så fall sendes den til formannskapet eller til den kommunale instans den hører under, eller den føres opp til behandling i senere kommunestyremøte. (Om forespørsel og forslag i forbindelse med forespørsel, vises til punkt 3.17 nedenfor.)

#### **4.3.8 Ugildhet**

Den som etter kommunelovens § 40 nr. 3 er ugild i en sak, eller som etter nr. 4 i samme paragraf blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

#### **4.3.9 Møtelederens redegjørelse for saken og talernes rekkefølge**

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen. Han/hun gjengir det forslag eller den uttalelse som rådmannen måtte ha gitt. Er det gitt innstilling i saken, leser han/hun også opp forslaget til vedtak etter denne, gjør oppmerksom på mulig dissens innen den forsamling som har gitt innstilling og sier fra om de dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen var lagt fram. Han/hun utreder saken så langt han finner det påkrevd.

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.

#### **4.3.10 Når medlemmene tar del i ordskiftet**

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Han/hun 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.

Overtreter noen reglementets ordensbestemmelser skal møtelederen advare ham/henne om nødvendig to ganger. Retter han/hun seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra ham/henne ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

Medlemmene gis anledning til å be om gruppemøte under forhandlingen i en sak. Møtelederen avgjør tidsrammen for gruppemøtet.

#### *Replikkordskifte:*

Replikker:	maks 1 minutt
Svar på replikk:	maks 2 minutter
Retningsgivende for omfang:	
Replikkordskifte i budsjettsaker - 10 replikker	maks 30 minutter
Replikkordskifte i øvrige saker - 5 replikker	maks 15 minutter

Det er ikke replikk på replikk, det må i så fall være nytt tema.

Ordføreren forbeholder seg rett til å foreta endringer i kjøreplanen, hvis nødvendig av hensyn til møteavviklingen.

Note: hentet fra KL § 40, side 300 sier bl.a.:

....Man kan imidlertid ikke rettsgyldig vedta reglementsbestemmelser som helt avskjærer noen representant fra å ta ordet i debatten. Hvis partiet ikke fordeler taletiden mellom de i gruppen som ønsker å ta ordet, må det gis adgang for enkeltrepresentanter til å tegne seg på talelisten utenom den tiden som er satt av til partiet.

#### **4.3.11 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 utredning som er nevnt i punkt 4.3.9 første ledd, ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal han/hun overlate ledelsen av forhandlingene til en annen, jfr. Punkt 4.3.5 første ledd.

#### **4.3.12 Avgrensning og avslutning av ordskiftet**

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan kommunestyret med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Fra dette kan med alminnelig flertall gjøres unntak for rådmann, ordfører, for hver politisk partigruppe innen forsamlingen og for dem som for anledningen er valgt som ordfører for andre grupper innen forsamlingen, når møtelederen har fått melding om slikt valg før ordskiftet begynner.

Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig, kan det med alminnelig flertall vedta å slutte ordskiftet om saken.

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

#### **4.3.13 Forslag til vedtak**

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer og av rådmannen.

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen. Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, eller på at den sak som behandles skal utsettes, sendes til formannskapet eller annet kommunalt organ, eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig. Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget.

#### **4.3.14 Saken tas opp til avstemning**

Når ordskiftet 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 i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemning er ferdig, og plikter å stemme. Ved valg og ansettelse kan blank stemmeseddel brukes, jfr. kommunelovens § 40 nr. 2.

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

#### **4.3.15 Prøveavstemning**

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemninger som ikke er bindende.

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

#### **4.3.16 Stemmemaaten**

Avstemningen 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 reise seg eller å rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.
- c. Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen roper opp navnene på dem som møter. Det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsetter så i alfabetisk orden. Et medlem som møtelederen oppnevner til det, kontrollerer stemmegivningen ved merking på medlemsfortegnelsen.

Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, og dette krav får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen, og når møtelederen eller 1/5 av forsamlingen mener at utfallet av en stemmegivning etter punkt b foran (med etterfølgende kontraprøve) ikke med sikkerhet kan fastslås. Stemmegivning over om navneopprop skal brukes, skjer - uten forutgående ordskifte - på den måte som er nevnt foran under b.

- d. Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn. De skal brukes ved slike avstemninger når noe medlem krever det.

Står ved avstemningen stemmene likt, gjør møtelederens stemme utslaget; dog gjelder ved valg og ved ansettelse de bestemmelser som kommunelovens §§ 37 og 38 gir.

#### **4.3.17 Forespørsler - Interpellasjoner**

Til det enkelte kommunestyremøte kan det rettes forespørsler i form av a) spørsmål b) interpellasjoner.

Spørsmål nyttes for oppklaring av en sak eller et forhold, forståelse av vedtak, etterlysning av en sak m.v.

Interpellasjonen nyttes for sette saker på dagsorden for videre bearbeiding og debatt.

a).Spørsmål.

Spørsmål kan framsettes muntlig (i møtet).jfr.k-lovens §34,pkt.2 eller skriftlig.

Dersom forespørselen antas å kreve forberedelser for å kunne gi et fyldestgjørende svar, bør ordføreren enten varsles eller tilstiles forespørselen skriftlig i god tid før møtet.

Ordføreren/møtelederen avgjør om han selv eller rådmannen skal svare.

Ved behandling av spørsmål kan spøreren og den som svarer, ha et innlegg hver som bør begrenses til 5 minutters varighet. De kan dessuten ha ordet 1 gang hver til konkrete bemerkninger, herunder for å stille tilleggs spørsmål og gi svar.

Ingen andre må ha ordet.

b).Interpellasjoner

Interpellasjoner må bare omhandle en sak og gjelde forhold som naturlig hører inn under kommunestyrets virkeområde. Interpellasjonen skal ikke inneholde begrunnelse og kommentarer utover det som er nødvendig for å klargjøre interpellasjonen.

Interpellanten er ansvarlig for at interpellasjonens form og innhold er innenfor gjeldende lov.

Interpellasjoner kan ikke stilles om saker som ligger til behandling i kommunens folkevalgte organer, eller med samme innhold som i en allerede framsatt interpellasjon som ennå ikke er besvart.

Interpellasjonen leveres skriftlig til ordføreren senest 10 dager før møtet i kommunestyret og skal være på høyst en A-4side.

Interpellasjonen føres opp på kommunestyrets sakliste med eget saksnummer og gjengis i sin helhet. Ordføreren/møtelederen avgjør om han selv vil besvare interpellasjonen eller om han vil overlate til rådmannen å svare.

Ved behandling av interpellasjonen kan interpellanten og den som svarer få ordet 2 ganger.

For øvrig skal ingen ha ordet mer enn 1 gang.

Taletiden ved behandling av interpellasjon er avgrenset til 5 minutter for første innlegg fra interpellanten og den som svarer. Ellers er taletiden inntil 3 minutter.

Behandling av interpellasjonen må ikke vare mer enn 30 minutter, men med adgang til å forlenge ordskiftet med inntil 30 minutter etter forslag fra ordfører/møteleder og vedtak i kommunestyret med alminnelig flertall.

Forslag som fremmes i forbindelse med interpellasjoner kan ikke avgjøres hvis møtelederen eller 1/3 av kommunestyrets møtende medlemmer motsetter seg dette.

Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å oversende saken til formannskapet eller administrasjonen.

#### **4.3.18 Deputasjoner**

Utsendinger fra korporasjoner eller grupper som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet.

Forsamlingen avgjør om utsendingene skal tas imot. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer. I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert. Er ordføreren eller varaordføreren medlem av utvalget, gjør han/hun tjeneste som leder for dette, ellers velger utvalget selv leder. Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt imot skriftlig orientering fra dem, gir lederen i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det noen sak på innkallingen, gir han/hun meldingen når denne sak blir behandlet. Ellers gir han/hun den etter at de saker som er nevnt i innkallingen er behandlet. I siste tilfelle gjelder for den videre behandling det som er bestemt i punkt 4.3.17 om forslag i forbindelse med forespørsler.

#### **4.3.19 Orden i salen og bygningen**

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Han/hun skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen la tilhørerplassene rømme eller vise vedkommende tilhører ut.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtene, med mindre møtelederen eller i tilfelle kommunestyret samtykker.

#### **4.3.20 Bokføring av forhandlingene – møtets slutt**

Kommunestyret fører bok for møtene sine jfr. kommunelovens § 30 nr. 3.

I møteboka føres inn for hvert møte møtested og -tid, innkallingen (dato og måte) og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, bokføres dette slik at en av boka sammenholdt med medlemsfortegnelsen, ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett framgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som blir satt fram, bortsett fra de forslag vedkommende sakens realitet som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning (jfr. punktene 4.3.7 siste ledd og 4.3.17 foran).

Det gis anledning til protokolltilførsler når kravet fremsettes i møtet og under forhandlingene.

Etter møtets slutt sendes møteboka til samtlige tilstedeværende medlemmer og varamedlemmer med en frist på 7 dager til å komme med eventuelle merknader. Dersom det ikke innkommer merknader innen fristens utløp anses møteboka som godkjent.

#### **4.3.21 Anmodning om ny behandling av avgjort sak**

Formannskapet - eller fast utvalg, styre eller råd, når det gjelder saker som disse forbereder direkte til kommunestyret - kan avslå anmodning om å ta opp til ny behandling sak som lovlig er avgjort av samme kommunestyre, når anmodningen kommer inn før det er gått tre måneder fra den dag da kommunestyret gjorde endelig vedtak i saken. Dette gjelder ikke anmodning fra departementet eller fylkesmannen.

#### **4.3.22 Spørretime**

1. I tilknytning til kommunestyrets møter gjennomføres inntil 30 min. offentlig spørretime i møtesalen før forhandlingene.
2. Foreligger det ingen spørsmål ved møtets begynnelse eller utnyttes spørretiden ikke fullt ut, settes den formelle delen av møtet og forhandlingene begynner etter foreliggende sakliste. Spørretiden faller da bort.
3. Alle personer som er bosatt i Stange kommune kan stille spørsmål.
4. Kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer kan selv ikke delta som spørreere.
5. Møtelederen avgjør hvem som skal besvare spørsmålet. Spørsmål bør stilles skriftlig og være ordføreren i hende senest 3 dager før møtet. Spørsmålet leses da opp av møtelederen og blir deretter besvart.
6. Tilleggsspørsmål vedrørende saken kan stilles muntlig direkte i møtesalen av spørsmålsstilleren.

Spørsmål kan også stilles direkte i møtet. Spørsmål som ikke kan besvares umiddelbart utsettes til neste møte.

8. Spørsmålene skal være korte og det må normalt kun ta inntil 3 minutter å stille dem og inntil 5 minutter å besvare dem. Utover dette har spørsmålsstilleren og svareren anledning til replikk i inntil 1 minutt.
9. Spørsmål må kun gjelde kommunale forhold og være av almen interesse for kommunens innbyggere. Personlige saker og saker som er unntatt offentlighet/underlagt taushetsplikt skal ikke tas opp.
10. Oppstår det tvil om forståelsen av disse retningslinjer, avgjør møtelederen spørsmålet. Er et medlem ikke enig i møtelederens avgjørelse, kan kommunestyret i samme møte fatte avgjørelse om forståelse av reglementet.

## **5 REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET**

### **5.1 Arbeids- og ansvarsområde**

Formannskapet er kommunens plan, økonomi- og driftsutvalg, og arbeider på vegne av kommunestyret med oppfølging av disse saksområder:

- Kommuneplanutvalg vedrørende samfunnspolitisk del
- Budsjettsaker jfr. Kommuneleven
- Organisasjonsutvikling og arbeidsgiverpolitikk
- Konesjonssaker
- Bevillingssaker
- Næringspolitiske saker
- Landbrukspolitiske saker
- Eiendomssaker
- Interkommunalt samarbeid
- Valgstyre (formannskapet må ikke lenger være valgstyre – kan velges som vanlig nemnd, jfr. KL § 4-1, men det er hensiktsmessig med formannskapet som valgstyre. Kjønnsmessig sammensetning må være oppfylt.)
- Dispensasjoner - i saker hvor formannskapet har ansvar for.

### **5.2 Generell myndighet**

Formannskapet sørger for utarbeidelsen av og lager innstilling i de saker som bare kommunestyret avgjør:

- Kommuneplanens samfunnspolitiske del
- Økonomiplan og handlingsprogram
- Årsbudsjett og alle vesentlige endringer i dette
- Skatte- og avgiftsspørsmål
- Kommunens årsregnskap
- Årsmeldinger/årsrapport
- Hovedlinjene i kommunes politiske organisering

Formannskapet har myndighet til å fatte vedtak i alle saker som krever behandling og som ikke må vedtas av kommunestyret.

Formannskapet har myndighet til å fatte vedtak i saker som skulle vært avgjort av annet organ, når det er nødvendig at vedtak fattes så raskt at det ikke er tid til å innkalle dette. (Kommuneleven § 13, pkt 1)

Formannskapet kan selv be om at en sak oversendt av rådmannen videresendes en komite for uttalelse og innstilling før behandling i formannskapet.

Formannskapet skal ha regelmessig kontakt med kommunens brukerråd:

- Kommunale representanter i interkommunale selskaper

### **5.3 Myndighet i lovsaker**

Formannskapet fatter vedtak i enkeltsaker innenfor alle særlovsområder så langt denne myndighet ikke er delegert til annet organ eller administrasjonen.

### **5.4 Myndighet i økonomisaker**

Formannskapet fører et overordnet tilsyn med ressursbruken og budsjettstyringen i kommunen.

Formannskapet behandler og innstiller i saker som har budsjettmessige konsekvenser utover rammene i vedtatt økonomiplan.

Formannskapet kan overføre driftsmidler mellom kommunens enheter (rammeområder) når dette ikke fører til vesentlige endringer i årsbudsjettet eller er i strid med forutsetningene i budsjettet.

Formannskapet disponerer bevilgningen på budsjettpost "Formannskapets reserve"  
Tilleggsbevilgninger og nye bevilgninger kan gis innenfor forutsetningene som er gitt i avsnittet foran.

Formannskapet kan omgjøre avsetninger og foreta strykninger så langt dette er nødvendig for å gjøre opp regnskapet uten underskudd.

## **6 REGLEMENT FOR DET FASTE PLANUTVALG**

### **6.1 Arbeids- og ansvarsområde**

Det faste planutvalg er kommunens utvalg for plansaker, og arbeider på vegne av kommunestyret med oppfølging av disse saksområder:

- Kommuneplanens arealdel
- Kommunedelplaner
- Reguleringsplaner
- Bebyggelsesplaner
- Byggesaker
- VAR-området
- Vegsaker
- Trafikksikkerhet
- Dispensasjoner i saker i h.h.t Plan-og bygningsloven

Planutvalget har myndighet til å fatte vedtak i alle saker som krever behandling og som ikke må vedtas av kommunestyret.

Det faste planutvalget har myndighet til å fatte vedtak i saker som skulle vært avgjort av annet organ, når det er nødvendig at vedtak fattes så raskt at det ikke er tid til å innkalle dette. (Kommuneloven § 13, pkt 1)

### **6.2 Myndighet i lovsaker**

Det faste planutvalget fatter vedtak i enkeltsaker innenfor plan- og bygningsloven så langt denne myndighet ikke er delegert til annet organ eller administrasjonen.

## **7 REGLEMENT FOR DRIFTSUTVALGET**

### **7.1 Arbeids- og ansvarsområde**

Driftsutvalget arbeider med driftsoppgaver vedrørende tjenesteproduksjon, og arbeider på vegne av kommunestyret.

Driftsutvalget har ansvar for oppfølging av den delen av kommunens daglige drift som krever politisk vedtak som ikke er delegert til rådmannen .

### **7.2 Arbeids- og ansvarsområde**

Driftsutvalget sørger for utarbeidelsen av og lager innstilling i de saker som bare kommunestyret avgjør:

Behandle:

- Kommunedelplaner innenfor tjenesteområder som:
  - Skole
  - Barnehage
  - Helse/sosial – herunder psykiatri
  - Kultur og fritid
  - IKT
  - NAV
- Saker av prinsipiell karakter innenfor eksisterende vedtatt driftsbudsjett

Driftsutvalget har myndighet til å fatte vedtak i alle driftsrelaterte saker som krever politisk behandling og som ikke må vedtas av kommunestyret.

Driftsutvalget skal ha regelmessig kontakt med kommunens brukerråd:

- Foreldreutvalgene i skolen
- Råd for funksjonshemmede
- Eldrerådet

### **7.3 Myndighet i lovsaker**

Driftsutvalget fatter vedtak i enkeltsaker innenfor alle særlovsområder så langt denne myndighet ikke er delegert til annet organ eller administrasjonen.

Driftsutvalget kan overføre driftsmidler mellom kommunens enheter (rammeområder) når dette ikke fører til vesentlige endringer i årsbudsjettet eller er i strid med forutsetningene i budsjettet.

Driftsutvalget disponerer bevilgningen på budsjettposten ”Driftsutvalgets reserve”. Tilleggsbevilgninger og nye bevilgninger kan gis innenfor forutsetningene som er gitt i avsnittet foran.

## **8 Generelt om saksbehandlingen i formannskapet, det faste planutvalg og driftsutvalget**

### **8.1 Forberedelse av saker som legges fram for formannskapet, det faste planutvalg og driftsutvalget**

- Formannskapet, det faste planutvalg og driftsutvalget utfører de gjøremål lovgivningen legger til det, avgjør de saker kommunestyret har gitt det fullmakt til å avgjøre - etter de regler som måtte være gitt i fullmakten.
- Formannskapet, det faste planutvalg og driftsutvalget utreder og gir innstillinger i saker til kommunestyret, når lovgivningen påbyr det eller kommunestyret krever det.

Enhver sak som sendes til formannskapet, det faste planutvalg eller driftsutvalget, skal legges fram for disse, dersom den ikke er feilsendt. I så fall sender ordføreren den straks til rette vedkommende.

### **8.2 Tiden for møtene - innkalling - saksdokumenter**

Formannskapet, planutvalget og driftsutvalget holder møte når de selv bestemmer det, når ordføreren finner det påkrevd, eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Ordføreren innkaller til møtet.

Innkallingen skal inneholde tid og sted for møtet, saksliste og en oversikt over de saker som skal behandles. Innkallingen skal også inneholde opplysninger om hvor saksdokumentene er utlagt.

Innkallingen sendes medlemmene av formannskapet, det faste planutvalg og driftsutvalget og aktuelle varamedlemmer, rådmannen, rådmannens stedfortreder og revisjonen. Innkallingen skjer som hovedregel med en frist på 5 dager, innkallingsdagen - men ikke møtedagen medregnet.

Lederne og nestlederne har anledning til å gjennomgå saksdokumentene på formannskapets kontor.

### **8.3 Forfall - varamedlemmer**

Bestemmelsene i punkt 4.3.3 i reglementet for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

### **8.4 Andre som kan ta del i møtene enn formannskapets, det faste planutvalgs og driftsutvalgets medlemmer er:**

Rådmannen som har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede. Rådmannen har ikke stemmerett.

### **8.5 Møteleder – møtets åpning**

Bestemmelsene i kommunestyrereglementets punkt 4.3.5 første ledd og punkt 4.3.6 får tilsvarende anvendelse.

### **8.6 Rekkefølgen for sakenes behandling - saker som ikke er nevnt i innkallingen**

Bestemmelsene i punkt 4.3.7 første ledd i reglementet for kommunestyret får tilsvarende anvendelse. Saker som ikke er nevnt i innkallingen behandles ikke i vedkommende møte, med mindre formannskapet bestemmer det for hver enkelt sak.

### **8.7 Ugildhet - møteledelsens redegjørelse for saken - talernes rekkefølge**

Bestemmelsene i punktene 4.3.8 og 4.3.9 i reglementet for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

### **8.8 Ordskifte og stemmegivning**

Om forhandlingene gjelder de bestemmelser som er gitt i kommunestyrereglementets punkt 4.3.10, 4.3.11 første ledd, 4.3.12 annet ledd, 4.3.13 første ledd og 4.3.14.

Om avstemninger gjelder det som er bestemt i punktene 4.3.14 og 4.3.16 i reglementet for kommunestyret, dog slik at avstemning ved navneopprop ikke brukes.

### **8.9 Deputasjoner**

Bestemmelsene i punkt 4.3.18 i reglementet for kommunestyret får tilsvarende anvendelse. Formannskapet kan også ta imot utsendingene i møtesalen. Når disse har uttalt seg, svarer ordføreren som han har anledning til. Hvert medlem av formannskapet kan be ordføreren gi utsendingene spørsmål om faktiske sider ved saken, men det må ikke være noe ordskifte om denne mens utsendingene er til stede.

### **8.10 Møtets slutt - bokføring**

Bestemmelsene i punkt 4.3.20 i reglementet for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

### **8.11 Stengte dører - taushetsplikt - offentliggjøring av dokumenter og vedtak**

Møtet holdes som hovedregel for åpne dører. Det vises her til reglementet for kommunestyret punkt 4.3.5 som får tilsvarende anvendelse for formannskapet i de tilfelle hvor dørene lukkes.

### **8.12 Formannskapskontoret**

Formannskapskontoret er en del av rådmannens sentraladministrasjon. Det skal primært være en utpekt ansatt som har det daglige ansvar som formannskapssekretær.

Formannskapskontoret sørger for at formannskapets forhandlingsbok blir ført på forsvarlig måte, og at denne og kommunestyrets forhandlingsbok blir oppbevart på forsvarlig måte.

Kontoret sender utskrift av kommunestyrets og formannskapets vedtak - med nødvendige opplysninger - til rette vedkommende. Videre sender kontoret uten unødig opphold meldinger fra offentlige myndigheter til rette vedkommende.

Kontoret sender kommunestyret melding om formannskapsvedtak når loven påbyr det, når kommunestyret krever det, eller vedtaket antas å være av større interesse for kommunestyret.

## **9 REGLEMENT FOR DET FASTE PLANUTVALG OG DRIFTSUTVALGET SOM KOMITEER**

### **9.1 Valg og sammensetning**

Kommunestyret vedtok i møte 12.september 2007, K.sak 51/07 følgende organisering med Det faste planutvalg og Driftsutvalg.

Det faste planutvalg og Driftsutvalget kan også fungere som komiteer med henholdsvis 11 og 12 medlemmer. Utvalgene må settes sammen slik at de tilfredstiller kravet til kjønnsrepresentasjon.

Komiteenes møter er åpne og må følge kommunens saksbehandlingsregler som gjelder utvalgene.

### **9.2 Arbeids- og ansvarsområde**

Saker som skal behandles i komiteene skal i regelen preges av en målsetting om langsiktig, samordnet styring av kommunen og utvikling av lokalsamfunnet. Temaene skal kunne gjenspeiles i kommuneplanens politikkområder, eller naturlig kunne legges inn som supplement til vedtatt kommuneplan.

Komiteene selv, Kommunestyret, rådmannen på vegne av administrasjonen eller innbyggere i kommunen kan be ordføreren om at en sak utredes av en komite. Ordføreren fremmer alle forslag for kommunestyret. Før et arbeidet med en utredning kan settes i gang, må kommunestyret godkjenne/vedta et mandat for utredningen.

Komiteene skal i tillegg til sitt utredningsarbeid, kunne innstille eller gi uttalelse i enkeltsaker oversendt fra kommunestyre, formannskap eller rådmann.

### **9.3 Generell myndighet**

Ordføreren bestemmer om en sak/utredning skal behandles av en eller flere komiteer parallelt, og fordeler sakene mellom komiteene i samarbeid med komitelederne.

Komiteene kan selv bestemme hvor lenge de vil arbeide med en sak dersom ikke annet er gitt i mandatet. Komiteene skal primært arbeide for å få fram kvalitative mål og rammer for kommunens virksomhet. Dersom en sak har økonomiske konsekvenser og dermed begrensninger, skal dette gå fram av mandatet.

Rådmannen stiller sekretærer til rådighet for komiteene. Komiteene kan via ordføreren anmode administrasjonen om delutredninger, skriftlige eller muntlige tilleggsopplysninger, møter med interne eller eksterne fagpersoner, og arrangere høringer om saker de har til behandling.

Komiteene skal avgi sine innstillinger til kommunestyret - som fatter vedtak i sakene. Av komiteenes protokoller skal stemmegivningen gå fram, angitt med navn og partitilhørighet.

## 9.4 Saksordfører

Når Det faste planutvalg og Driftsutvalget opptrer i egenskap av komiteer skal det utnevnes en saksordfører for saker der komiteene skal innstille overfor kommunestyret.

Saksordføreren skal lede komiteenes arbeid med saken, og har ansvar for presentasjonen av saken i kommunestyret.

I tillegg til den skriftlige innstillingen, skal saksordføreren gi en muntlig orientering ved innledningen til saksbehandlingen i kommunestyret. Det skal gå fram av orienteringen om komiteen er enstemmig i sin innstilling – eventuelt om det foreligger en flertalls- og en mindretallsinnstilling. Både flertalls- og mindretallsinnstillinger skal refereres.

Saksordføreren skal velges på første møtedag for arbeidet med en sak/utredning. Saksordføreren navn skal kunngjøres sammen med kunngjøringen av komiteenes møtetidspunkt og sakliste.

## 9.5 Gjennomføring av «høringer»

- a) En komite, eller et mindretall på minst 1/3 av komiteens medlemmer, kan vedta å kalle inn til lukkede eller åpne høringer for å få belyst et saksområde som hører under komiteens forvaltning.
- b) Komiteen står for arrangementet. Komiteen bestemmer tema, plan for avviklingen av møte og hvordan møte skal bekjentgjøres.

Komiteen bestemmer hvilke personer, foreninger, organisasjoner m.v. som skal inviteres og hvem som skal ha talerett. Komiteen kan bestemme at møtet skal starte med innlegg fra navngitte personer, at komiteens medlemmer stiller spørsmål og at ordet deretter gis fritt.

- c) Ønske om bistand til gjennomføring av arrangementet fra kommunens administrasjon rettes til rådmannen. Er avgjørelsen negativ, kan komiteen kreve saken forelagt formannskapet.
- d) Høringsmøter ledes av komitelederen eller den han/hun utpeker.

Møtelederen avgjøre taletid for innlegg og hvem som kan stille spørsmål/tale.

- e) Det skal i høringsmøter ikke votes eller treffes konklusjon. Komiteen avgjør i eget møte hvilke konklusjoner som skal treffes, og oppfølging av det som fremkom under det åpne møtet.
- f) Det skal utarbeides referat fra møtet som skal omhandle møtets tema, hvem som var tilstede fra komiteen og innkalte/inviterte, og hvem som uttalte seg/svarte på spørsmål.

Komiteen avgjør utover dette om det skal føres referat fra høringen eller om det skal foretas båndopptak fra høringsmøtet.

## Forenklet høring

- g) Parter eller interessegrupper som blir sterkt berørt av en sak, kan be om å få forelegge synspunkter for komiteens medlemmer før komiteen behandler saken. Henvendelse om slik forenklet høring rettes til komitélederen.

Dersom det er tid til det, legger komitélederen ønsket/spørsmålet fram for komiteen i neste møte. Komiteen kan også delegere til lederen å ta stilling til slike henvendelser om forenklet høring. Når komiteen/komitélederen har tatt stilling til spørsmålet, så varsler komitélederen vedkommende part/representant for interessegruppen om tid og sted.

- h) Den forenklete høring avholdes i forkant av det ordinære / formelle møtet i komiteen. Partene/representanter for interessegrupper kan ikke få ordet etter at det formelle møtet i komiteen er satt.

- i) Det skal føres et enkelt referat fra den forenklete høringen.

Dersom det under en slik forenklet høring fremkommer nye fakta eller nye vesentlige momenter for vurderingen av en sak som komiteen skal ha til behandling, fakta og momenter for vurderingen som ikke er nevnt / omhandlet i saksframlegget fra administrasjonen, så er det viktig at det gjøres anmerkninger om dette i protokollen fra det formelle komitémøtet. Alternativt kan det i møteprotokollen gjøres henvisninger til referatet fra den forenklete høring – da slik at dette referatet følger saken videre. I saker som senere ender om med et enkeltvedtak, er det særlig viktig at eventuelle nye fakta/vurderinger blir protokollert.

Dersom temaet under den forenklete høringen er knyttet til spesielle/konkrete saker på komiteens møtekart, så påligger det komiteen et ansvar å legge forholdene til rette slik at alle berørte parter / interessegrupper får anledning til å fremkomme med sine synspunkter/bemerkninger.

- l) Dersom det under den forenklete høringen fremkommer nye opplysninger som anses å være særdeles viktige for den videre behandlingen av saken, så må det vurderes om ikke saken bør gå tilbake til administrasjonen for ytterligere utredning, herunder at sakens parter for uttale seg på nytt.

Alternativt kan saken gå videre til formannskapet, men da slik at referatet fra den forenklete høring blir vedlagt. Administrasjonen må så sørge for ytterligere saksutredning, herunder innhente uttalelse fra eventuelle berørte parter, før saken fremmes for formannskapet.

## **10 REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET**

### **10.1 Valg og sammensetning**

Administrasjonsutvalget er opprettet som et underutvalg under formannskapet.

Administrasjonsutvalget består av 5 medlemmer med varamedlemmer valgt av kommunestyret, og 3 medlemmer med varamedlemmer utpekt etter forholdstallsprinsippet av og blant arbeidstakerorganisasjonene. De ansattes representanter velges for to år om gangen.

Administrasjonsutvalget og ikke-personlige varamedlemmer velges av kommunestyret blant formannskapets medlemmer og varamedlemmer.

Kommunestyret velger leder og nestleder.

Valgene gjelder for den kommunale valgperiode.

Dersom et medlem faller fra eller løses fra vervet, velges nytt medlem selv om det er valgt varamedlem. Faller lederen fra eller løses fra vervet, skal det velges ny leder selv om det tidligere er valgt nestleder.

Kommunale arbeidstakere kan ikke velges som arbeidsgiverrepresentanter.

### **10.2 Arbeidsområde**

Utvalget er kommunens partssammensatte utvalg etter Kommunelovens § 25 for behandling av saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte.

#### **Utvalgets arbeidsoppgaver er :**

- Handlingsplaner og retningslinjer for kommunens personalpolitiske virksomhet
- Fastsette reglementer og retningslinjer for administrasjonens operative personalfunksjon
- Avgjøre tvistesporsmål om tolkning av reglementene
- Ankeinstans vedrørende personalsaker
- Andre saker som kommunestyret/formannskapet forelegger utvalget
- Utvalget er kommunens likestillingsutvalg i personalsaker, og skal behandle kommunens planer og retningslinjer for likestilling
- Utvalgets leder sammen med ordfører er kommunens forhandlingsutvalg vedrørende rådmannens lønns- og arbeidsforhold

### **10.3 Mindretallsanke**

I saker hvor utvalget har avgjørelsesmyndighet kan et mindretall på en forlange saken framlagt for formannskapet.

Ordfører og rådmann kan også anke saken. Krav om anke må framsettes før møtets slutt og protokolleres, jfr. hovedavtalens § 13 - 5.

## **Administrasjonsutvalgets møter**

- Administrasjonsutvalget skal ha møte når lederen finner det påkrevet eller minst 1/3 av medlemmene krever det.
- Administrasjonsutvalget innkalles normalt skriftlig med 5 dagers varsel. Saksdokumentene sendes til medlemmene og varamedlemmene og andre med møterett.
- Administrasjonsutvalget er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er tilstede. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende.
- Det skal føres møtebok, jfr. kommunelovens § 30 nr. 2.
- Saker som ikke er nevnt i innkallingen, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møteleder eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den avgjøres.

## **11 DELEGASJON FRA KOMMUNESTYRET TIL RÅDMANNEN**

### **11.1 Formål**

Dette reglementet skal bidra til :

- En hensiktsmessig og effektiv arbeidsdeling mellom politiske organer og administrasjonen
- Fjerne saker fra de politiske beslutningsorganer som mest er av formell eller driftsmessig art
- Gi administrasjonen nødvendig handlefrihet til å utvikle en effektiv organisasjon med vekt på innbyggernes behov innenfor de politisk opptrukne rammer
- Sikre innbyggerne en rask og effektiv service og saksbehandling

### **11.2 Rådmannens ansvars- og arbeidsområder**

Rådmannen er øverste leder for kommunens administrasjon. Hans/hennes rettigheter og plikter går blant annet fram av kommunelovens § 23.

Rådmannen skal ha et særlig ansvar for å :

- Lede kommunens administrasjon i henhold til de rammer og retningslinjer som er vedtatt gjennom planer, lover og forskrifter, bl.a. gjennom konkrete budsjettvedtak m.v.
- Lede administrasjonens arbeid med å forberede saker for de folkevalgte organ og se til at sakene er forsvarlig utredet.
- Iverksette de politiske beslutningene
- Sørge for god forvaltning og effektiv bruk av kommunens økonomiske ressurser, samt utvikling av kommunens tjenester i forhold til innbyggernes behov.
- Delta i kommunens interkommunale samarbeid og eksterne profilering.  
Rådmannen skal i forbindelse med slike vedtak forholde seg til de retningslinjer og reglement kommunestyret og formannskapet har vedtatt
- Rådmannen skal innstille i alle saker som utredes av administrasjonen og som skal sluttbehandles i kommunestyret og formannskapet.
- Rådmannen eller den rådmannen bemyndiger innstiller i saker som utredes av administrasjonen og som skal sluttbehandles i Det faste planutvalg eller Driftsutvalget.

### **11.3 Administrativ myndighet**

Rådmannen gis myndighet til å avgjøre alle saker som ikke positivt er lagt til andre organ når sakene etter en konkret vurdering ikke anses å være av prinsipiell art. Behandlingen av disse sakene skal følge vedtatte delegasjoner og retningslinjer.

Herunder følger at :

- Rådmannen gis myndighet til å fatte vedtak om ansettelse i alle stillinger
- Rådmannen avgjør alle permisjonssøknader med og uten lønn
- Rådmannen kan opprette, omdisponere, omgjøre eller inndra stillinger innenfor spesifiserte totalrammer
- Rådmannen kan godkjenne organisatoriske endringer.

- Rådmannen kan iverksette tiltak for å beholde og rekruttere nødvendig og riktig kvalifisert personell i samsvar med vedtatt handlingsplan for dette området.
- Rådmannen har ansvar for å gjennomføre lokale lønnsforhandlinger på kommunalt og statlig område i henhold til vedtatt lønnspolitisk handlingsplan.

#### **11.4 Myndighet til å treffe avgjørelser etter særlover**

Rådmannen gis delegert myndighet til å fatte vedtak i saker etter særlov når sakene er av ikke - prinsipiell karakter og / eller myndigheten ikke er lagt til annet organ.

#### **11.5 Diverse**

Rådmannen gis i tillegg ansvar for å:

- Fordele støtte til politiske partier etter regler fastsatt av departementet
- Godkjenne godtgjøring til kommunale ombud i henhold til eget reglement
- Frafalle kommunal pant for lån i mindre parseller samt frafalle prioritet når dette ikke fører med seg tapsrisiko for kommunen.
- Å foreta kjøp og salg av fast eiendom innenfor budsjettets rammer. Rådmannen gis myndighet til å selge enkelteiendommer av en verdi inntil 2. mill kroner. Salgssummen kan nyttes til kjøp av nye eiendommer innen samme ramme.
- Avgi uttalelse som ledd i andre organs saksbehandling i enkeltsaker med mindre noe annet er særskilt fastsatt i lov, forskrift eller delegasjonsvedtak.
- Avgjøre hvorvidt uttalelse til høringsdokumenter (lov, forskrift e.l.) og frivillige uttalelser i generelle saker bør gis av kommunen. Forslag til høringsuttalelse fremmes for formannskapet med mindre det bes om uttalelse fra et annet politisk organ. Det forutsettes at dette drøftes med ordføreren.

Rådmannen gis generell myndighet etter lover, forskrifter, reglement etc. som pålegger kommunal, men ikke politisk behandling.

## **VEDLEGG**

### **SÆRLOVER SOM REGULERER KOMMUNENS VIRKSOMHET OG HVOR MYNDIGHET DELEGERES RÅDMANNEN**

#### ***SENTRALADMINISTRASJONEN***

- Konkursloven av 08.06.1984 nr. 58 - § 66 begjæring om konkurs
- Straffeloven av 22.05.1902 nr 10 § 79. 5 ledd om anmeldelse
- Naboloven av 16 .6.1961 nr 15 – rådmannen representerer kommunen
- Lov om folketrygd av 17.06.1966 nr 12
- Eierseksjonslov av 23.05.1997 nr 31
- Husleieloven av 26.03.1999 nr. 17 (Begjæring om utkastelse av kommunale bygninger. ettergi husleie)
- Husbankloven av 01.03.1946 nr. 3
- Tvangsfullbyrdelsesloven av 26.06.1992 nr. 6. § 4-1, 15-1 og 15-2
- Lov om sivilforsvaret av 17.07.1953
- Lov om gjeldsordning av 17.07.1992 nr. 99
- Valgloven

#### ***UNDERVISNING***

- Lov om grunnskolen og den videregående opplæring av 17.07.1998 nr 61
- Lov om barnehager av 05.05.1995 nr 19
- Lov om voksenopplæring av 28.05.1976 nr 35 m/forskrift

#### ***HELSE OG SOSIAL***

- Lov om helsetjenester i kommunene av 19.11.1982 nr 66
- Lov om sosiale tjenester av 13.12.1991 nr 81
- Lov om barnevern av 17.07.1992 nr 100
- Lov om barn og foreldre av 08.04.1981 nr 7
- Smittevernloven av 05.08 1994 nr 55
- Lov om tilsyn med næringsmidler av 19.05.1933nr 3
- Lov om vern mot tobakkskader av 09.03.1973 nr14
- Lov om helsepersonell av 02.07.1999 nr 64
- Lov om psykisk helsevern av 02.07.1999, nr 62
- Lov om serveringsvirksomhet av 13.06.1997 nr 55
- Lov om omsetning av alkoholholdig drikk av 02.06.1989 nr 27
- Lov om Den Norske Stats Husbank av 01.03.1946

### **KULTUR**

- Lov om trossamfunn av 13.06.1969 nr 25 (fordeling av støtte §§ 19, 19a)
- Kirkeloven av 07.06.1996, nr. 31
- Gravferdsloven av 07.06.1996 nr 32
- Lov om friluftslivet av 28.06.1957 nr. 16
- Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag av 10.06.1977 nr 82
- Lov om folkebibliotek av 20.12.1985 nr 108
- Lov om film og videogram av 15.05.1987nr 21 tillatelse til framvisning og omsetning gis av rådmannen
- Lov om nærkringkasting av 04.12.1992 nr 127 – uttalelse om konsesjonssøknader

### **TEKNISK**

- Vegloven av 21.06.1963 nr 23
- Vegtrafikkloven av 18.06.1965 nr 4
- Vann- og kloakkavgiftslov av 31.05.1974 nr 17
- Lov om samferdsel av 04.06.1976 nr 63
- Delingsloven 23.06.1978 nr 70
- Plan- og bygningslov av 14.06.1985 nr 77 m/forskrifter
- Brann- og eksplosjonsvernloven av 14.06.2002 nr. 20

### **LANDBRUK – SKOGBRUK - MILJØ**

- Lov om vassdragene av 15.03.1940 nr. 3
- Lov om forpaktning av 25.06.1965 nr 1
- Konsesjonsloven av 28.11.2003 nr 98 m/forskrifter
- Jordskifteloven av 21.12.1979 nr. 77 - § 3 - avgi uttalelse på vegne av kommunen
- Jordloven av 12.05.1995 nr 23 m/forskrift
- Odelsloven av 28.06.1974 nr 58
- Lov om skogbruk og skogvern av 21.05.1965 m/forskrift av 30.05.2000
- Lov om viltet av 29.05.1981 nr. 38
- Lov om laksefisk og innlandsfisk av 15.05.1992 nr. 47
- Lov om forurensning og om avfall av 13.03.1981 nr 6 m/forskrifter