



TRYSIL KOMMUNE

-stavgaket foran

REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRE, FORMANNSKAP OG HOVEDUTVALG

Vedtatt av kommunestyret PS 15/11 12.2.2015

INNHold:

I	REGLEMENT FOR SAKSBEHANDLINGEN I TRYSIL KOMMUNESTYRE	4
1.	KOMMUNENS ØVERSTE ORGAN	4
2.	KONSTITUERENDE MØTE, FUNKSJONSTID	4
3.	MØTEPRINSIPPET. INNKALLING OG FORBEREDELSE TIL MØTE	4
4.	MEDLEMMENES RETTIGHETER OG PLIKTER	5
5.	ANDRE MØTEDELTAKERE	5
6.	MØTELEDER, OFFENTLIGHET. TAUSHETSPLIKT	5
7.	ÅPNING AV MØTET	6
8.	BEHANDLING AV ORDINÆRE SAKER	6
9.	INHABILITET	6
10.	REDEGJØRELSE AV SAKENE OG STYRING AV TALERNE	6
11.	ORDSKIFTET	7
12.	AVGRENSING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET	7
13.	FORSLAGSSTILLING	8
14.	SAKEN TAS OPP TIL AVSTEMMING	8
15.	PRØVEAVSTEMMING	8
16.	VEDTAKSFØRHET. AVSTEMMINGER	8
17.	INTERPELLASJONER (FORESPØRSLER)	9
18.	SPØRRETID	10
19.	OPPNEVNING AV KOMITÉER	10
20.	PRINSIPPDEBATTER	10
21.	DEPUTASJONER (SENDENEMNDER)	11
22.	RO OG ORDEN	11
23.	PROTOKOLL	11
24.	TILSYN OG KONTROLL	11
25.	RETT TIL INNSYN I SAKSDOKUMENTER	12
26.	MØTEGODTGJØRING. DEKNING AV UTGIFTER OG ØKONOMISKE TAP	12

II REGLEMENT FOR SAKSBEHANDLINGEN I TRYSIL FORMANNSKAP	13
1. SAMMENSETNING	13
2. OPPGAVER	13
3. FORBEREDELSE AV SAKER	13
4. INNKALLING TIL MØTE	13
5. FORFALL	13
6. MØTELEDER M.V.	13
7. ÅPNING AV MØTET OG REKKEFØLGEN AV SAKENS BEHANDLING	13
8. DOKUMENTUTLEGGING	13
9. GJENNOMFØRING AV MØTER I FORMANNSKAPET	14
10. ORIENTERINGER	14
11. HABILITET/INHABILITET	15
12. TAUSHETSPLIKT	15
13. PROTOKOLL	15
14. RETT TIL INNSYN I SAKSDOKUMENTER	15
15. OPPRETTELSE AV KOMITÉER	15
III REGLEMENT FOR HOVEDUTVALG I TRYSIL KOMMUNE	16
1. VALG OG SAMMENSETNING	16
2. OPPGAVER	16
3. FORBEREDELSE AV SAKER	16
4. HOVEDUTVALGENES MØTER	16
5. FORFALL M.V.	17
6. SAKER DER UTVALGET HAR AVGJØRELSESMYNDIGHET	17
7. SAKER DER UTVALGET HAR FORSLAGS- OG UTTALERETT	18
8. HABILITET/INHABILITET	18
9. TAUSHETSPLIKT	18
10. PROTOKOLL	18

I REGLEMENT FOR SAKSBEHANDLINGEN I TRYSIL KOMMUNESTYRE

1. KOMMUNENS ØVERSTE ORGAN

Kommunestyret er Trysil kommunes øverste organ. Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegeringsreglement/vedtak.

Kommunestyret i Trysil består av 25 representanter.

En eventuell endring av medlemstallet vedtas av kommunestyret selv senest 31. desember i nest siste år av valgperioden med virkning fra neste valgperiode, jf kommunelovens (koml) § 7, nr. 3.

2. KONSTITUERENDE MØTE, FUNKSJONSTID

Når valgoppgjøret er avsluttet, skal tjenestegjørende ordfører innkalle til konstituerende møte i det nye kommunestyret med minst 14 dagers varsel. Møtet skal avholdes innen utgangen av oktober. Det er vedtaksført når minst 2/3 av medlemmene er til stede, koml § 17, pkt.1.

I det konstituerende møtet skal kommunestyret velge formannskap, ordfører, varaordfører og kontrollutvalg for den nye valgperioden. På samme møte bør kommunestyret også velge hovedutvalg og andre styrer, råd og nemnder samt lederne i disse der ledervalget ikke skal skje i vedkommende hovedutvalg, styre, råd eller nemnd, koml § 17, pkt 2.

Kommunestyre, formannskap og kontrollutvalg trer i funksjon fra det konstituerende møtet. Ordfører, varaordfører og andre folkevalgte organ trer i funksjon fra det tidspunkt de er valgt, koml § 17, pkt. 3.

Det nyvalgte kommunestyret treffer selv vedtak om neste årsbudsjett, koml § 17, pkt. 4.

3. MØTEPRINSIPPET, INNKALLING OG FORBEREDELSE TIL MØTE

Kommunestyret treffer sine vedtak i møte.

Kommunestyremøte holdes når kommunestyret selv har vedtatt det, når ordføreren finner det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene krever det, koml § 32, pkt.1.

Ordføreren setter opp sakliste og sørger for innkalling til det enkelte møte, koml § 32, pkt. 2. Innkallingen sendes på e-post til de av kommunestyrets medlemmer som har e-postadresse og i posten til de som ikke har. Varamedlemmer som har e-postadresse, får også innkallingen på e-post. Varamedlemmer som ikke har e-postadresse, får innkallingen i posten dersom de ber om det.

Samtidig med at innkallingen sendes ut, skal sakliste og opplysninger om tid og sted samt saksutredninger med vedlegg som ikke er unntatt offentlighet publiseres på politikernettet, nettbrett og kommunens hjemmeside og så snart det er praktisk mulig legges ut på servicetorget og biblioteket. Formannskapets eller andre saksforberedende organers innstilling skal så vidt mulig på samme måte gjøres tilgjengelig samtidig med innkallingen. Kommunerevisjonen henter etter eget ønske saksdokumentene fra kommunens nettsider. Saksutredninger med vedlegg som er unntatt offentlighet skrives ut på papir og legges i posthyllene til kommunestyrets faste representanter. Når noen melder forfall, legges slike i posthylla, evt til henting på servicetorget,

eller sendes i posten til innkalt varamedlem.

Ordinære, åpne møter skal kunngjøres i Trysilposten og på kommunens hjemmeside.

Rådmannen skal påse at sakene som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet, og i samsvar med lover, reglement og andre bindende bestemmelser.

Formannskapet skal behandle forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak før saken legges fram for kommunestyret, koml § 8 nr. 3.

4. MEDLEMMENES RETTIGHETER OG PLIKTER

Valgte kommunestyremedlemmer plikter å delta i kommunestyrets møter med mindre de har gyldig forfall.

Medlem/innkalt varamedlem som har lovlig forfall til et møte, skal snarest gi servicetorget melding om dette sammen med forfallsgrunn. Den som anser seg inhabil i en eller flere enkeltsaker, skal melde fra til ordføreren. Servicetorget, eller den ordføreren bemyndiger, kaller straks inn varamedlem etter reglene i koml § 16.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder han/hun straks fra til ordføreren. Varamedlem som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer da inn i møtet.

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen, og den som er erstattet, eller et varamedlem som står foran på varamedlemslista deretter innfinner seg, skal den som har tatt sete, til påbegynt sak er behandlet.

5. ANDRE MØTEDELTAKERE

Rådmannen har møte- og talerett i kommunestyret, personlig eller ved en av sine underordnede, koml § 23, pkt. 3. Rådmannen har ikke formell forslagsrett i kommunestyret.

Dersom ingen av medlemmene i kommunestyret tar opp forslag formulert av rådmannen, vil det heller ikke kunne settes under avstemming.

Rådmannen, eller den han bemyndiger, er sekretær i kommunestyremøtene.

Kommunale tjenestemenn og sakkyndige som er særskilt innkalt av kommunestyret eller ordføreren, kan få ordet for å gi faglige, faktiske og praktiske opplysninger. De kan ikke ta del i forhandlingene.

6. MØTELEDER, OFFENTLIGHET, TAUSHETSPLIKT

Møtene i kommunestyret ledes av ordføreren eller varaordføreren, eller om begge har forfall, en møteleder som velges særskilt for dette møtet (setteordfører), koml § 32, pkt. 4.

Møtene i kommunestyret holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller blir vedtatt av kommunestyret selv, koml § 31, pkt.1.

Møtelederen skal på anmodning gi tillatelse til at kommunestyrets forhandlinger tas opp på lydbånd, video e.l., eller kringkastes over radio eller fjernsyn, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, koml § 31 a, pkt. 2.

Kommunestyret kan vedta å behandle en sak for lukkede dører når hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier det. Forhandlingen om dette skal

foregå for lukkede dører hvis møteleder krever det, eller kommunestyret vedtar det. Saker som omhandler en arbeidstakers tjenstlige forhold, skal alltid behandles for lukkede dører, koml § 31, pkt. 3.

Folkevalgte plikter å bevare taushet om opplysninger i dokumenter de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt, eller dokumenter som er unntatt offentlighet etter andre regler i offentleglova.

7. ÅPNING AV MØTET

Når møtet begynner, foretar møteleder opprop.

Er minst 13 godkjente representanter til stede, erklærer møteleder møtet for lovlig satt.

Fra møtet er satt og til møtets slutt kan ingen av kommunestyrets medlemmer forlate salen under forhandlingene for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder fra til møtelederen før de kan ta sete. De deltar i forhandlingen fra og med neste sak.

8. BEHANDLING AV ORDINÆRE SAKER

Sakene behandles i den rekkefølgen som er nevnt i innkallingen med mindre kommunestyret vedtar en annen rekkefølge.

Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på saklisten, koml § 34, pkt. 1.

Kommunestyret kan også ta opp til realitetsbehandling og fatte vedtak i saker som ikke er ført opp på saklisten, hvis ikke møtelederen eller minst 1/3 av medlemmene motsetter seg dette. I så fall sendes den til det organet som kommunestyret bestemmer, eller den føres opp til behandling i et senere kommunestyremøte.

9. INHABILITET

Reglene i forvaltningsloven gjelder for kommunestyremedlemmers habilitet, koml § 40, pkt. 3. I tillegg kan en representant bli fritatt når han/hun ber om det før saken tas opp til behandling og vektige personlige grunner tilsier det, koml § 40, pkt. 4. Slik habilitet skal meldes til ordfører slik at vara kan innkalles.

10. REDEGJØRELSE AV SAKENE OG STYRING AV TALERNE

Møtelederen leser opp sakstittelen i innkallingen, presenterer innstillingen og redegjør for saken så langt han/hun finner det påkrevd. Han/hun skal spesielt gjøre oppmerksom på saksutredninger og innstillinger som eventuelt ikke er sendt kommunestyrets medlemmer på forhånd, og opplyse om dokumenter av betydning som er kommet inn etter at innstillingen er avgitt.

Når det gjelder saker som kommer fra et utvalg som har oppnevnt saksordfører, presenterer denne innstillingen og redegjør for saken i kommunestyret. Se også eget reglement for saksbehandlingen i utvalgene.

Møtelederen skal deretter gi kommunestyrets medlemmer anledning til å ta ordet i saken. Talere får ordet i den rekkefølgen de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen.

Det er opp til det enkelte hovedutvalg å avgjøre i hvilke saker det ønsker å ha saksordfører, men det bør begrenses til konkrete saker med innstilling. I utgangspunktet vil det være saker der hovedutvalget innstiller direkte til kommunestyret. Hovedutvalget har også mulighet til å oppnevne saksordfører i saker som skal behandles i formannskapet før de tas opp i kommunestyret. Hovedutvalget vurderer selv om saksordfører er ønskelig og tjenlig.

Saksordfører skal være medlem av kommunestyret. I mange tilfeller vil det være naturlig at leder av nedsatt ad hoc-utvalg, komite o.l. er saksordfører, men utvalget bør tilstrebe at saksordførerrollen går på omgang blant utvalgets medlemmer. Navnet på saksordfører skal stå i papirene som sendes til andre organ.

Saksordfører skal presentere "innstilling og redegjøre for saken i kommunestyret". Det betyr at saksordfører skal redegjøre både for flertalls- og mindretallsinnstillingen dersom hovedutvalgets innstilling ikke er enstemmig. Formuleringen "redegjøre for saken" antyder også at saksordfører skal være mest mulig objektiv og ikke spesielt fremme et partis eller en gruppes syn.

11. ORDSKIFTET

Talene skal rette sine innlegg til ordfører, ikke til kommunestyret. De skal holde seg nøye til den saken, eller til den delen av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at dette blir gjort.

Talene kan ikke si noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Ståk eller uro som uttrykk for misnøye, eller bifall må ikke forekomme.

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

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

Vil møtelederen ut over sin pålagte opplysningsplikt ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal han vurdere å overlate ledelsen av forhandlingene til en annen, jf reglementets § 6, første ledd.

12. AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET

- Hovedinnlegg fra hvert parti/saksordfører: Taletid 15 min.
- Øvrige innlegg, første gang: Taletid 7 min.
- Andre gangs innlegg for alle: Taletid 3 min.

Ingen får ordet mer enn tre ganger i samme sak. Replikker telles utenom.

- Replikker: Maks. 1 min.
- Svar på replikker: Maks. 2 min.

Både før ordskiftet i en sak er påbegynt, og under ordskiftet kan kommunestyret med 2/3 flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Fra

dette kan det likevel med alminnelig flertall gjøres unntak for rådmann, møtelederen og gruppelederne i hvert enkelt parti. For saksordførere og deres delaktighet i ordskiftet, vises det til egne bestemmelser.

Både før ordskiftet i en sak er påbegynt, og under ordskiftet kan møtelederen etter forslag fra en gruppeleder gi tillatelse til gruppemøte på inntil 15 minutter.

Når kommunestyret synes at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedta å avslutte ordskiftet om saken.

Når forslag om å korte taletiden, eller om å slutte ordskiftet skal behandles, får bare én taler anledning til å ta ordet for og én imot forslaget, og hver bare én gang med høyst to minutters taletid.

13. FORSLAGSSTILLING

Bare kommunestyrets medlemmer kan fremme forslag i møtet. Forslaget skal være skriftlig, undertegnet av forslagsstilleren og leveres til møtelederen som refererer forslaget.

Møtelederen kan gjøre unntak fra kravet om skriftlighet. Forslag om hvem som skal velges eller ansettes, eller om en sak skal utsettes, eller oversendes formannskapet eller et annet kommunalt organ, kan fremmes muntlig.

14. SAKEN TAS OPP TIL AVSTEMMING

Når ordskiftet er avsluttet, opplyser møtelederen at saken tas opp til avstemming. Fra da og til avstemmingen er avsluttet, skal det ikke være mer ordskifte i saken, eller fremmes nye forslag. Det er i dette tidsrommet heller ikke anledning til å ta andre saker opp til behandling.

Bare medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemming, har rett til å stemme.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, foreslår møtelederen rekkefølgen i stemmegivningen. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg bare til avstemmingsspørsmålet.

15. PRØVEAVSTEMMING

Før endelig avstemming i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemminger som ikke er bindende. Er innstillingen eller forslaget delt i punkter eller temaer, bør det stemmes foreløpig over hvert punkt eller tema, og deretter over hele innstillingen eller forslaget.

16. VEDTAKSFØRHET. AVSTEMMINGER

Skal kommunestyret treffe lovlige vedtak, må minst 13 medlemmer være til stede under forhandlingene og stemme i saken.

Avstemmingen iverksettes på en av disse måtene:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg mot forslaget/innstillingen når møtelederen spør om noen vil stemme mot det/den.
- b) Ved at møtelederen ber medlemmene som er mot forslaget, vise stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det, eller et kommunestyremedlem krever det, skal det stemmes kontra på samme måte.

- c) Ved navneopprop, ja eller nei som svar når møtelederen sier de frammøttes navn. Oppropet skjer etter alfabetisk navneliste med kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer. Møtelederen oppnevner et medlem som kontrollerer stemmegivningen ved å merke av på navnelista. Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det og får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen, eller når møtelederen eller 1/5 av forsamlingen mener at utfallet av stemmegivning pkt. b ikke med sikkerhet kan fastslås. Stemmegivningen skjer uten forutgående ordskifte.
- d) Ved sedler uten underskrift. Møtelederen oppnevner to medlemmer til å telle opp stemmene.

Medlem som er til stede plikter å stemme når en sak tas opp til avstemming. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt, koml § 38.

Ved avstemming skal det stemmes enkeltvis over alle framsatte forslag. Alternativ votering kan bare benyttes når det er hjemlet i lov, eller når samtlige medlemmer er enige om det.

Vedtak treffes som hovedregel med alminnelig flertall, koml § 35, pkt. 1. Ved stemmelikhet gjør møtelederens stemme utslaget i alle saker unntatt valg.

Unntak fra hovedregelen om alminnelig flertall:

- a) Ved valg og ansettelse kreves i utgangspunktet minst halvparten av stemmene for den som velges eller ansettes. Oppnår ingen så mange stemmer, foretas ny avstemming, og da er den valgt eller ansatt som har fått flest stemmer. Dersom flere får like mange stemmer, avgjøres valg ved loddtrekning, mens ansettelse avgjøres med møtelederens dobbeltstemme, koml § 38, pkt. 1.
- b) Ved behandling av økonomiplan eller årsbudsjett stemmes det ved den endelige avstemminga over forslag til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Er det framsatt alternative forslag, og ingen av dem får flertall ved første avstemming, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslagene som fikk flest stemmer ved førstegangs avstemming, koml § 35, pkt. 2.
- c) Valg av medlemmer i nemnder holdes som forholdsvalg når minst ett medlem av kommunestyret krever det, ellers som flertallsvalg, koml § 35, pkt. 3 og 4. Valg av leder og nestleder for folkevalgte organer holdes som flertallsvalg.

Ved valg og ansettelse kan hvert enkelt medlem av kommunestyret kreve skriftlig avstemming, koml § 35, pkt. 5. Ved valg og ansettelse gjelder i tillegg reglene i koml §§ 36-38.

17. INTERPELLASJONER (FORESPØRSLER)

Utover retten til å stille spørsmål i møtet som forsamlingens medlemmer har iht koml § 34, pkt. 2, jf reglementets § 8, kan de også levere skriftlige interpellasjoner til møtelederen.

Interpellasjonen kan bare omhandle en sak og gjelde forhold som naturlig hører til kommunestyrets virkeområde. Den skal ikke inneholde begrunnelse og kommentarer utover det som er nødvendig for å klargjøre den.

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 skal leveres skriftlig til møtelederen via postmottak@trysil.kommune.no eller Trysil kommune, postboks 200, 2421 Trysil senest 10 dager før kommunestyremøtet og skal være på maks en A4-side.

Interpellasjonen føres opp på saklista med eget saksnr og gjengis i sin helhet.

Møtelederen avgjør om han selv vil svare på interpellasjonen, eller om han vil overlate det til rådmannen.

Når interpellasjonen blir behandlet, kan interpellanten og den som svarer, få ordet to ganger. Ingen andre skal ha ordet mer enn én gang.

Taletiden ved behandlingen av interpellasjoner er maks 10 minutter for interpellantens og møteleders/rådmannens første innlegg. Ellers er taletiden maks 5 minutter. Behandlingen av en interpellasjon må ikke vare mer enn 1 time, med adgang til å forlenge ordskiftet med inntil 1 time etter forslag fra møtelederen og alminnelig flertallsvedtak i kommunestyret.

Forslag som fremmes i sammenheng med interpellasjoner, kan ikke avgjøres hvis møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det. Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å oversende saken til formannskapet eller administrasjonen.

18. SPØRRETIDEN

I hvert møte avsettes det tid til spørsmål om saker som ikke står på sakskartet. Spørsmål skal rettes til ordføreren, men kan besvares av ordfører, rådmann eller hovedutvalgsledere, koml. § 34, pkt. 2.

Hvis de ikke kan svare direkte i møtet, besvares spørsmålet på neste møte.

Det forutsettes at spørsmål som tas opp i spørretimen, er av en slik art at de kan besvares direkte. Som eksempel kan nevnes korte spørsmål om dagsaktuelle saker som f.eks. er tatt opp i media og etterlysning av saker som er til politisk behandling.

Spørsmål/svar til spørretimen trenger ikke være skriftlige. I protokollen fra møtet skal det stå hvem som stilte spørsmål om hvilke saker, og hvem som svarte hva.

19. OPPNEVNING AV KOMITÉER

Kommunestyret kan opprette komitéer til å forberede saker, koml § 10, pkt. 5. Komitémedlemmene trenger ikke være medlemmer i kommunestyret.

20. PRINSIPPDEBATTER

Kommunestyret kan ta opp saker til prinsipiell behandling som forberedelse for videre saksbehandling, samt vedta å sende saker ut til høring.

Hovedutvalg og formannskap avgjør hvilke saker de ønsker å ha prinsippdebatt om i kommunestyret, og hvilke saker som skal sendes ut på høring.

Partienes konklusjoner som skal følge saken som vedlegg, må formuleres skriftlig.

21. DEPUTASJONER (SENDEMEMBER)

Parter som blir direkte berørt av en sak, kan be om å få legge fram sine synspunkter for kommunestyret. Møtelederen må få henvendelsen senest siste virkedag før kommunestyremøtet.

Kommunestyret avgjør om parten(e) skal mottas. Er det flertall for å høre deres syn, oppnevner kommunestyret et utvalg som skal møte dem, og bestemmer hvor møtet skal finne sted. I utvalget bør om mulig alle partigrupper være representert. Er ordføreren eller varaordføreren medlem av utvalget, skal han/hun være leder, ellers velger utvalget leder selv.

Skal utsendingene mottas mens kommunestyret sitter samlet, tas det en pause i forhandlingene til mottakelsen er over.

Etter å ha hørt utsendingene og evt mottatt skriftlig utredning fra dem, orienterer utvalgets leder kommunestyret om hva utsendingene har anført. Gjelder det en sak som står på saklista, gir han/hun orienteringen når saken blir behandlet. Ellers gir han/hun den etter at de saker som er nevnt i innkallingen er behandlet, og da kan kommunestyret vedta hvordan saken skal behandles videre.

22. RO OG ORDEN

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Han skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres av noen. Mobiltelefoner, radioer, o.l. innretninger som kan virke forstyrrende, skal være avslått i møtene. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, eller opptrer på andre måter som strider mot god orden, kan møtelederen tømme tilhørerplassene, eller vise vedkommende tilhørere ut.

Plakater, bannere eller liknende kan ikke plasseres i salen i møtene med mindre møtelederen eller kommunestyret samtykker.

23. PROTOKOLL

Det skal føres protokoll over forhandlingene.

I protokollen skal det stå møtested og -tid, navn på møtende og fraværende medlemmer. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, protokolleres dette slik at en ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig protokolleres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene er fattet på formelt riktig grunnlag. Sakene protokolleres fortløpende slik at en kan se hva hver enkelt sak gjelder. Under hver sak protokolleres de forslag som blir fremmet og stemt over.

Møtelederen - eller kommunestyret i tilfelle protest blir reist mot hans/hennes bestemmelse - avgjør om protokolltilførsel skal tillates.

Protokollen sendes kommunestyrets medlemmer og publiseres så fort ordfører har godkjent den.

24. TILSYN OG KONTROLL

Kommunestyret har øverste tilsyn med den kommunale forvaltningen og kan forlange enhver sak lagt fram for seg til orientering eller avgjørelse, koml § 76.

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan be om lovlighetskontroll av vedtak truffet av folkevalgt organ eller administrasjon.

Krav om lovlighetskontroll fremmes for vedtaksorganet innen 3 uker etter at vedtaket er fattet. Hvis organet opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til Fylkesmannen, koml § 59, pkt. 1 og 2.

25. RETT TIL INNSYN I SAKSDOKUMENTER

Kommunestyret har som overordnet organ for hele den kommunale forvaltningen, rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter med de presiseringer som følger nedenfor.

Minst tre medlemmer i kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når saken er lagt fram/utsendt til politisk behandling. Ordføreren har på samme tidspunkt en selvstendig rett til innsyn i alle saksdokumenter.

I saksframstillingen skal det følge en oversikt over alle dokumentene som er innsendt, innhentet eller utarbeidet i tilknytning til saken, med unntak av administrasjonens interne arbeidsdokumenter.

I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger. Folkevalgte organer kan imidlertid ved flertallsvedtak kreve innsyn i taushetsbelagte opplysninger når det er klart behov for dette ved behandling av en konkret sak i vedkommende organ, jf forvaltningslovens § 13 b nr. 2 og 4.

Folkevalgte plikter å bevare taushet om opplysninger i dokumenter de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt, eller dokumenter som er unntatt offentlighet etter andre regler i offentleglova.

26. MØTEGODTGJØRING. DEKNING AV UTGIFTER OG ØKONOMISKE TAP

Medlemmer/møtende varamedlemmer har krav på møtegodtgjøring, skyssgodtgjøring, dekning av tap av inntekt m.v. etter nærmere fastsatte regler vedtatt av kommunestyret i Regulativ for godtgjøring til folkevalgte i Trysil kommune, koml §§ 41 og 42.

II REGLEMENT FOR SAKSBEHANDLINGEN I TRYSIL FORMANNSKAP

1. SAMMENSETNING

Trysil formannskap skal ha 9 medlemmer og varamedlemmer valgt av og blant kommunestyrets medlemmer ved forholdstallsvalg, jf koml § 8.

2. OPPGAVER

Det vises til Delegasjonsreglement for Trysil kommune.

3. FORBEREDELSE AV SAKER

Administrasjonssjefen skal sørge for at de saker som legges fram for formannskapet, er forsvarlig utredet med saksframlegg i hver sak og at vedtakene blir iverksatt.

4. INNKALLING TIL MØTE

Formannskapet gjør sine vedtak i møte som holdes i henhold til møteplan, når ordføreren finner det påkrevd, eller når Fylkesmannen krever det.

Ordføreren setter opp sakliste og innkaller til møtet. Innkallingen sendes på e-post til de av formannskapets medlemmer som har e-postadresse og i posten til de som ikke har. Varamedlemmer som har e-postadresse, får også innkallingen på e-post. Varamedlemmer som ikke har e-postadresse, får innkallingen i posten dersom de ber om det.

Samtidig med at innkallingen sendes ut, skal sakliste og opplysninger om tid og sted samt saksutredninger med vedlegg som ikke er unntatt offentlighet publiseres på politikernettet, nettbrett og kommunens hjemmeside og så snart det er praktisk mulig legges ut på servicetorget og biblioteket. Rådmannens innstilling skal så vidt mulig på samme måte gjøres tilgjengelig samtidig med innkallingen. Kommunerevisjonen henter etter eget ønske saksdokumentene fra kommunens nettsider. Saksutredninger med vedlegg som er unntatt offentlighet skrives ut på papir og legges i posthyllene til formannskapets faste representanter. Når noen melder forfall, legges slike i posthylla, evt til henting på servicetorget, eller sendes i posten til innkalt varamedlem.

5. FORFALL

Bestemmelsene i pkt. 4 i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

6. MØTELEDER M.V.

Bestemmelsene i pkt. 6 i reglementet for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

7. ÅPNING AV MØTET OG REKKEFØLGEN AV SAKENES BEHANDLING

Bestemmelsene i pkt. 7 og 8 i reglement for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

8. DOKUMENTUTLEGGING

Innkallingen og saksdokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelig for allmennheten på kommunens hjemmeside, på servicetorget i rådhuset og på biblioteket.

Formannskapetets møter blir offentliggjort i møteplan som kunngjøres på kommunens hjemmeside og i Trysilposten.

9. GJENNOMFØRING AV MØTER I FORMANNSKAPET

Formannskapetets møter er åpne for allmennheten.

Dersom en sak skal behandles for lukkede dører iht kommunelovens § 31, skal det avgjøres ved at ordføreren fastslår dette i medhold av lovbestemmelsen.

Formannskapetets møter ledes av ordføreren, eller varaordføreren hvis ordføreren har forfall. Har begge forfall velges en særskilt møteleder (setteordfører) ved flertallsvalg, jf koml § 32, pkt. 4.

Rådmannen har møteplikt og deltar i møtet med talerett og har ansvar for:

- at administrative ledere er til stede når det er nødvendig for saksbehandlingen
- å stille tilstrekkelig sekretærhjelp til disposisjon
- å klargjøre fakta og misforståelser
- å legge fram evt. tilleggsopplysninger

Er minst halvparten av formannskapetets medlemmer til stede, erklæres møtet for lovlig satt. Innkalling og sakliste samt protokoll fra forrige møte tas opp til godkjenning.

Behandlingen av saker foregår iht. saklisten. Evt endring av rekkefølgen bestemmes før saksbehandlingen starter. Ordføreren refererer saksnr. og overskrift.

Formannskapet skal informeres om evt. saksopplysninger og dokumenter som har kommet etter at innstillingen ble lagt fram.

Forslag som fremmes i møtet, skal være skriftlige og undertegnet av forslagsstilleren. De skal leveres til møtelederen som refererer forslaget.

I møtet må ingen si noe som kan virke krenkende på formannskapetets medlemmer eller andre personer.

Ro og orden, jf reglement for kommunestyret.

Avstemming, jf reglement for kommunestyret.

Stemmemåten, jf reglement for kommunestyret.

Protokolltilførsel, jf reglement for kommunestyret.

Formannskapet kan gi tillatelse til at sendenemnder får møte formannskapet, jf pkt. 18 i reglement for kommunestyret.

10. ORIENTERINGER

Ordfører, rådmann og andre kan orientere om saker som ikke står på sakskartet. Medlemmer kan også stille andre spørsmål.

11. HABILITET/INHABILITET

Formannskapsmedlem som er inhabil i en sak iht. kommunelovens § 40, skal fratre ved behandlingen av vedkommende sak. Spørsmål om inhabilitet meldes til ordføreren slik at varamedlem kan innkalles.

12. TAUSHETSPLIKT

Folkevalgte plikter å bevare taushet om opplysninger i dokumenter de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt, eller dokumenter som er unntatt offentlighet etter andre regler i offentleglova.

13. PROTOKOLL

Formannskapets vedtak skal føres i protokoll. Protokollene arkiveres fortløpende i ringpermer.

I protokollen for hvert møte skal det framgå:

- dato og møteform
- møtetid og møtested
- fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer
- permisjoner innvilget i løpet av møtet
- forslag, avstemningsresultater og vedtak i de enkelte saker
- referatsaker som ble behandlet i møtet

For øvrig føres det som må til for å vise gangen i saksbehandlingen og avviklingen av møtet. Oversikt over orienteringer som er gitt i formannskapsmøtene, skal protokollføres. Protokollen skal underskrives av ordføreren.

Protokollen sendes formannskapets medlemmer og publiseres så fort ordfører har godkjent den.

14. RETT TIL INNSYN I SAKSDOKUMENTER

Formannskapet har rett til innsyn i saksdokumenter som omfatter de deler av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde. Dessuten kan formannskapet kreve innsyn i dokumenter innenfor andre virkeområder når dokumentene er nødvendige for formannskapets behandling av en konkret sak.

Formannskapet kan vedta innsyn for sin bruk i andre organers saksdokumenter når minst 1/3 av medlemmene stemmer for det.

Ethvert medlem og varamedlem av formannskapet har rett til innsyn i dokumentene i saker som behandles i formannskapet.

Om tidspunkt for rett til innsyn og særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger vises det til tilsvarende bestemmelse i reglementet for kommunestyret.

15. OPPRETTELSE AV KOMITÉER

Formannskapet kan utnevne komitéer til å forberede saker.

III REGLEMENT FOR HOVEDUTVALG I TRYSIL KOMMUNE

1. VALG OG SAMMENSETNING

Utvalget består av 7 medlemmer med varamedlemmer og velges for hele kommunestyreperioden, jf koml § 10 nr. 1-4.

Utvalget velges blant kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer. Minst ett av medlemmene bør være medlem av formannskapet.

Kommunestyret velger leder og nestleder.

Dersom et medlem faller fra eller løses fra vervet, velger kommunestyret nytt medlem, jf koml § 16 nr. 3 og 4.

2. OPPGAVER

Det vises til Delegeringsreglement for Trysil kommune.

3. FORBEREDELSE AV SAKER

Rådmannen skal sørge for at de saker som legges fram for hovedutvalget, er forsvarlig utredet med saksframlegg og innstilling i den enkelte saken, og at vedtakene blir iverksatt, jf koml § 23 nr. 2. Rådmannen har møterett og møteplikt samt tale- og forslagsrett. I hovedutvalgene er rådmannens plikter delegert til de respektive kommunalsjefene.

Andre ledere og saksbehandlere blir innkalt ved behov.

4. HOVEDUTVALGETS MØTER

Utvalgets møter skal holdes i samsvar med koml §§ 29-35.

Utvalgets møter blir offentliggjort i Trysilposten samt på kommunens hjemmeside.

Utvalget innkalles normalt skriftlig med 10 dagers varsel.

Utvalgslederen setter opp sakliste og innkaller til møtet. Innkallingen sendes på e-post til de av utvalgets medlemmer som har e-postadresse og i posten til de som ikke har. Varamedlemmer som har e-postadresse, får også innkallingen på e-post. Varamedlemmer som ikke har e-postadresse, får innkallingen i posten dersom de ber om det.

Samtidig med at innkallingen sendes ut, skal sakliste og opplysninger om tid og sted samt saksutredninger med vedlegg som ikke er unntatt offentlighet publiseres på politikernettet, nettbrett og kommunens hjemmeside og så snart det er praktisk mulig legges ut på servicetorget og biblioteket. Rådmannens innstilling skal så vidt mulig på samme måte gjøres tilgjengelig samtidig med innkallingen. Kommunerevisjonen henter etter eget ønske saksdokumentene fra kommunens nettsider. Saksutredninger med vedlegg som er unntatt offentlighet skrives ut på papir og legges i posthyllene til utvalgets faste representanter. Når noen melder forfall, legges slike i posthylla, evt til henting på servicetorget, eller sendes i posten til innkalt varamedlem.

Utvalget er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede. Avgjørelse treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er leders stemme avgjørende, jf koml § 33.

Ordfører og rådmann har møte- og talerett i utvalgets møter, jf koml § 9 nr. 4 og § 23 nr. 3.

De ansatte velger en representant som møter med tale- og forslagsrett når utvalget behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte, jf koml § 26.

Utvalgets møter er åpne for allmennheten.

Utvalget kan vedta å behandle en sak for lukkede dører når hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier det. Forhandlingen om dette skal foregå for lukkede dører hvis møteleder krever det, eller utvalget vedtar det. Saker som omhandler en arbeidstakers tjenstlige forhold, skal alltid behandles for lukkede dører, koml § 31, pkt. 3.

Utvalgets møter ledes av utvalgsleder, eller hvis denne har forfall, av nestleder. Har begge forfall velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jf koml § 32, pkt. 4.

Innkalling og sakliste samt protokoll fra forrige møte tas opp til godkjenning.

Behandlingen av saker foregår iht saklisten. Dersom det er aktuelt å endre rekkefølgen i forhold til saklisten, bestemmes det før saksbehandlingen starter.

Leder refererer saksnr, overskrift og innstilling.

Utvalget skal informeres om evt. saksopplysninger og dokumenter som har kommet etter at innstillingen ble lagt fram.

Forslag som fremmes i møtet, skal være skriftlige og undertegnet av forslagsstilleren. De skal leveres til møtelederen som refererer forslaget.

I møtet må ingen si noe som kan virke krenkende på utvalgets medlemmer eller andre personer.

Ro og orden, jf reglement for kommunestyret.

Avstemming, f reglement for kommunestyret.

Stemmemåten, jf reglement for kommunestyret.

5. FORFALL M.V.

Bestemmelsene i pkt. 4 i kommunestyrets reglement gjelder tilsvarende.

6. SAKER DER UTVALGET HAR AVGJØRELSESMYNDIGHET

Det vises til Delegasjonsreglement for Trysil kommune.

7. SAKER DER UTVALGET HAR FORSLAGS- OG UTTALERETT

Hovedutvalget har uttalerett i følgende saker:

- årsbudsjett, økonomiplan og planlegging innen sitt arbeidsområde.
- opprettelse av faste underutvalg med begrenset avgjørelsesmyndighet.

Hovedutvalget kan uttale seg i saker som har, eller kan ha betydning for utvalgets ansvarsområde.

8. HABILITET/INHABILITET

Utvalgsmedlem som er inhabil i en sak iht. koml § 40 nr. 3 skal fratre ved behandlingen av vedkommende sak. Avgjørelse om et medlem er inhabil, treffes av utvalget. Varsel om inhabilitet meldes til utvalgsleder, slik at varamedlem kan innkalles.

9. TAUSHETSPLIKT

Folkevalgte plikter å bevare taushet om opplysninger i dokumenter de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt, eller dokumenter som er unntatt offentlighet etter andre regler i offentleglova.

10. PROTOKOLL

Utvalgets behandling og vedtak skal føres i protokolleres. Protokollene arkiveres fortløpende i ringpermer.

I protokollen for hvert møte skal det fremgå:

- dato og møteform
- møtetid og møtested
- fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer
- permisjoner innvilget i løpet av møtet
- forslag, avstemmingsresultater og vedtak i de enkelte saker
- referatsaker som ble lagt fram i møtet

Oversikt over orienteringer som er gitt skal protokollføres.

Protokollen skal underskrives av leder.

Protokollen sendes utvalgets medlemmer og publiseres så fort leder har godkjent den.