



# Reglement for Nesodden kommunestyre, Formannskap og faste utvalg.



Nesodden kommunestyre

Vedtatt 23.05.2018

Sist endret 06.11.2019

# Reglement for Nesodden kommunestyre, Formannskap og faste utvalg.

## Innhold

Kommunestyret – generelle bestemmelser - kapittel 1.....	3
§ 1. Kommunestyrets myndighet .....	3
§ 2. Forberedelse av saker for kommunestyret. ....	3
§ 3. Innkalling til møte. Dokumentutlegging.....	3
§4. Forfall. Varamedlemmer. ....	4
§ 5. Andre enn kommunestyrets medlemmer som deltar i møtet .....	4
§ 6. Møteleder. Åpne eller lukkede dører. Taushetsplikt. ....	5
§ 7. Offentlig spørreordning fra kommunens innbyggere. ....	5
§ 8. Interpellasjoner og spørsmål fra kommunestyrets medlemmer a. Interpellasjoner.....	5
b. Spørsmål.....	6
§ 9. Møtets åpning .....	6
§ 10. Rekkefølgen for behandling av sakene. Sak som ikke er nevnt i innkallingen. ....	6
§ 11. Rapportering.....	7
§ 12. Høringer.....	7
§ 13. Inhabilitet. ....	7
§ 14. Behandlingen av den enkelte sak. Talernes rekkefølge. ....	7
§ 15. Når medlemmene deltar i ordskiftet.....	8
§ 16. Taletid - Avgrensning og avslutning av ordskiftet. ....	8
§ 17. Forslag. ....	9
§ 18. Saken tas opp til avstemming.....	9
§ 19. Stemmemåten. ....	9
a. Ved stilltiende godkjenning .....	9
b. Ved håndsopprekking.....	9
c. Ved sedler uten underskrift.....	10
Stemmelikhet .....	10
§ 20. Orden i salen.....	10
§ 21. Førings av møteprotokoll. Møtets slutt. ....	10
§ 22. Lovlighetskontroll .....	10
Reglement for Formannskapet - kapittel 2 .....	11

§ 1. Valg og sammensetning.....	11
§ 2. Formannskapetets ansvar.....	11
§ 3. Avgjørelsesmyndighet .....	11
§ 4. Mindretallsanke.....	11
§ 5. Saksbehandlingen.....	12
§ 6. Taletid - Avgrensning og avslutning av ordskiftet. ....	12
§ 7. Innstillingsrett.....	12
§ 8. Sekretariat .....	12
§ 9. Åpne møter.....	12
§ 10. Offentlig spørreordning.....	12
§ 11. Høringer.....	13
§ 12. Utsendelse av dokumentasjon .....	13
§ 13. Når medlemmene deltar i ordskiftet. ....	13
§ 14. Orden i salen.....	14
§ 15. Førning av møteprotokoll. Møtet slutt.....	14
Reglement for de faste utvalgene - kapittel 3 .....	15
§ 1. Valg og sammensetning.....	15
§ 2 Utvalgets ansvar .....	15
§ 3. Avgjørelsesmyndighet .....	16
§ 4. Rapportering.....	16
§ 5. Mindretallsanke.....	16
§ 6. Saksbehandlingen.....	16
§ 7. Taletid - Avgrensning og avslutning av ordskiftet. ....	16
§ 8. Innstillingsrett.....	17
§ 9. Sekretariat .....	17
§ 10. Åpne møter.....	17
§ 11. Offentlig spørreordning.....	17
§ 12. Høringer.....	17
§ 13. Utsendelse av dokumenter .....	18
§ 14. Når medlemmene deltar i ordskiftet. ....	18
§ 15. Orden i salen.....	18
§ 16. Førning av møteprotokoll. Møtets slutt. ....	18

## Kommunestyret – generelle bestemmelser - kapittel 1

Konstituering, arbeidet og saksbehandlingen i kommunale folkevalgte organer er regulert i kommuneloven, og andre relevante lover. I tillegg og som følge av dette kommer disse bestemmelser.

### § 1. Kommunestyrets myndighet

Kommunestyret er det øverste kommunale organet. Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegeringsreglement.

Nesoddens kommunestyre består av 31 representanter.

Kommunestyret kan ikke delegere sin myndighet videre når det i loven er brukt betegnelsen «kommunestyret selv».

Et overordnet folkevalgt organ som har delegert myndigheten på et område til et underordnet folkevalgt organ, har ikke dermed gitt fra seg kontrollen over dette området. Det overordnede organ kan instruere om hvordan myndigheten skal utøves, kreve rapportering, samt når som helst trekke fullmakten tilbake. Det overordnede organ kan av eget tiltak omgjøre det underordnede organs vedtak. Det kan også bestemme at iverksetting av vedtak skal utsettes inntil endelig vedtak er fattet. Slik omgjøring må hensyn ta forvaltningsloven § 35 om omgjøring av vedtak uten klage.

### § 2. Forberedelse av saker for kommunestyret.

For å forberede og sette opp saker til kommunestyret beslutter ordfører fordeling av sakene til utvalgene basert på gjeldende delegeringer og etter samråd med ledere for de faste utvalgene etter hvert som utredninger foreligger fra administrasjonen.

Sakene skal som hovedregel fordeles etter saksområde.

Ordføreren kan beslutte at to faste utvalg kan behandle den samme saken.

Kommunedirektøren skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt.

Kommunedirektøren, formannskapet, de faste utvalgene eller kontrollutvalget avgir innstilling til kommunestyret innen sine respektive ansvarsområder.

I de saker som omhandler kommunestyrets organisering eller reglement innstiller ordfører.

### § 3. Innkalling til møte. Dokumentutlegging.

Kommunestyret holder møte i henhold til fremlagt møteplan. Det kan også holdes møte når ordfører, formannskap eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

Innkalling anses sendt når den publiseres i politikerportalen og på kommunens hjemmeside. Dette skjer 1 uke før møtedag, senest klokken 16:00 på samme ukedag som møtet skal finne sted.

Kommunestyrets medlemmer varsles dersom det legges saker i portalen etter dette tidspunktet.

Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet og oversikt over de saker som skal behandles.

Det kan gis orienteringer eller holdes temamøter når ordfører eller kommunestyret finner grunn til det. Det skal komme frem av innkallingen når dette skal skje og hvilket innhold det har.

Ordfører, formannskapet eller kommunestyret kan beslutte at det skal avvikles befaringer.

#### §4. Forfall. Varamedlemmer.

Den som er valgt som medlem av et kommunalt folkevalgt organ, plikter å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall.

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i kommunestyret på grunn av gyldig forfall, skal representantens gruppeleder sørge for å innkalle vara og sende melding til politisk sekretariat om hvem som møter.

Det samme gjøres når representanten er kjent med at inhabilitet kan oppstå under behandlingen.

Dersom noen på grunn av lovlig forfall må forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende fra til ordføreren. Varamedlemmet trer da inn i stedet. Det skal ikke skiftes representant når en sak er tatt opp til behandling.

Dersom ikke annet er angitt av reglement, er denne paragraf også gjeldene for arbeidet i de faste utvalgene og formannskapet.

#### § 5. Andre enn kommunestyrets medlemmer som deltar i møtet

Kommunedirektøren har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede, i alle kommunale folkevalgte organer med unntak av kontrollutvalget.

Formannskapssekretæren deltar i møtet.

Kontrollutvalgets leder har møte- og talerett i kommunestyret når utvalgets saker skal behandles. Utvalgets leder kan la ett av de andre medlemmene i utvalget utøve denne retten på sine vegne.

En representant fra henholdsvis eldrerådet, ungdomsrådet og rådet for personer med funksjonsnedsettelse har møte- og talerett i de saker der det respektive rådet har behandlet og gitt en uttalelse.

Utvalgsledere for faste utvalg har møte- og talerett i de saker der det respektive utvalget har behandlet og avgitt innstilling til kommunestyret. Taletiden regnes med i taletiden til partigruppen vedkommende tilhører.

## § 6. Møteleder. Åpne eller lukkede dører. Taushetsplikt.

Møtet ledes av ordføreren eller varaordføreren. Dersom begge disse har forfall, ledes møtet av en setteordfører som velges ved møtets begynnelse.

Kommunestyret holder sine møter for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 11-5. Debatt om dette foregår for lukkede dører, hvis ordstyreren krever det eller kommunestyret vedtar det. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven § 11-5, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

De folkevalgte har kun taushetsplikt om opplysninger som er taushetsbelagte i lov eller i medhold av lov. Det er ikke anledning til å pålegge folkevalgte en generell taushetsplikt om opplysninger selv om disse er unntatt offentlighet etter offentlighetsloven. Det er heller ikke slik at opplysninger blir taushetsbelagte kun fordi de er unntatt offentlighet eller gjelder saker som behandles i lukkede møter.

## § 7. Offentlig spørreordning fra kommunens innbyggere.

Før møtet settes kan det gjennomføres inntil 30 minutters offentlig spørretid. Dette gjelder ikke i forkant av kommunestyrets budsjettmøter.

Alle personer som er bosatt i kommunen har rett til å stille spørsmål. Spørsmålene rettes til kommunestyret. Kommunestyrets medlemmer kan ikke delta som spørsmålsstillere. Spørsmål sendes ordfører senest innen kl.10.00 to dager før møtet avholdes. Spørsmålene leses opp og begrunnes av spørsmålsstiller. Oppstår det tvil om forståelsen av ovenstående, avgjør ordføreren spørsmålet.

Det kan stilles skriftlige spørsmål til kommunestyret. Skriftlige spørsmål sendes ordfører senest innen kl. 10.00 to dager før møtet avholdes. Disse leses opp av ordfører og blir deretter besvart.

## § 8. Interpellasjoner og spørsmål fra kommunestyrets medlemmer

### a. Interpellasjoner.

Interpellasjoner, som er forespørsler som gjelder prinsipielle spørsmål, må være sendt ordfører senest 10 dager før møtet.

Interpellasjonsteksten inngår som en del av den ordinære innkallingen og er tilgjengelig en uke før møtet.

Interpellasjoner kan ikke stilles om saker som er til behandling i kommunale folkevalgte organer.

Interpellasjonen skal inneholde en begrunnelse. Interpellasjonen kan også inneholde vedtaksforslag. Når interpellanten fremmer forslag, skal kommunestyret ta stilling til om forslaget skal oversendes en annen kommunal instans for utredning og videre behandling. Interpellasjonen skal som hovedregel sendes administrasjonen for behandling før endelig vedtak fattes.

Nye forslag som ikke kommer frem av interpellasjonen kan ikke avgjøres i møtet dersom ordfører eller 1/3 av forsamlingen motsetter seg det.

Interpellanten og ordfører gis 5 minutter hver til første innlegg. Etter ordførers besvarelse av interpellasjonen, får interpellant og svarer ordet to ganger hver, i inntil to minutter.

#### b. Spørsmål.

Utenom de saker som er ført opp i innkallingen til møtet, kan hvert medlem av kommunestyret stille korte, grunngitte spørsmål til ordføreren. Spørsmål sendes ordfører senest innen kl. 10.00 to dager før møtet avholdes. Spørsmål som fremsettes senere, besvares i neste møte. Spørsmålsstilleren og den som svarer, kan få ordet to ganger, i inntil 2 minutter per gang. For øvrig skal ingen andre ha ordet.

Interpellasjoner og spørsmål fra kommunestyrets medlemmer kan fremmes i alle kommunestyremøter, med unntak av det konstituerende møtet og kommunestyrets årlige budsjettmøte.

### § 9. Møtets åpning.

Ved møtets begynnelse foretas navneopprop. Møtet er lovlig satt når halvparten av kommunestyrets medlemmer er tilstede. Ordfører erklærer at møtet er lovlig satt når dette har skjedd.

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

Representanter og vararepresentanter som møter etter oppropet, melder seg til ordføreren før de tar sete. Representanten har ikke anledning til å delta i en sak som allerede er påbegynt.

Ordfører legger fram forslag til kjøreplan som kommunestyret behandler først i møtet. Ordfører kan begrense adgangen til replikker dersom kommunestyret går ut over tidsplanen, og utvide tilgangen til replikker dersom kjøreplanen ikke tillater skikkelig behandling av saken.

### § 10. Rekkefølgen for behandling av sakene. Sak som ikke er nevnt i innkallingen.

Sakene behandles i den rekkefølge de er nevnt i innkallingen, med mindre kommunestyret bestemmer noe annet.

Saker av allmenn interesse settes som hovedregel først på dagsorden.

Redegjørelser og orienteringer behandles før de ordinære sakene.

Spørsmål og interpellasjoner, jf. § 8, behandles etter de øvrige sakene.

Til interpellasjoner og spørsmål settes det en begrenset tid på inntil ½ time. Dette kan fravikes ved behov. Om nødvendig kan disse sakene utsettes til neste møte for da å behandles først i møtet.

Et folkevalgt organ kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte saklisten. Det kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette.

Ingen sak tas opp til behandling etter kl. 21.30 med mindre kommunestyret vedtar å fortsette møtet ut over dette tidspunkt.

## § 11. Rapportering.

Kommunedirektøren rapporterer på egnet måte om de sakene som kommunestyret har bedt om rapportering på, der dette følger av loven, eller kommunestyrets delegering.

## § 12. Høringer

Kommunestyret kan beslutte at det skal avholdes høringer i en sak eller over et tema. Formålet med en høring er å kunne få frem opplysninger som det ellers vil være vanskelig å skaffe til veie i en skriftlig saksutredning.

Til høringen innkalles privatpersoner eller representanter for organisasjoner eller institusjoner som antas å kunne bidra vesentlig til en opplysning av saken. Det må sørges for at sammensetningen av de personer som innkalles, til sammen kan gi et allsidig og nyansert bilde av saken.

Ordføreren lager en plan for avviklingen av høringen, som godkjennes av kommunestyret før den starter. Høringen ledes av ordføreren. Alle kommunestyrerepresentantene har anledning til å stille spørsmål til de som er innkalt.

## § 13. Inhabilitet.

Den som etter kommunelovens § 11-10 er inhabil i en sak eller som etter § 11-11 blir fritatt, deltar ikke i behandlingen av vedkommende sak. Er et medlem kjent med at han/hun vil kunne være inhabil under behandlingen av en sak som står på innkallingen, varsles ordfører om dette så raskt som mulig. Det er kommunestyret som avgjør om en representant er inhabil.

## § 14. Behandlingen av den enkelte sak. Talernes rekkefølge.

Ordføreren refererer saksbetegnelse og innstilling. Ordfører sier også fra om dokumenter eller opplysninger som er kommet til etter at saksdokumentene var utsendt.

Dersom lederen av det saksforberedende utvalget er tilstede, får denne muligheten til å ta ordet først.

Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør ordføreren rekkefølgen mellom dem.



Representanter som har egne forslag til saken markerer dette ved åpning av debatten. Disse settes først på talerlisten. Ordfører avklarer ved åpning av debatten hvilke representanter som har forslag til saken.

## § 15. Når medlemmene deltar i ordskiftet.

Taleren skal rette sine ord til ordfører/møteleder, ikke til forsamlingen. Taleren skal begrense innlegget til det saken omhandler. Ordføreren påser at dette gjøres.

Representantene skal praktisere god møteskikk. Det skal ikke forekomme ytringer som krenker forsamlingen eller andre. Representantene og tilhørere har ikke anledning til å gi uttrykk for misnøye eller bifall.

Ordføreren/møteleder kan ikke avbryte den som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt leddene over.

Ved overtredelser av bestemmelsene i denne paragraf, skal ordføreren advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Dersom representanten etter dette ikke retter seg etter reglementet, kan ordføreren frata representanten ordet.

Dersom ordføreren selv deltar i ordskiftet, skal ordfører overlate ledelsen av forhandlingene under sitt innlegg og det derpå følgende replikkordskiftet til varaordføreren.

## § 16. Taletid - Avgrensning og avslutning av ordskiftet.

Taletiden avgrenses til fem minutter for partienes første innlegg. Taletiden begrenses deretter til to minutter for de etterfølgende talerne. Det er anledning til to innlegg per kommunestyremedlem i hver sak.

Det settes av maks 15 minutter til innlegg per parti i hver sak. Unntak er kommuneplanens arealdel og budsjettsaken, hvor ordfører fordeler taletid etter partienes mandater i kommunestyret.

Det gis adgang til inntil to replikker per innlegg. Den enkelte replikk begrenses til maksimum 1 minutt. Det gis anledning til en svarreplik på hver av replikkene.

Svarreplikant gis adgang til å svare på innleggene hver for seg eller samlet. Ved samlet svar er taletiden på inntil 2 minutter.

Blir det ved en saks behandling satt frem utsettelsesforslag, skal ordskiftet deretter bare gjelde dette. Spørsmål om utsettelse avgjøres med alminnelig flertall før videre realitetsbehandling finner sted.

Ved behandling av forslag om å begrense taletiden, om å slutte ordskiftet eller om å utsette saken, gis bare én taler anledning til å ta ordet for, og én imot forslaget. Hver taler har ordet bare én gang og med høyst to minutters taletid.

## § 17. Forslag.

Forslag kan ikke fremsettes av andre enn kommunestyrets medlemmer.

Forslag skal leveres skriftlig til ordfører. Partienes primærforslag bør være levert i politikerportalen innen klokken 12:00 samme dag som møtet avholdes.

Det kan stilles muntlige forslag om:

- a) utsettelse av en sak
- b) oversendelse av saken til formannskapet eller annet kommunalt organ
- c) at et forslag ikke skal vedtas
- d) hvem som skal velges eller ansettes
- f) at et forslag trekkes

Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Ordføreren/møteleder refererer forslaget.

Dersom ikke annet er angitt av reglement eller ved henvisning til en spesiell funksjon er denne paragraf også gjeldene for arbeidet i de faste utvalgene og formannskapet.

## § 18. Saken tas opp til avstemming.

Ordfører/møteleder spør om noen har forslag som ønskes fremsatt før strek settes. Når ordskiftet er ferdig, sier ordføreren at saken tas opp til avstemming.

Medlemmene kan ikke forlate salen før avstemmingen er ferdig og plikter å stemme. Ved skriftlig valg kan blank stemmeseddel brukes.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter ordføreren frem forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette, skal ordføreren nøye påse at talerne bare holder seg til avstemmingsspørsmålet.

Vedtak kan bare treffes hvis minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak.

Dersom ikke annet er angitt av reglement eller ved henvisning til en spesiell funksjon, er denne paragraf også gjeldene for arbeidet i de faste utvalgene og formannskapet.

## § 19. Stemmemåten.

Avstemming iverksettes på en av følgende måter:

### a. Ved stilltiende godkjenning

når ikke noen har bemerkninger til en innstilling eller forslag som er fremmet.

### b. Ved håndsopprekking.

### c. Ved sedler uten underskrift.

Skriftlig avstemming benyttes ved personvalg eller ansettelse dersom ett av medlemmene krever det og kommuneloven åpner for det. Ordfører oppnevner tellekorps.

### Stemmelikhet

Ved stemmelikhet gjør møtelederens stemme utslaget jf. kommunelovens § 11-9, unntatt ved flertallsvalg til folkevalgte organer (kommunelovens § 7-8).

## § 20. Orden i salen.

Ordføreren skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Han/hun skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres.

Dersom tilhørerne (publikum) ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptre på en måte som strider mot god orden, skal ordfører påtale det og om nødvendighet kan ordføreren vise vedkommende tilhører(e) bort.

## § 21. Føring av møteprotokoll. Møtets slutt.

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

Sakene protokolleres i den rekkefølge de behandles. De nummereres og navngis, slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak gjengis de forslag som blir satt frem og utfallet av stemmegivningen.

Som hovedregel godkjennes møteprotokollen av ordfører/møteleder før den legges ut til offentlig ettersyn. Endelig godkjenning gjøres av kommunestyret i påfølgende møte. Møteprotokollen legges ut i politikerportal og på nett, slik at den er tilgjengelig for alle til offentlig ettersyn.

Krav om protokolltilførsel i forbindelse med en sak må fremsettes skriftlig i samme møte.

## § 22. Lovlighetskontroll

Dersom minst 3 av medlemmene krever det, kan det fremsettes krav om lovlighetskontroll av et vedtak, jf. kommunelovens § 27. Skriftlig krav må være fremsatt innen 3 uker etter at vedtak er fattet.

## Reglement for Formannskapet - kapittel 2

### § 1. Valg og sammensetning

Formannskapet består av 9 medlemmer med varamedlemmer, alle valgt blant kommunestyrets medlemmer for 4 år, jf. kommuneloven § 5-6.

Kontrollutvalgets medlemmer kan ikke sitte i Formannskapet.

### § 2. Formannskapets ansvar

Formannskapets funksjoner er fastlagt i kommuneloven, særlover og organets myndighet i reglement for delegering av myndighet fra kommunestyret.

Videre er formannskapets oppgave å:

- a) Ha ansvar i saker som går på tvers av administrative inndelinger og bidra til nødvendig koordinering. Være politisk styringsgruppe for planer som ligger under flere enn ett utvalgs område.
- b) Formannskapet er finansutvalg og innstiller på kommunens budsjett
- c) Behandle og avgi innstilling i saker som skal behandles i kommunestyret, dersom de ikke har vært behandlet i et utvalg eller dersom de krever endring i budsjett.
- d) Være styringsgruppe for kommuneplanarbeidet i kommunen.
- e) Være kommunens utvalg med ansvar for næringspolitikk.
- f) Være kommunens utvalg med ansvar for kommunens samfunnsberedskap.
- g) Ivareta arbeidsgiveransvaret overfor Kommunedirektøren. Blant formannskapets medlemmer kan det velges et forhandlingsutvalg på tre medlemmer som ivaretar denne oppgaven.
- h) Behandle og innstille overfor kommunestyret i saker som angår ivaretagelse av kommunens interesser som eiendomsbesitter og kommunens strategiske interesser for nye eiendommer.
- i) Være styringsgruppe for kommunale byggeprosjekter.

Gjennom sitt brede ansvar på flere nøkkelområder for kommunen får formannskapet et strategisk ansvar for utviklingen i kommunen, ansvaret innbefatter prosesser som involverer kommunestyret og å avgi innstilling til kommunestyret som fatter vedtak i alle utviklingssaker.

### § 3. Avgjørelsesmyndighet

Under henvisning til §5-6 i kommuneloven er Formannskapet tildelt avgjørelsesmyndighet i de saker der dette følger av kommunens delegasjonsreglement og hvor ikke annet følger av lov.

### § 4. Mindretallsanke

I saker hvor formannskapet har avgjørelsesmyndighet, kan ett medlem forlange at saken blir framlagt for kommunestyret. Krav må framsettes innen møtets slutt og protokolleres.

## § 5. Saksbehandlingen

Saksbehandlingen skjer i henhold reglement og til kommunelovens kap. 11.

## § 6. Taletid - Avgrensning og avslutning av ordskiftet.

Ved behov kan møteleder foreslå at det innføres taletid. Innleggene skal holde seg til saken og leveres effektivt.

Det kan gis adgang til inntil to replikker per innlegg. Replikkene og svarene på disse skal være av kortere varighet. Det gis anledning til en svarreplikk på hver av replikkene. Svarreplikant gis adgang til å svare på innleggene hver for seg eller samlet.

Blir det fremsatt utsettelsesforslag ved behandlingen av en sak, skal ordskiftet deretter bare gjelde dette. Spørsmål om utsettelse avgjøres med alminnelig flertall før videre realitetsbehandling finner sted.

Ved behandling av forslag om å utsette en sak som er til behandling, gis bare én taler anledning til å ta ordet for, og én imot forslaget. Hver taler har ordet bare én gang og med høyst to minutters taletid.

## § 7. Innstillingsrett

Kommunedirektøren innstiller til formannskapet og skal sørge for at de saker som tas opp til behandling, er forsvarlig utredet. I saker som har vært behandlet i flere utvalg, samordner formannskapet innstillingen til kommunestyret. I de saker som er behandlet i et utvalg før de kommer til formannskapet er det utvalgets innstilling som ligger til grunn for behandlingen i formannskapet.

## § 8. Sekretariat

Kommunedirektøren sørger for sekretariatsbistand for formannskapet.

## § 9. Åpne møter

Formannskapet holder sine møter for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt.

## § 10. Offentlig spørreordning

Alle personer som er bosatt i kommunen har rett til å stille spørsmål. Spørsmålene rettes til Formannskapet. Kommunestyrets medlemmer kan ikke delta som spørsmålsstillere. Spørsmål sendes ordfører senest innen kl.10.00 to dager før møtet avholdes.

Spørsmålene leses opp og begrunnes av spørsmålsstiller. Oppstår det tvil om forståelsen av ovenstående, avgjør ordføreren spørsmålet

Utsendinger fra organisasjoner eller grupper som vil møte for Formannskapet og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest kl. 10:00 dagen før møtet.

Ordfører avgjør om utsendingene skal mottas.

## § 11. Høringer

Formannskapet kan beslutte at det skal avholdes høringer i en sak eller over et tema. Formålet med en høring er å kunne få frem opplysninger som det ellers vil være vanskelig å skaffe til veie i en skriftlig saksutredning.

Til høringen innkalles privatpersoner eller representanter for organisasjoner eller institusjoner som antas å kunne bidra vesentlig til en opplysning av saken. Det må sørges for at sammensetningen av de personer som innkalles, til sammen kan gi et allsidig og nyansert bilde av saken.

Ordføreren lager en plan for avviklingen av høringen, som godkjennes av Formannskapet før den starter. Planen bør regulere hvor mye tid som skal avsettes til presentasjon og spørsmål. Høringen ledes av ordføreren. Alle medlemmene i formannskapet har anledning til å stille spørsmål til de som er innkalt.

## § 12. Utsendelse av dokumentasjon

Formannskapet holder møte i henhold fremlagt møteplan. Det kan også holdes møte når ordfører, formannskap eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Innkalling anses sendt når den publiseres i politikerportalen og på kommunens hjemmeside.

Dette skjer 1 uke før møtedag, senest klokken 16:00 på samme ukedag som møtet skal finne sted. Ferdigstilte saker gjøres fortløpende tilgjengelig i politikerportalen frem til innkallingen publiseres.

Formannskapets medlemmer varsles dersom det legges saker i portalen etter dette tidspunktet.

Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet og oversikt over de saker som skal behandles.

Det kan gis orienteringer eller holdes temamøter når ordfører finner grunn til det. Det skal fremkomme av innkallingen når dette skal skje og hvilket innhold det har.

Ordfører og formannskapet kan beslutte at det skal avvikles befaringer.

## § 13. Når medlemmene deltar i ordskiftet.

Innleggene skal rette seg til kollegiet og ikke til publikum/tilhørere. Taleren skal begrense innlegget til det saken omhandler. Ordføreren/møteleder påser at dette gjøres.

Representantene skal praktisere god møteskikk. Det skal ikke forekomme ytringer som krenker forsamlingen eller andre. Representantene og tilhørere har ikke anledning til å gi uttrykk for misnøye eller bifall.

Ordføreren/møteleder kan ikke avbryte den som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt leddene over.

Ved overtredelser av bestemmelsene i denne paragraf, skal ordføreren advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Dersom representanten etter dette ikke retter seg etter reglementet, kan ordføreren frata representanten ordet.

## § 14. Orden i salen.

Ordføreren skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Han/hun skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres.

Dersom tilhørerne (publikum) ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, skal ordfører påtale det og om nødvending kan ordføreren vise vedkommende tilhører(e) bort.

## § 15. Førings av møteprotokoll. Møtet slutt.

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

Sakene protokolleres i den rekkefølge de behandles. De nummereres og navngis, slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak gjengis de forslag som blir satt frem og utfallet av stemmegivningen.

Som hovedregel godkjennes møteprotokollen av ordfører/møteleder før den legges ut til offentlig ettersyn. Endelig godkjenning gjøres av formannskapet i påfølgende møte. Møteprotokollen legges ut i politikerportal og på nett, slik at den er tilgjengelig for alle til offentlig ettersyn.

Krav om protokolltilførsel i forbindelse med en sak må fremsettes skriftlig i samme møte.

## Reglement for de faste utvalgene - kapitel 3

### § 1. Valg og sammensetning

Med henvisning til kommunelovens §5-7 opprettes det fire faste utvalg med ansvar for ulike saksområder. Kommunestyret avgjør ved begynnelsen av hver valgperiode typer utvalg og antall medlemmer i utvalgene.

Kommunestyret velger medlemmene i utvalget og leder og nestleder blant medlemmene.

Nesodden kommune har følgende utvalg med påfølgende antall medlemmer:

- Skole- og oppvekstutvalget med 9 medlemmer.
- Helse- og omsorgsutvalget med 9 medlemmer.
- Kultur-, miljø- og teknikkutvalget med 9 medlemmer.
- Plan- og byggesaksutvalget med 9 medlemmer.

### § 2 Utvalgets ansvar

Utvalget skal

- a) Være politisk styringsgruppe for planer, viktige politiske saker og utviklingsarbeid som ligger under utvalgets område.
- b) Vurdere status og framdrift i vedtatte planer og andre vesentlige saker for utvalget, på grunnlag av Kommunedirektørens årlige rapportering. Utvalget kan fremme forslag om nye mål og prioriteringer i sak til kommunestyret.
- c) Behandle planer og forskrifter innenfor sitt område.
- d) Utvalgene skal holde seg orientert om virksomheten innen sitt område drives etter mål og økonomiske rammer fastsatt av kommunestyret. Virksomhetslederne kan delta når det rapporteres på mål og økonomi i utvalget dersom dette er hensiktsmessig.
- e) Etter fremleggelsen av kommuneproposisjonen i mai bør utvalgene jobbe frem sine forslag til endringer i budsjett og handlingsprogram. Utvalget gjør dette på bakgrunn av sin erfaring med virksomhetene innen sitt område.
- f) Avgir innstilling i saker som skal avgjøres av kommunestyret. Saker som krever endring i budsjett, skal via formannskapet for en helhetlig vurdering.
- g) Et utvalg kan anmode Kommunedirektøren om en sak. Kommunedirektøren kan av kapasitetshensyn avvise denne anmodningen i det neste møtet. Et flertall av utvalget kan anke denne avvisningen til formannskapet.



### § 3. Avgjørelsesmyndighet

Under henvisning til §5-7 i kommuneloven er utvalgene tildelt avgjørelsesmyndighet i de saker der dette følger av kommunens delegeringsreglement og hvor ikke annet følger av lov.

### § 4. Rapportering

Utvalgene plikter å gjøre kommunestyret oppmerksom på viktige forhold som de blir oppmerksomme på gjennom sitt arbeid.

### § 5. Mindretallsanke

I saker hvor utvalgene har avgjørelsesmyndighet, kan ett medlem forlange saken framlagt for kommunestyret. Krav om anke må framsettes innen møtets slutt og protokolleres. Ankeretten gjelder ikke i saker etter særlovgivningen, hvor statlig organ er endelig klageinstans.

### § 6. Saksbehandlingen

Saksbehandlingen i utvalgene skjer i henhold til reglement og kommunelovens kap.11.

### § 7. Taletid - Avgrensning og avslutning av ordskiftet.

Ved behov kan møteleder foreslå at det innføres taletid. Innleggene skal holde seg til saken og leveres effektivt.

Det kan gis adgang til inntil to replikker per innlegg. Replikkene og svarene på disse skal være av kortere varighet. Det gis anledning til en svarreplikk på hver av replikkene. Svarreplikant gis adgang til å svare på innleggene hver for seg eller samlet. Ved behov kan møteleder foreslå å endre antall replikker.

Blir det fremsatt utsettelsesforslag ved behandlingen av en sak, skal ordskiftet deretter bare gjelde dette. Spørsmål om utsettelse avgjøres med alminnelig flertall før videre realitetsbehandling finner sted.

Ved behandling av forslag om å utsette en sak som er til behandling, gis bare én taler anledning til å ta ordet for, og én imot forslaget. Hver taler har ordet bare én gang og med høyst to minutters taletid.

Dersom utvalgsleder selv deltar i ordskiftet, skal utvalgsleder føre seg selv opp på talerlisten på samme måte som for øvrige utvalgsmedlemmer.

## § 8. Innstillingsrett

Kommunedirektøren eller den Kommunedirektøren har bemyndiget innstiller til utvalgene og skal sørge for at de saker som tas opp til behandling, er forsvarlig utredet. I saker der et annet utvalg også behandler samme sak, sendes utvalgets innstilling til formannskapet som samordner innstillingen før den sendes kommunestyret.

## § 9. Sekretariat

Kommunedirektøren sørger for sekretariat for utvalgene.

## § 10. Åpne møter

Utvalget holder sine møter for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt.

## § 11. Offentlig spørreordning

Før møtet settes kan det gjennomføres inntil 30 minutters offentlig spørretid og motta utsendinger. Utsendingenes anliggende og spørsmål som stilles må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse. Dersom dette ikke er tilfellet vil de avvises.

Oppstår det tvil om forståelsen av ovenstående, avgjør møteleder spørsmålet.

Utsendinger fra organisasjoner eller grupper som vil møte for de faste utvalgene og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til utvalgsleder senest kl. 10:00 dagen før møtet.

Møteleder avgjør om utsendingene skal mottas.

## § 12. Høringer

Det enkelte utvalg kan beslutte at det skal avholdes høringer i en sak eller over et tema. Formålet med en høring er å kunne få frem opplysninger som det ellers vil være vanskelig å skaffe til veie i en skriftlig saksutredning.

Til høringen innkalles privatpersoner eller representanter for organisasjoner eller institusjoner som antas å kunne bidra vesentlig til en opplysning av saken. Det må sørges for at sammensetningen av de personer som innkalles, til sammen kan gi et allsidig og nyansert bilde av saken.

Utvalgsleder lager en plan for avviklingen av høringen, som godkjennes av utvalget før høringen starter. Planen bør regulere hvor mye tid som skal avsettes til presentasjon og spørsmål. Høringen ledes av utvalgsleder. Alle utvalgsmedlemmer har anledning til å stille spørsmål til de som er innkalt.

## § 13. Utsendelse av dokumenter

Utvalgene holder møte i henhold til godkjent møteplan. Det kan også holdes møte når utvalgsleder eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

Innkalling anses sendt når den publiseres i politikerportalen og på kommunens hjemmeside. Dette skjer 1 uke før møtedag, senest klokken 16:00. Ferdigstilte saker gjøres fortløpende tilgjengelig i politikerportalen frem til innkallingen publiseres.

Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet og oversikt over de saker som skal behandles.

Det kan gis orienteringer eller holdes temamøter når utvalgsleder eller utvalget finner grunn til det. Det skal komme frem av innkallingen når dette skal skje og hvilket innhold det har.

Utvalgsleder og utvalget kan beslutte at det skal avvikles befaringer.

## § 14. Når medlemmene deltar i ordskiftet.

Innleggene skal rette seg til kollegiet og ikke til publikum/tilhørere. Taleren skal begrense innlegget til det saken omhandler. Utvalgsleder/møteleder påser at dette gjøres.

Representantene skal praktisere god møteskikk. Det skal ikke forekomme ytringer som krenker forsamlingen eller andre. Representantene og tilhørere har ikke anledning til å gi uttrykk for misnøye eller bifall.

Utvalgsleder/møteleder kan ikke avbryte den som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt leddene over.

Ved overtredelser av bestemmelsene i denne paragraf, skal utvalgsleder/møteleder advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Dersom representanten etter dette ikke retter seg etter reglementet, kan utvalgsleder/møteleder frata representanten ordet.

## § 15. Orden i salen.

Utvalgsleder skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Han/hun skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres.

Dersom tilhørerne (publikum) ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptre på en måte som strider mot god orden, skal utvalgsleder påtale det og om nødvendig kan utvalgsleder vise vedkommende tilhører(e) bort.

## § 16. Førings av møteprotokoll. Møtets slutt.

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

Sakene protokolleres i den rekkefølge de behandles. De nummereres og navngis, slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak gjengis de forslag som blir satt frem og utfallet av stemmegivningen.

Som hovedregel godkjennes møteprotokollen av utvalgsleder/møteleder før den legges ut til offentlig ettersyn. Endelig godkjenning gjøres av utvalget i påfølgende møte. Møteprotokollen legges ut i politikerportal og på nett, slik at den er tilgjengelig for alle til offentlig ettersyn.

Krav om protokolltilførsel i forbindelse med en sak må fremsettes skriftlig i samme møte.