

Reglement for kommunestyret, formannskap og hovudutval



Bø kommune

Revidert 2015

Vedtatt i kommunestyret den 11.5.2015, sak 47/15

Kommunestyret

1 Møteplan

Kommunestyret held møte etter oppsett møteplan for kvart halvår. Møteplan blir godkjend på siste møtet halvåret før. Ordføreren eller minst 1/3 av medlemene kan krevje ekstraordinært møte.

Møter kan bli avlyst når ordførar finn at det ikkje er grunnlag for møtet.

2 Sakførebuing for kommunestyret

Rådmann skal sjå til at sakene som skal opp i kommunestyret er førebudd på forsvarleg måte, jf. kommunelova § 23-2.

Formannskapet gir tilråding i saker om økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak, (jf. § 8-3 i kommuneloven) og i alle saker som er store og viktige – så langt det ikkje er lagt til eit fast utval, styre eller råd å gi tilrådinga – og elles i saker som kommunestyret krev at formannskapet skal greia ut.

3 Innkalling til møte

Ordføreren sett opp saksliste og kallar kommunestyret samen til møte.

Innkallinga skal innehalde opplysning om tid og stad for møtet og oppgåve over dei sakene som skal handsamast.

Innkalling og sakskart skal sendast til medlemmer av kommunestyret, med kopi til eit utval varamedlemar. Det skal publiseras på kommunens nettside så snart som råd. Dette gjeld likevel ikkje dokument som må unntakas frå offentlegheit etter «Lov om offentlegheit i forvaltninga» eller anna lov, og som ordføreren finn er av slik slag at dei ikkje bør bli kjent av andre enn kommunestyrets medlemmer. Slike dokument sendast kunn kommunestyrets medlemmer og varamedlemar som er innkalla.

Kopi av innkalling og sakskart sendast biblioteket, HTV, kontrollutvalet, leiarar politiske parti, revisjon, media, RUL og ev saksbehandlarar som har sak oppe, som ikkje ligg i ei av desse distribusjonsgruppene i Outlook.

Kunngjeringsfristen skal i regelen vere 8 dagar – innkallingsdagen, men ikkje møtedagen medrekna. Denne fristen gjeld ikkje når det er fastsett annan kunngjeringsfrist i lov, som t.d. ved budsjetthandsaming jfr. § 44 og § 45 i kommuneloven.

4 Forfall

Dersom eit kommunestyremedlem eller innkalla varamedlem ikkje kan møte grunna lovleg forfall, skal vedkomande senda melding om dette til ekspedisjonen/sentralbord snarast mogleg. Forfallsgrunn må nemnas. Lovleg forfall er sjukdom eller andre høve som gjer det umogleg eller særleg byrdefullt å møte. Sekretariat kallar inn varamedlem etter reglane i § 16 i kommuneloven. Det same skal gjerast når ein veit at nokon må gå frå fordi ein er ugild i ei sak som skal opp i møtet.

Må nokon grunna lovleg forfall gå frå møtet før det er slutt, skal vedkomande straks seia frå til møtestyraren. Er varamedlem til stades, eller kan bli innkalla, skal varamedlem ta plass i staden for den som må gå frå.

5 Møterett for andre enn kommunestyremedlemar og varamedlemar

Rådmann har møte- og talerett, enten personleg eller ved ein av sine underordna (kommunelova §23), men ingen røysterett. Rådmann avgjer om andre tenestemenn frå administrasjonen skal møte for å gjere greie for ei sak. Elles kan kommunestyret invitere sakkjyndige eller andre personer til møta og gi vedkomande talerett, men ikkje stemmerett.

6 Møtestyrar

Ordføraren eller varaordføraren styrer møtet. Har begge forfall, må det veljast møtestyrar etter reglane i § 35 i kommunelova.

7 Opne eller lukka dører

Møtet skal haldast for opne dører, men kommunestyret kan gjera vedtak om at ei einskild sak skal handsamast for stengde dører etter § 31 i kommunelova. Spørsmålet om dette blir drøfta for stengde dører dersom ordføraren krev det eller kommunestyret gjer vedtak om det.

8 Teieplikt

Folkevalde har teieplikt om opplysningar som er underlagt lovbestemt teieplikt, jf. forvaltningslova §§ 13 og 13a-f og ev særlovar.

Når det er vedtatt at ei sak skal handsamast for stengde dører, har dei som sit i kommunestyret og dei kommunale tenestemenn som er til stades, plikt til å teia om drøftingane og med dei vedtak som blir gjord, så langt ikkje noko anna blir vedtatt. Denne plikt til å teie varer inntil noko anna blir fastsett, eller til grunnane for vedtaket om stengde dører har falle bort. Er det andre til stades når ei slik sak er føre, skal ordføraren krevja teingslovnad av dei.

9 Spørjetime

Kommunestyret vedtok den 13.10.2008 å innføre open spørjetime i kommunestyret. Alle innbyggjarar i kommunen kan stille spørsmål. Det vert halde inntil 30 minutt med offentleg spørjetime rett før kommunestyret si ordinære sakshandsaming tek til.

Spørsmåla må leggjas fram for ordføraren skriftleg seinast 4 dagar før møtet. Spørsmålet vert lese opp av spørsmålstillar. Dersom spørsmålet vert stilt kommunestyret avgjer ordførar kven som skal svare.

Spørsmåla må gjelde kommunale tilhøve og vere av allmenn interesse for kommunen sine innbyggjarar. Personlege saker og saker som etter lov skal behandlast for stengde dørar skal ikkje takas opp.

Dersom det ikkje ligg føre spørsmål, går spørjetimen ut.

Spørsmål skal sendast til ordføraren via servicekontoret: postmottak@bo.kommune.no

10 Møtet tar til

På den tid som er fastsett - ropar møtestyraren opp dei som er med i kommunestyret og dei varamedlemene som er innkalla. Er det lovlege minstetalet til stades, seier han møtet sett, og tilhøyrarane får koma til tilhøyrar plassane, dersom drøftingane ikkje skal haldas for stengde dører etter reglane i § 31 i kommuneloven.

Frå nå og til møtet sluttar, kan ingen av dei som høyrer til kommunestyret gå ut av salen for kortare eller lengre tid, utan å melda frå til møtestyraren fyrst.

Dei som kjem etter oppropet, skal melde seg til møtestyraren før dei tek sete.

Blir det ved oppropet reist tvil om noko forfall, skal forfallet drøftast fyrst.

11 Rekkjefølgja i saksførehavinga. Sak som er tatt opp til handsaming

Sakene skal behandlast i den rekkjefølgja dei er oppført på sakslista, om kommunestyret ikkje vedtek noko anna. Førespurnadar skal likevel alltid koma etter dei andre sakene

Er ei sak tatt opp til handsaming, kan møtet ikkje sluttast før saka er avgjord ved avrøysting, eller kommunestyret har gjort vedtak om å setja ut saka.

12 Saker som ikkje er nemnde i innkallinga

Ei sak som ikkje er nemnd i innkallinga til kommunestyremøtet, kan ikkje takast opp til

realitets-avgjerd dersom møtestyraren eller 1/3 av forsamlinga set seg imot at saka vert avgjort, jf. kommuneloven § 34. Når saka av den grunn blir utsett, skal ho sendast til formannskapet eller den kommunale instans som ho høyrer under, eller ho skal førast opp på saklista for eit seinare møte.

13 Ugildskap

Den som er ugild i ei sak etter forvaltningslova §6 eller § 40 i skal ikkje vera med på å drøfte eller avgjera saka.

Ugildskap må varslas til ekspedisjonen/sentralbord i god tid føre møtet så ein får kalla inn vara.

14 Den utgreiing ordføraren skal gi om sak. Rekkjefølgje mellom talarane

Ordførar les opp tittel på saka og forslag til vedtak viss det ligg føre, og gjer greie for saka så langt han syns det trengs. Han gjer kommunestyret kjend med dokument som kan ha kome etter tilrådinga var gitt.

Ordførar spør så om nokon vil ha ordet i saka. Rådmannen har rett til å få ordet før dei øvrige talarane. Talarane får ordet i den rekkjefølgje dei ber om det. Ber to eller fleire om ordet på same tid, avgjer ordførar kven som skal tale først.

15 Om innlegg i ordskiftet

Talarane skal rette orda sine til ordføraren. Dei skal halda seg nøye til saka eller til den delen av saka som ordskiftet gjeld. Ordførar skal sjå til at det blir gjort.

Det må ikkje seiast noko som er ei krenking av forsamlinga, av nokon som er med i kommunestyret, eller av andre. Heller ikkje må nokon laga ståk eller uro til teikn at ein likar eller mislikar det som blir sagt.

Bryt nokon ordensføresegnene i reglementet, skal ordførar åtvare han - to gonger om det trengst. Dersom dette ikkje nyttar, kan møtestyraren ta ordet frå vedkomande, eller han kan la forsamlinga røysta spørsmålet om han skal stengjast ute frå resten av møtet.

16 Ordføraren si stilling i ordskiftet

Møtestyraren må ikkje avbryte nokon som har ordet med mindre det skjer for å handheve gjeldane reglement, eller for å retta misforståingar hjå talaren.

Vil ordføreren i tillegg til utgreiinga av saka vera med i ordskiftet med lengre innlegg, skal han gi frå seg møtestyringa til ein anna, jf. § 32-4 i kommuneloven fyrste leden.

17 Taletid og ordskifteslutt

Før eller etter at ordskiftet har tatt til kan kommunestyret, med 2/3 fleirtal, vedta at taletida for kvar talar skal avgrensast (t.d. til 2 min., 5 min.).

Med vanleg fleirtall kan det likevel gjerast unntak for ordførar for kvart politisk parti i kommunestyret, og for den som er vald til ordførar i saka for ei gruppe av forsamlinga, når det er sagt frå om dette valet til møtestyrar før ordskiftet tok til.

Når kommunestyret synest det er tala nok om saka, kan det gjera vedtak, med 2/3 fleirtal, om at ordskiftet skal vera slutt.

Når det er gjort framlegg om viss taletid eller om ordskifteslutt, må berre ein talar få ordet til å tala for, og berre ein mot framlegget, kvar av dei får berre tala ein gong og ikkje meir enn to minutt.

18 Framlegg

Berre dei som er med i kommunestyret kan gjera framlegg, når ikkje serleg lov eller føresegner gir andre slik rett.

Framlegg skal ein levere skriftleg til møtestyraren. Framlegget skal underskrivast av den som set det fram. Munnlege framlegg kan nyttast når det gjeld val, eller tilsetjing, eller at den saka som er føre skal utsetjast, sendast til formannskapet eller anna kommunalt organ, eller går ut på at eit framlegg skal vrakast.

19 Når ei sak blir tatt opp til røysting

Når ordskiftet er slutt, seier møtestyraren frå at saka er tatt opp til røysting og han refererer dei framlegga som ligg føre. Frå då og til røystinga er gjort, må det ikkje vera meir ordskifte om saka eller gjerast nye framlegg. Heller ikkje er det høve til å taka opp noko anna sak i denne tida.

Rett til å røysta har berre dei som er med i kommunestyret og som er i salen på den tida saka vert oppteken til røysting. Dei kan ikkje gå ut av salen før røystinga er slutt og har plikt til å røysta. Ved val kan det nyttast blank røystesetel, jf. § 40-2 i kommuneloven.

Er saka oppdelt eller skal det røystas over meir enn eit framlegg, gjer møtestyraren framlegg om rekkjefølgja i røystingane. Blir det ordskifte om dette, skal møtestyraren sjå nøye til at talarane held seg berre til røystings spørsmålet.

20 Prøverøysting

Før dei røystar endeleg i ei sak, kan forsamlinga halda prøverøystingar, som ikkje er bindande.

Er den tilråding eller det framlegg at dei skal røyste over, delt opp i postar eller paragrafar, bør dei vanleg først røysta førebels over kvar post eller paragraf, og så – med eller utan prøverøysting her og – røysta over heile tilrådinga eller heile framlegget.

21 Røystingsmåten

Røysting skal gjerast på ein av desse måtane:

a) Stilleiande godkjenning, når ingen seier seg mot eit framlegg som møtestyraren set fram med spurnad om nokon har noko å seia imot det.

b) At møtestyraren bed dei som er mot eit framlegg, reisa seg eller rekkja opp handa. Når møtestyraren vil eller ein annan i forsamlinga krev det, skal det haldast motrøysting, såleis at dei som er for framlegget, reiser seg eller rekkjer opp handa.

Står røystene likt i ei avrøysting, er røysta til møtestyraren avgjerande.

I val og tilsetjingar gjeld likevel dei reglane som er gitt i § 38 i kommunelova.

22 Interpellasjonar (førespurnader)

Utanom dei sakene som står i innkallinga til møtet, kan kvar som er med i kommunestyret koma med førespurnader, som han rettar til ordføraren. Ein slik førespurnad må han ha sagt i frå om til ordføraren i god tid føre møtet (minst 4 virkedagar) og førespurnaden må vera skriftleg.

Framlegg som noko kjem med i samband med ein slik førespurnad, kan ikkje avgjerast i møtet, dersom møtestyrar eller $\frac{1}{4}$ av forsamlinga er imot å ta avgjerd.

23 Orden i salen og bygningen

Møtestyraren skal syta for å halde oppe god orden i møtesalen og elles i bygningen. Han skal syta for at talarane ikkje avbrytast eller uroas frå nokon kant. I fall dei som høyrer på anten ved meiningsytring eller på anna måte uroar møtet, kan møtestyrar visa ut alle eller somme tilhøyrarar. Det same gjeld når dei elles syner framferd som er i strid med god orden.

24 Møtebok

Kommunestyret fører bok over møta sine jf. § 30-3 i kommunelova.

Utskrift av møteboka blir snarast mogleg etter møtets slutt sendt til alle møtedeltakarar og dei same som fikk innkalling, og publiseras på kommunens nettside. Møteboka blir lagt fram for godkjenning i påfølgjande kommunestyremøte. Vedtak kan likevel iverksetjast fortløpande.

25 Offentleggjing av dokument og vedtak

Alle møtebøker for faste utval, formannskap og kommunestyre blir publisert på kommunen si heimeside, og arkivert i kommunens sak- og arkivsystem

26 Krav om å taka opp att ei sak som er avgjort

Formannskapet kan avvise krav om å få opp til ny førehaving saker som lovleg er avgjorde av det same kommunestyret, når kravet kjem før det har gått tre månader frå den dagen då kommunestyret gjorde endeleg vedtak i saka.

Desse føresegnene gjeld ikkje krav om ny førehaving som kjem frå eit departement eller fylkesmannen.

Formannskap

1 Møteplan

Formannskapet held møte etter oppsett møteplan for kvart halvår. Møteplan blir godkjend på siste møtet halvåret før. Ordføreren eller minst 1/3 av medlemene kan krevje ekstraordinært møte.

Møter kan bli avlyst når ordførar finn at det ikkje er grunnlag for møtet

2 Sakførebuing for formannskapet

Formannskapet skal handsame og gje tilråding i dei saker som er pålagt ved lov, jf § 8-3 i kommuneloven, om handsaming av økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak, og tar avgjerd i dei sakene som kommunestyret har gitt dei fullmakt til å avgjera – og da etter dei reglane som er sette i fullmakta.

Rådmann skal sjå til at sakene som skal opp i formannskapet er førebudd på forsvarleg måte, jf kommunelova § 23-2.

3 Innkalling til møte

Ordføreren kallar formannskapet samen til møtet og sett opp sakliste.

Innkallinga skal innehalde opplysning om tid og stad for møtet og oppgåve over dei sakene som skal handsamast.

Innkalling og sakskart skal sendast til medlemmer av formannskapet, med kopi til varamedlemer. Det skal publiseras på kommunens nettside så snart som råd. Dette gjeld likevel ikkje dokument som må unntakas frå offentlegheit etter «Lov om offentlegheit i forvaltninga» eller anna lov, og som ordføreren finn er av slik slag at dei ikkje bør bli kjent av andre enn formannskapets medlemmer. Slike dokument sendast kunn formannskapets medlemmer og varamedlemer som er innkalla.

Kopi av innkalling og sakskart sendast biblioteket, HTV, kontrollutvalet, leiarar politiske parti, revisjon, media, RUL og ev saksbehandlarar som har sak oppe, som ikkje ligg i ei av desse distribusjonsgruppene i Outlook.

Kunngjeringsfristen skal i regelen vere 8 dagar – innkallingsdagen, men ikkje møtedagen medrekna.

4 Forfall

Dersom eit formannskapsmedlem eller innkalla varamedlem ikkje kan møte grunna lovleg forfall, skal vedkomande senda melding om dette til ekspedisjonen/sentralbord snarast mogleg. Forfallsgrunn må nemnas. Lovleg forfall er sjukdom eller andre høve som gjer det umogleg eller særleg byrdefullt å møte. Sekretariat kallar inn varamedlem etter reglane i § 16 i kommuneloven. Det same skal gjerast når ein veit at nokon må gå frå fordi ein er ugild i ei sak som skal opp i møtet.

Må nokon grunna lovleg forfall gå frå møtet før det er slutt, skal vedkomande straks seia frå til møtestyraren. Er varamedlem til stades, eller kan bli innkalla, skal varamedlem ta plass i staden for den som må gå frå.

5 Møterett for andre enn formannskapsmedlemer og varamedlemer

Rådmann har møte- og talerett, enten personleg eller ved ein av sine underordna (kommunelova §23), men ingen røysterett. Rådmann avgjer om andre tenestemenn frå administrasjonen skal møte for å gjere greie for ei sak. Elles kan formannskapet invitere sakkjyndige eller andre personer til møta og gi vedkomande talerett, men ikkje stemmerett.

6 Møtestyrar

Ordføraren eller varaordføraren styrer møtet. Har begge forfall, må det veljast møtestyrar etter reglane i § 35 i kommunelova.

7 Opne eller lukka dører

Møtet skal haldast for opne dører, men formannskapet kan gjera vedtak om at ei einskild sak skal handsamast for stengde dører etter § 31 i kommunelova. Spørsmålet om dette blir drøfta for stengde dører dersom ordføraren krev det eller formannskapet gjer vedtak om det.

8 Teieplikt

Folkevalde har teieplikt om opplysningar som er underlagt lovbestemt teieplikt, jf. forvaltningslova §§ 13 og 13a-f og ev særlovar.

Når det er vedtatt at ei sak skal handsamast for stengde dører, har dei som sit i formannskapet og dei kommunale tenestemenn som er til stades, plikt til å teia om drøftingane og med dei vedtak som blir gjord, så langt ikkje noko anna blir vedtatt. Denne plikt til å teie varer inntil noko anna blir fastsett, eller til grunnane for vedtaket om stengde dører har falle bort. Er det andre til stades når ei slik sak er føre, skal ordføraren krevja teingslovnad av dei.

9 Møtet tar til

På den tid som er fastsett - ropar møtestyraren opp dei som er med i formannskapet og dei varamedlemene som er innkalla. Er det lovlege minstetalet til stades, seier han møtet sett, og tilhøyrarane får koma til tilhøyrarplassane, dersom drøftingane ikkje skal haldas for stengde dører etter reglane i § 31 i kommuneloven.

Frå nå og til møtet sluttar, kan ingen av dei som høyrer til formannskapet gå ut av salen for kortare eller lengre tid, utan å melda frå til møtestyraren fyrst.

Dei som kjem etter oppropet, skal melde seg til møtestyraren før dei tek sete.

Blir det ved oppropet reist tvil om noko forfall, skal forfallet drøftast fyrst.

10 Rekkjefølgja i saksførehavinga. Sak som ikkje er nemnde i innkallinga.

Sakene skal behandlast i den rekkjefølgja dei er oppført på sakslista, om formannskapet ikkje vedtek noko anna. Saker som ikkje er nemnde i innkallinga, skal ikkje takast opp til handsaming i møtet utan at formannskapet gjer vedtak om det, særskilt for kvar sak.

11 Ugildskap

Den som er ugild i ei sak etter forvaltningslova §6 eller § 40 i skal ikkje vera med på å drøfte eller avgjera saka.

Ugildskap må varslas til ekspedisjonen/sentralbord i god tid føre møtet så ein får kalla inn vara.

12 Den utgreiing ordføraren skal gi om saka. Rekkjefølgja mellom talarane

Ordførar lese opp tittel på saka og forslag til vedtak viss det ligg føre, og gjer reie for saka så langt han syns det trengs. Han gjer formannskapet kjend med dokument som kan ha kome etter tilrådinga var gitt.

Ordførar spør så om nokon vil ha ordet i saka. Rådmannen har rett til å få ordet før dei øvrige talarane. Talarane får ordet i den rekkjefølgje dei ber om det. Ber to eller fleire om ordet på same tid, avgjer ordførar kven som skal tale først.

13 Ordskiftet og røystingane

Talarane skal rette orda sine til ordføraren. Dei skal halda seg nøye til saka eller til den delen av saka som ordskiftet gjeld. Ordførar skal sjå til at det blir gjort.

Det må ikkje seiast noko som er ei krenking av forsamlinga, av nokon som er med i formannskapet, eller av andre. Heller ikkje må nokon laga ståk eller uro til teikn at ein likar

eller mislikar det som blir sagt.

Bryt nokon ordensføresegnene i reglementet, skal ordførar åtvare han - to gonger om det trengst. Dersom dette ikkje nyttar, kan møtestyraren ta ordet frå vedkomande, eller han kan la forsamlinga røysta spørsmålet om han skal stengjast ute frå resten av møtet.

Møtestyraren må ikkje avbryte nokon som har ordet med mindre det skjer for å handheve gjeldane reglement, eller for å retta misforståingar hjå talaren.

Vil ordføraren i tillegg til utgreiinga av saka vera med i ordskiftet med lengre innlegg, skal han gi frå seg møtestyringa til ein anna, jfr. § 32-4 i kommuneloven fyrste leden.

Berre dei som er med i formannskapet kan gjera framlegg, når ikkje serleg lov eller føresegner gir andre slik rett. Framlegg skal ein levere skriftleg til møtestyraren. Framlegget skal underskrivast av den som set det fram

Når ordskiftet er slutt, seier møtestyraren frå at saka er tatt opp til røysting og han refererer dei framlegga som ligg føre. Frå då og til røystinga er gjort, må det ikkje vera meir ordskifte om saka eller gjerast nye framlegg. Heller ikkje er det høve til å taka opp noko anna sak i denne tida.

Rett til å røysta har berre dei som er med i formannskapet og som er i salen på den tida saka vert oppteken til røysting. Dei kan ikkje gå ut av salen før røystinga er slutt og har plikt til å røysta. Ved val kan det nyttast blank røystesetel, jfr. § 40-2 i kommuneloven.

Er saka oppdelt eller skal det røystas over meir enn eit framlegg, gjer møtestyraren framlegg om rekkjefølgja i røystingane. Blir det ordskifte om dette, skal møtestyraren sjå nøye til at talarane held seg berre til røystingsspørsmålet.

Før dei røystar endeleg i ei sak, kan forsamlinga halda prøverøystingar, som ikkje er bindande.

Er den tilråding eller det framlegg at dei skal røyste over, delt opp i postar eller paragrafar, bør dei vanleg først røysta førebels over kvar post eller paragraf, og så – med eller utan prøverøysting her og – røysta over heile tilrådinga eller heile framlegget.

Røysting skal gjerast på ein av desse måtane:

a) Stillteiande godkjenning, når ingen seier seg mot eit framlegg som møtestyraren set fram med spurnad om nokon har noko å seia imot det.

b) At møtestyraren bed dei som er mot eit framlegg, reisa seg eller rekkja opp handa. Når møtestyraren vil eller ein annan i forsamlinga krev det, skal det haldast motrøysting, såleis at dei som er for framlegget, reiser seg eller rekkjer opp handa.

Står røystene likt i ei avrøysting, er røysta til møtestyraren avgjerande. I val og tilsetjingar gjeld likevel dei reglane som er gitt i § 38 i kommunelova.

14 Møtebok

Formannskapet fører bok over møta sine jf § 30-3 i kommunelova.

Utskrift av møteboka blir snarast mogleg etter møtets slutt sendt til alle møtedeltakarar og dei same som fikk innkalling, og publiseras på kommunens nettside. Møteboka blir lagt fram for godkjenning i påfølgjande formannskapsmøte. Vedtak kan likevel iverksetjast fortløpande.

15 Offentleggjing av dokument og vedtak

Alle møtebøker for faste utval, formannskap og kommunestyre blir publisert på kommunen si heimeside, og arkivert i kommunens sak- og arkivsystem

Hovudutval

1 Val og samansetning

Utvala består av 7 medlemmar, vald for den kommunale valperiode av kommunestyret, jf. kommunelova § 10 1-4.

Dersom eit medlem faller frå eller løysas frå verv vel kommunestyret nytt medlem, jf. kommunelova §16 3-4

2 Ansvarsområde (kommunestyrevedtak 60/13)

- Hovudutval for oppvekst og kultur
 - ansvar for virksomhet innenfor områdene barn og familie, barnehage og skole, kultur, fritid og idrett
- Hovudutval for helse og velferd
 - ansvar for virksomhet innenfor områdene velferd, helse og omsorg
- Hovudutval for plan, teknikk og næring
 - ansvar for virksomhet innen områdene teknisk drift, arealbruk, miljø og utvikling, fast utval for plansaker

3 Møteplan

Hovudutvala held møte etter oppsett møteplan for kvart halvår, vedteke av kommunestyret. Det kan settas opp ekstra møte når leiar eller minst 1/3 av medlemane krev det.

4 Sakførebuing for hovudutvala

Rådmannen skal sørge for at dei saker som leggas fram for hovudutvala er forsvarleg utreda med saksframlegg og innstilling i den enkelte sak og at vedtaka blir iverksatt jf. kommunelova § 23-2. Rådmann har møterett og møteplikt, samt tale og forslagsrett. I hovudutvala er rådmannens retter og plikter delegera til dei respektive kommunalsjefane.

5 Innkalling til møte

Utvalet innkallas 8 dagar før møtet. Innkallinga inneheld opplysning om tid og stad for møtet og oppgåve over dei sakene som skal handsamast.

Innkalling og sakskart skal sendast til medlemmer av utvalet, med kopi til varamedlemer. Det skal publiseras på kommunens nettside så snart som råd. Dette gjeld likevel ikkje dokument

som må unntakas frå offentlegheit etter «Lov om offentlegheit i forvaltninga» eller anna lov. Kopi av innkalling og sakskart sendast biblioteket, HTV, kontrollutvalet, leiarar politiske parti, revisjon, media, RUL og ev saksbehandlarar som har sak oppe, som ikkje ligg i ei av desse distribusjonsgruppene i Outlook.

6 Forfall

Dersom eit medlem eller innkalla varamedlem ikkje kan møte grunna lovleg forfall, skal vedkomande senda melding om dette til ekspedisjonen/sentralbord snarast mogleg. Forfallsgrunn må nemnas. Lovleg forfall er sjukdom eller andre høve som gjer det umogleg eller særleg byrdefullt å møte. Sekretariat kallar inn varamedlem etter reglane i § 16 i kommuneloven. Det same skal gjerast når ein veit at nokon må gå frå fordi ein er ugild i ei sak som skal opp i møtet.

7 Møterett for andre enn medlemmer og varamedlemar

Hovudutvala kan invitere sakkyndige eller andre personer til møta og gi vedkomande talerett, men ikkje stemmerett.

8 Møtestyrar

Utvalsleiar eller nestleiar styrer møtet. Har begge forfall, må det veljast møtestyrar etter reglane i § 35 i kommunelova.

9 Opne eller lukka dører

Møtet skal haldast for opne dører, men utvalet kan gjera vedtak om at ei einskild sak skal handsamast for stengde dører etter § 31 i kommunelova. Spørsmålet om dette blir drøfta for stengde dører dersom utvalsleiar krev det eller utvalet gjer vedtak om det.

10 Teieplikt

Folkevalde har teieplikt om opplysningar som er underlagt lovbestemt teieplikt, jf. forvaltningslova §§ 13 og 13a-f og ev særlovar.

Når det er vedtatt at ei sak skal handsamast for stengde dører, har dei som sit i utvalet og dei kommunale tenestemenn som er til stades, plikt til å teia om drøftingane og med dei vedtak som blir gjord, så langt ikkje noko anna blir vedtatt. Denne plikt til å teie varer inntil noko anna blir fastsett, eller til grunnane for vedtaket om stengde dører har falle bort.

11 Ugildskap

Den som er ugild i ei sak etter forvaltningslova §6 eller § 40 i skal ikkje vera med på å drøfte eller avgjera saka.

Ugildskap må varslas til ekspedisjonen/sentralbord i god tid føre møtet så ein får kalla inn vara.

Om røysting, sjå reglement for kommunestyret, pkt 19-21

12 Møtebok

Hovudutvala fører bok over møta sine jf. § 30-3 i kommunelova.

Utskrift av møteboka blir snarast mogleg etter møtets slutt sendt til alle møtedeltakarar og dei same som fikk innkalling, og publiseras på kommunens nettside. Møteboka blir lagt fram for godkjenning i påfølgjande utvalsmøte. Vedtak kan likevel iverksetjast fortløpande.

13 Offentleggjering av dokument og vedtak

Alle møtebøker for faste utval, formannskap og kommunestyre blir publisert på kommunen si heimeside, og arkivert i kommunens sak- og arkivsystem.