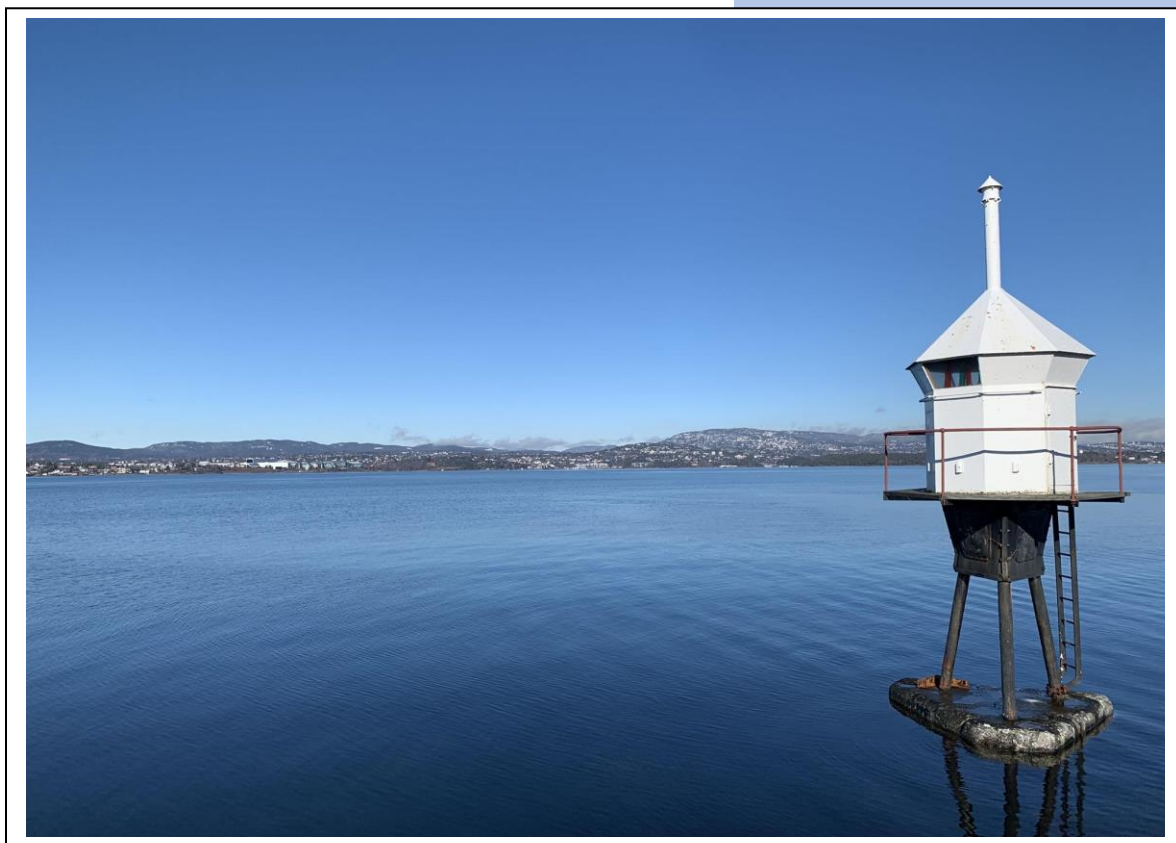


Reglement for kommunestyre, formannskap og utvalg i Nesodden kommune.



Vedtatt av kommunestyret 20.03.2024
som sak 021/24

Innhold

Reglement for kommunestyret	4
1.1 Kommunestyrets myndighet	4
1.2 Forberedelse av saker for kommunestyret	4
1.3 Innkalling til møte - Utsendelse av dokumenter	4
1.4 Forfall. Varamedlemmer.	5
1.5 Andre enn kommunestyrets medlemmer som deltar i møtet	5
1.6 Møteleder. Åpent eller lukket møte. Taushetsplikt.	5
1.7 Offentlig spørreordning for kommunens innbyggere.	6
1.8 Interpellasjoner og spørsmål fra kommunestyrets medlemmer	6
1.8 a Interpellasjoner.	6
1.8 b Spørsmål.	7
1.9 Møtets åpning.	7
1.10 Rekkefølgen for behandling av sakene. Sak som ikke er nevnt i innkallingen.	7
1.11 Rapportering.....	8
1.12 Høringer.....	8
1.13 Inhabilitet.	8
1.14 Behandlingen av den enkelte sak. Talernes rekkefølge.	8
1.15 Når medlemmene deltar i ordskiftet.....	9
1.16 Taletid - Avgrensning og avslutning av ordskiftet.	9
1.17 Forslag.	9
1.18 Saken tas opp til avstemming.....	10
1.19 Stemmemåten.....	10
1.20. Orden i salen.....	10
1.21. Førings av møteprotokoll. Møtets slutt.	11
1.22. Lovlighetskontroll	11
1.23. Fjernmøter.....	11
1.24. Film- og lydopptak. Strømming av møter.....	11
Reglement for Formannskapet.....	12
2.1. Valg og sammensetning	12
2.2. Formannskapetets ansvar	12
2.3. Avgjørelsesmyndighet	12
2.4. Innkalling til møter - Utsendelse av dokumentasjon	12
2.5. Innstillingsrett.....	12
2.6. Sekretariat	13
2.7 Forfall. Varamedlemmer.	13

2.8 Møteleder. Åpent eller lukket møte. Taushetsplikt.	13
2.9. Offentlig spørreordning.....	13
2.10. Møtets åpning.	14
2.11. Rekkefølgen for behandling av sakene. Sak som ikke er nevnt i innkallingen.	14
2.12. Saksbehandlingen.....	14
2.13. Høringer.....	14
2.14. Inhabilitet.	15
2.15. Når medlemmene deltar i ordskiftet.....	15
2.16. Taletid - Avgrensning og avslutning av ordskiftet.	15
2.17. Forslag.	16
2.18. Saken tas opp til avstemming.....	16
2.19 Stemmemåten.	16
2.20. Orden i salen.....	16
2.21. Førings av møteprotokoll. Møtet slutt.....	17
2.22. Mindretallsanke.....	17
2.23. Fjernmøter.....	17
2.24. Film- og lydopptak. Strømming av møter.....	17
Reglement for utvalg.....	18
3.1 Utvalgets ansvar og myndighet.....	18
3.2. Innkalling til møter - Utsendelse av dokumentasjon.....	18
3.3. Innstillingsrett.....	18
3.4. Sekretariat.....	18
3.5. Forfall. Varamedlemmer.	18
3.6. Møteleder. Åpent eller lukket møte. Taushetsplikt.	19
3.7. Offentlig spørreordning.....	19
3.8. Møtets åpning.	20
3.9. Rekkefølgen for behandling av sakene. Sak som ikke er nevnt i innkallingen.	20
3.10. Saksbehandlingen.....	20
3.11. Høringer.....	20
3.12. Inhabilitet.	20
3.13. Når medlemmene deltar i ordskiftet.....	21
3.14. Taletid - Avgrensning og avslutning av ordskiftet.	21
3.15. Forslag.	21
3.16. Saken tas opp til avstemming.....	22
3.17 Stemmemåten.	22
3.18. Orden i salen.....	22

3.19. Føring av møteprotokoll. Møtet slutt.....	22
3.20. Mindretallsanke.....	23
3.21. Rapportering.....	23
3.22. Film- og lydopptak. Strømming av møter.....	23

Reglement for kommunestyret

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

1.1 Kommunestyrets myndighet

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

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 hensynta forvaltningsloven § 35 om omgjøring av vedtak uten klage.

1.2 Forberedelse av saker for kommunestyret.

For å forberede møter og sette opp saker til behandling i kommunestyret, beslutter ordfører fordeling av sakene til utvalgene basert på gjeldende delegeringsreglement, etter samråd med utvalgslederne og etter hvert som saksutredninger foreligger fra kommunedirektøren. For øvrig gjelder kommuneloven §11-3 om innkalling og sakliste.

Ordføreren kan beslutte at to utvalg kan behandle og avgi innstilling den samme saken.

Kommunedirektøren skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt jf. kommuneloven § 13-1.

Kommunedirektøren, formannskapet og utvalgene avgir innstilling til kommunestyret innen sine respektive ansvarsområder.

1.3 Innkalling til møte - Utsendelse av dokumenter

Kommunestyret holder møte i henhold til fremlagt møteplan. Det kan også holdes møte når ordfører eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Møteplan for alle folkevalgte organer settes for et kalenderår av gangen. Møteplanen refereres i kommunestyret hver høst for det påfølgende året.

Innkalling anses sendt når den publiseres i møteportalen og på kommunens hjemmeside. Dette skjer senest én uke før møtedag, klokken 16:00.

Kommunestyrets medlemmer skal 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 avholdes befaringer der dette anses nødvendig for å opplyse en sak.

1.4 Forfall. Varamedlemmer.

Den som er valgt som medlem av et kommunalt folkevalgt organ, plikter å delta i organets møter, samt avgi stemme, med mindre det foreligger gyldig forfall jf. kommuneloven §8-1. Eksempler på gyldig forfall kan være alvorlig sykdom, uoppsettelig arbeid (at det er plikter eller viktig arbeid som ikke kan settes til side på det gjeldende tidspunkt), eller at man er fraværende grunnet nødvendig reise.

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i kommunestyret på grunn av gyldig forfall, skal representanten, eventuelt representantens gruppeleder, sørge for å innkalle vara.

Varamedlemmer skal så langt som mulig innkalles i den nummerordenen de er valgt.

Bestemmelsene om gyldig forfall gjelder også for vararepresentanter.

Politisk støtte skal varsles om forfall og hvem som møter som vara så raskt som mulig.

Forfallsgrunn skal alltid oppgis.

Samme prosedyre følges når en representant er kjent med at inhabilitet kan oppstå under saksbehandlingen i et møte, og det vil være behov for varamedlem.

Dersom noen på grunn av gyldig forfall må forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende fra til ordføreren. Varamedlemmet trer da inn før behandling av neste sak. Det skal ikke skiftes representant underveis i behandlingen av en sak.

1.5 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.

Kommunestyrets sekretær deltar i møtet.

Kontrollutvalgets leder har møte- og talerett i kommunestyret når kontrollutvalgets 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 gitt en uttalelse. Representanten har inntil 5 minutters taletid til sitt innlegg. Innlegget holdes før den aktuelle saken åpnes til behandling, og representanten deltar således ikke i debatten.

1.6 Møteleder. Åpent eller lukket møte. Taushetsplikt.

Møtet ledes av ordføreren. Dersom ordfører har gyldig forfall ledes møtet av varaordføreren, og det velges en settevaraordfører ved møtets begynnelse. Dersom både ordfører og varaordfører har forfall, velges en setteordfører og en settevaraordfører 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 lukking av møtet kan foregå for lukkede dører dersom møtelederen krever det, eller kommunestyret vedtar det. Votering om hvorvidt møtet skal lukkes skal gjøres i åpent møte. 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.

1.7 Offentlig spørreordning for kommunens innbyggere.

Før møtet settes kan det gjennomføres inntil 30 minutters offentlig spørretid der kommunens innbyggere kan stille spørsmål til kommunestyret om saker der kommunen er myndighetsutøver. Det gjennomføres ikke spørreordning i forkant av kommunestyrets konstituerende møte eller budsjettmøter. Folkevalgte i Nesodden kommune kan ikke delta som spørsmålsstillere.

Spørsmålene skal være av allmenn interesse, og rettes til kommunestyret.

Spørsmål skal være mottatt skriftlig senest klokken 10.00 to dager før møtet avholdes.

Spørsmålsstiller får fem minutter til å lese opp begrunnelse og spørsmålet slik det er sendt inn.

Ordfører, som svarer på vegne av kommunestyret, får to minutter til å svare.

Det gis mulighet for ett oppfølgingsspørsmål.

Saker som skal behandles i samme møte kan normalt ikke tas opp i den offentlige spørretiden.

Ordfører kan avvise spørsmål som allerede er svart ut i tidligere møter, eller i andre folkevalgte organer.

Dersom spørsmålsstiller selv ikke ønsker, eller har anledning til, å stille i møtet, kan ordfører lese opp spørsmålet før det besvares.

Oppstår det tvil om forståelsen av ovenstående, avgjør ordfører hvordan spørsmålet skal håndteres.

1.8 Interpellasjoner og spørsmål fra kommunestyrets medlemmer

Det følger av kommuneloven § 11-2 at alle medlemmer av kommunestyret kan stille spørsmål til ordfører. I kommunestyret er denne bestemmelsen ivaretatt gjennom ordninger for interpellasjoner og korte, grunngitte spørsmål.

1.8 a Interpellasjoner.

En interpellasjon er en grunnlagt forespørsel fra et kommunestyremedlem til ordfører om et prinsipielt spørsmål som ønskes debattert.

Interpellasjoner må være sendt ordfører og politisk støtte senest 10 dager før møtet.

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

Interpellasjoner kan ikke stilles om saker som står på dagsorden til det gjeldende møtet, eller som er til behandling i andre kommunale folkevalgte organer.

Interpellasjonen skal inneholde en begrunnelse og et spørsmål. Interpellasjonen skal ikke inneholde forslag til vedtak, men det kan fremmes forslag om videre saksbehandling under debatten i kommunestyret.

Interpellanten og ordfører gis fem minutter hver til første innlegg. Etter ordførers besvarelse av interpellasjonen åpnes det for debatt med innlegg på inntil to minutter. Avslutningsvis får interpellant og ordfører ordet en gang hver, i inntil to minutter.

1.8 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 og politisk støtte senest innen kl. 10.00 to dager før møtet avholdes. Spørsmål som fremsettes senere, besvares i neste møte. Spørsmålsstilleren og ordfører kan få ordet to ganger hver. Første gang i inntil to minutter, andre gang i inntil ett minutt. 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.

Ordfører kan avvise spørsmål som alt er svart ut i tidligere møter, i saker kommunestyret har behandlet, eller i andre folkevalgte organer.

1.9 Møtets åpning.

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

Med unntak av i møtets pauser kan ingen av medlemmene forlate salen for kortere eller lengre tid uten å på forhånd ha meldt 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.

1.10 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.

Spørsmål jf. punkt 1.8 b besvares før sakene behandles.

Saker av stor allmenn interesse settes som hovedregel først på dagsorden.

Orienteringer gjennomføres som hovedregel før de ordinære sakene.

Interpellasjoner, jf. punkt 1.8 a, behandles etter de øvrige sakene.

Til interpellasjoner og spørsmål jf. punkt 8 settes det en total tid på inntil 30 minutter. Dette kan fravikes ved behov. Dersom en interpellasjon utsettes til neste møte skal den behandles først i dette 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.

1.11 Rapportering.

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

1.12 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 kommunestyrepreressantene har anledning til å stille spørsmål til de som er innkalt.

1.13 Inhabilitet.

Bestemmelsene om inhabilitet i forvaltningsloven kapittel II gjelder ved behandlingen av saker i folkevalgte organer, med de særreglene som følger av kommunelovens § 11-10. Er et medlem kjent med at han/hun vil kunne være inhabil under behandlingen av en sak som står på innkallingen, varsles ordfører og politisk støtte om dette så raskt som mulig.

Det er kommunestyret som avgjør om en representant er inhabil.

Habilitetsspørsmål, begrunnelsen for habilitetsspørsmålet og kommunestyrets avgjørelse skal protokolleres.

1.14 Behandlingen av den enkelte sak. Talernes rekkefølge.

Ordføreren refererer saksbetegnelse og innstilling. Ordfører sier også fra om eventuelle dokumenter eller opplysninger som er lagt ved etter at innkallingen ble publisert.

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

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

1.15 Når medlemmene deltar i ordskiftet.

Taleren skal rette sine ord til ordfører, 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 krenkende ytringer fra talerstolen. Kommunestyrets medlemmer og eventuelle tilhørere har ikke anledning til å gi uttrykk for misnøye eller bifall fra salen.

Ordfører kan ikke avbryte den som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i dette reglementet.

Ved overtredelser av bestemmelsene i dette reglementet, 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.

1.16 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 behandling av kommuneplanens arealdel og budsjett, hvor ordfører fordeler taletid etter partienes mandater i kommunestyret.

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

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

Bli det ved en saks behandling fremmet utsettelsesforslag, skal ordskiftet deretter kun gjelde spørsmålet om utsettelse. Forslag 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.

Det er ikke mulig å tegne seg til nye innlegg etter at ordfører har satt strek for debatten

1.17 Forslag.

Forslag kan ikke fremsettes av andre enn kommunestyrets medlemmer.

Forslag skal leveres skriftlig i møteportalen. Partienes primærforslag bør være levert i møteportalen innen klokken 12:00 samme dag som møtet avholdes, slik at kommunestyrets medlemmer har anledning til å sette seg inn i forslagene før møtet.

Alle forslag som skal voteres over, må være fremmet skriftlig innen strek er satt. Om en representant ønsker å fremme et forslag etter at strek er satt, er det opp til ordfører å vurdere om strek skal oppheves.

Dersom en representant fremmer et forslag på vegne av flere partier, skal disse partiene føres i tittelen på forslaget.

Ordfører refererer forslagene som er fremmet før det voteres.

1.18 Saken tas opp til avstemming.

Ingen nye forslag kan fremmes etter at saken er tatt opp til avstemming med mindre kommunestyret vedtar at nye forslag kan fremmes.

Medlemmene kan ikke forlate salen før avstemmingen er ferdig, og alle plikter å stemme.

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

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

1.19 Stemmemåten.

Avstemming iverksettes på en av følgende måter:

- Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen har bemerkninger til en innstilling eller forslag som er fremmet.
- Ved håndsopprekning. Dersom ordfører eller et medlem av kommunestyret krever det, holdes kontraavstemning.
- Ved bruk av elektronisk voteringsystem, der det er tilrettelagt for dette.

Skriftlig avstemming

Skriftlig avstemming kan benyttes som et alternativ til håndsopprekning dersom det skal gjennomføres et forholdsvalg jf. kommuneloven § 7-5 og 7-6.

Dersom det er ulike oppfatninger om hvilken voteringsform kommunestyret skal benytte, avgjøres dette ved alminnelig flertall i samsvar med kommuneloven § 11-9 andre ledd.

Stemmelikhet

I andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt, jf. kommuneloven § 11-9.

1.20. Orden i salen.

Ordfører skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen, og se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres.

Dersom tilhørere 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 nødvendig vise vedkommende tilhører(e) bort.

1.21. Føring av møteprotokoll. Møtets slutt.

Det føres møteprotokoll over forhandlingene. I møteprotokollen føres inn for hvert møte møtested og -tid, møtende og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller til under forhandlingene, protokollføres dette slik at man 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 før den legges ut til offentlig ettersyn. Endelig godkjenning av protokollen gjøres av kommunestyret i påfølgende møte. Møteprotokollen publiseres i møteportal og på kommunens nettsider, slik at den er tilgjengelig for alle til offentlig ettersyn.

Et mindretall kan kreve en kort protokolltilførsel for å redegjøre for sitt standpunkt i en sak.

1.22. Lovlighetskontroll

Dersom minst 3 av kommunestyremedlemmene 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.

1.23. Fjernmøter

Ordfører kan kalle inn til ekstraordinært kommunestyremøte som fjernmøte dersom det foreligger tungtveiende grunner for at dette er hensiktsmessig.

For hastesaker gjelder kommuneloven § 11-8.

Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter. Et møte som skal lukkes etter § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.

1.24. Film- og lydopptak. Strømming av møter

Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, skal ordfører gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter.

Kommunestyrets møter skal som hovedregel strømmes på nett.

Reglement for Formannskapet

2.1. Valg og sammensetning

Formannskapet er valgt blant kommunestyrets medlemmer for 4 år, jf. kommuneloven § 5-6. Kontrollutvalgets medlemmer kan ikke sitte i Formannskapet.

2.2. Formannskapets ansvar

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

2.3. Avgjørelsesmyndighet

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

2.4. Innkalling til møter - Utsendelse av dokumentasjon

Formannskapet holder møte i henhold til fremlagt møteplan. Det kan også holdes møte når ordfører eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Møteplan for alle folkevalgte organer settes for et kalenderår av gangen. Møteplanen refereres i kommunestyret hver høst for det påfølgende året.

Innkalling anses sendt når den publiseres i møteportalen og på kommunens hjemmeside.

Dette skjer senest én uke før møtedag, klokken 16:00.

Formannskapets medlemmer skal 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 formannskapet finner grunn til det. Det skal komme frem av innkallingen når dette skal skje og hvilket innhold det har.

Ordfører eller formannskapet kan beslutte at det skal avholdes befaringer der dette anses nødvendig for å opplyse en sak.

2.5. 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.

2.6. Sekretariat

Kommunedirektøren sørger for sekretariatsbistand for formannskapet.

2.7 Forfall. Varamedlemmer.

Den som er valgt som medlem av et kommunalt folkevalgt organ, plikter å delta i organets møter, samt avgi stemme, med mindre det foreligger gyldig forfall jf. kommuneloven §8.1. Eksempler på gyldig forfall kan være alvorlig sykdom, uoppsettelig arbeid (at det er plikter eller viktig arbeid som ikke kan settes til side på det gjeldende tidspunkt), eller at man er fraværende grunnet nødvendig reise.

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i kommunestyret på grunn av gyldig forfall, skal representanten, eventuelt representantens gruppeleder, sørge for å innkalle vara. Varamedlemmer skal så langt som mulig innkalles i den nummerordenen de er valgt. Bestemmelsene om gyldig forfall gjelder også for vararepresentanter.

Politisk støtte skal varsles om forfall og hvem som møter som vara så raskt som mulig. Forfallsgrunn skal alltid oppgis.

Samme prosedyre følges når en representant er kjent med at inhabilitet kan oppstå under saksbehandlingen i et møte, og det vil være behov for varamedlem.

Dersom noen på grunn av gyldig forfall må forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende fra til ordføreren. Varamedlemmet trer da inn før behandling av neste sak. Det skal ikke skiftes representant underveis i behandlingen av en sak.

2.8 Møteleder. Åpent eller lukket møte. Taushetsplikt.

Møter i formannskapet ledes av ordføreren. Dersom ordfører har gyldig forfall ledes møtet av varaordføreren.

Formannskapet holder sine møter for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 11-5. Debatt om lukking av møtet kan foregå for lukkede dører dersom møtelederen krever det, eller kommunestyret vedtar det. Votering om hvorvidt møtet skal lukkes skal gjøres i åpent møte. 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.

2.9. Offentlig spørreordning

Før møtet settes kan det gjennomføres inntil 30 minutters offentlig spørretid der kommunens innbyggere kan stille spørsmål til formannskapet om saker innenfor formannskapets ansvarsområde. Det gjennomføres ikke spørreordning i forkant av formannskapets budsjettmøter. Folkevalgte i Nesodden kommune kan ikke delta som spørsmålsstillere.

Spørsmålene skal være av allmenn interesse, og rettes til formannskapet. Spørsmål skal være mottatt skriftlig senest klokken 10.00 to dager før møtet avholdes.

Spørsmålsstillere får fem minutter til å lese opp begrunnelse og spørsmålet slik det er sendt inn.

ordfører, som svarer på vegne av formannskapet, får to minutter til å svare. Det gis mulighet for ett oppfølgingsspørsmål.

Saker som skal behandles i samme møte kan normalt ikke tas opp i den offentlige spørretiden. Ordfører kan avvise spørsmål som allerede er svart ut i tidligere møter, eller i andre folkevalgte organer.

Dersom spørsmålsstiller selv ikke ønsker, eller har anledning til, å stille i møtet, kan ordfører lese opp spørsmålet før det besvares.

Oppstår det tvil om forståelsen av ovenstående, avgjør ordfører hvordan spørsmålet skal håndteres.

2.10. Møtets åpning.

Ved møtets begynnelse foretas navneopprop. Møtet er lovlig satt når minst halvparten av formannskapets medlemmer er til stede. Ordfører erklærer at møtet er lovlig satt når dette har skjedd.

Med unntak av i møtets pauser kan ingen av medlemmene forlate salen for kortere eller lengre tid uten å på forhånd ha meldt 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.

2.11. Rekkefølgen for behandling av sakene. Sak som ikke er nevnt i innkallingen.

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

Saker av stor allmenn interesse settes som hovedregel først på dagsorden.

Orienteringer gjennomføres som hovedregel før de ordinære sakene.

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.

2.12. Saksbehandlingen

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

2.13. 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.

2.14. Inhabilitet.

Bestemmelsene om inhabilitet i forvaltningsloven kapittel II gjelder ved behandlingen av saker i folkevalgte organer, med de særreglene som følger av kommunelovens § 11-10. Er et medlem kjent med at han/hun vil kunne være inhabil under behandlingen av en sak som står på innkallingen, varsles ordfører og politisk støtte om dette så raskt som mulig.

Det er formannskapet som avgjør om en representant er inhabil.

Habilitetsspørsmål, begrunnelsen for habilitetsspørsmålet og formannskapets avgjørelse skal protokolleres.

2.15. Når medlemmene deltar i ordskiftet.

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

Representantene skal praktisere god møteskikk. Det skal ikke forekomme krenkende ytringer. Formannskapets medlemmer og eventuelle tilhørere har ikke anledning til å gi uttrykk for misnøye eller bifall fra salen.

Ordfører kan ikke avbryte den som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i dette reglementet.

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

2.16. Taletid - Avgrensning og avslutning av ordskiftet.

Innleggene skal holde seg til saken og leveres effektivt. Talere bør allikevel ikke overstige fem minutter.

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 at det innføres taletid.

Bli 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.

Det er ikke mulig å tegne seg til nye innlegg etter at ordfører/utvalgsleder har satt strek for debatten.

2.17. Forslag.

Forslag kan ikke fremsettes av andre enn formannskapets medlemmer.

Forslag skal leveres skriftlig i møteportalen. Partienes primærforslag bør være levert i møteportalen innen klokken 12:00 samme dag som møtet avholdes, slik at formannskapets medlemmer har anledning til å sette seg inn i forslagene før møtet.

Alle forslag som skal voteres over, må være fremmet skriftlig innen strek er satt. Om en representant ønsker å fremme et forslag etter at strek er satt, er det opp til ordfører å vurdere om strek skal oppheves.

Dersom en representant fremmer et forslag på vegne av flere partier, skal disse partiene føres i tittelen på forslaget.

Ordfører refererer forslag som er fremmet før det voteres.

2.18. Saken tas opp til avstemming.

Ingen nye forslag kan fremmes etter at saken er tatt opp til avstemming med mindre formannskapet vedtar at nye forslag kan fremmes.

Medlemmene kan ikke forlate salen før avstemmingen er ferdig, og alle plikter å stemme.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter ordføreren frem forslag om voteringsrekkefølge. Bli det ordskifte om dette, skal ordføreren nøye påse at talerne bare holder seg til voterings spørsmålet.

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

2.19 Stemmemåten.

Avstemming iverksettes på en av følgende måter:

- Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen har bemerkninger til en innstilling eller forslag som er fremmet.
- Ved håndsopprekning. Dersom ordfører eller et medlem av formannskapet krever det, holdes kontraavstemning.
- Ved bruk av elektronisk voteringsystem, der det er tilrettelagt for dette.

Stemmelikhet

I andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt, jf. kommuneloven § 11-9.

2.20. Orden i salen.

Ordføreren skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen, og se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres.

Dersom tilhørerne 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 nødvendighet vise vedkommende tilhører(e) bort.

2.21. Føring av møteprotokoll. Møtet slutt.

Det føres møteprotokoll over forhandlingene. I møteprotokollen føres inn for hvert møte møtested og -tid, møtende og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller til under forhandlingene, protokollføres dette slik at man 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 før den legges ut til offentlig ettersyn. Endelig godkjenning av protokollen gjøres av formannskapet i påfølgende møte. Møteprotokollen publiseres i møteportal og på kommunens nettsider, slik at den er tilgjengelig for alle til offentlig ettersyn.

Et mindretall kan kreve en kort protokolltilførsel for å redegjøre for sitt standpunkt i en sak.

2.22. Mindretallsanke

Et medlem av formannskapet har rett til å anke enkeltvedtak som ikke er ment å gå videre fra formannskapet inn til kommunestyret. Retten gjelder ikke prosessuelle beslutninger. Mindretallet har imidlertid kun rett til å anke enkeltvedtak som ikke er fattet med hjemmel i særlovgivning, hvor statlig organ er klageinstans.

2.23. Fjernmøter

Ordfører kan kalle inn til ekstraordinært formannskapsmøte som fjernmøte dersom det foreligger tungtveiende grunner for at dette er hensiktsmessig.

For hastesaker gjelder kommuneloven § 11-8.

Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter. Et møte som skal lukkes etter § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.

2.24. Film- og lydopptak. Strømming av møter

Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, skal ordfører gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter.

Formannskapets møter skal som hovedregel strømmes på nett.

Reglement for utvalg

Følgende reglement gjelder for utvalg opprettet etter kommuneloven § 5-7.

Partssammensatt utvalg og kontrollutvalget har egne reglementer.

3.1 Utvalgets ansvar og myndighet

Utvalgenes ansvar, avgjørelsesmyndighet og funksjon fastsettes av kommunestyret jf. kommuneloven §5-7, og er beskrevet i reglement for delegering av myndighet fra kommunestyret.

3.2. Innkalling til møter - Utsendelse av dokumentasjon

Utvalgene holder møte i henhold til fremlagt møteplan. Det kan også holdes møte når utvalgsleder eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Møteplan for alle folkevalgte organer settes for et kalenderår av gangen. Møteplanen refereres i kommunestyret hver høst for det påfølgende året.

Innkalling anses sendt når den publiseres i møteportalen og på kommunens hjemmeside.

Dette skjer senest én uke før møtedag, klokken 16:00.

Utvalgets medlemmer skal 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 utvalgsleder eller utvalget finner grunn til det. Det skal komme frem av innkallingen når dette skal skje og hvilket innhold det har.

Utvalgsleder eller utvalget kan beslutte at det skal avholdes befaringer der dette anses nødvendig for å opplyse en sak.

3.3. Innstillingsrett

Kommunedirektøren, eller den kommunedirektøren har bemyndiget, innstiller til utvalgene, og skal sørge for at de saker som legges frem for utvalgene, 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.

3.4. Sekretariat

Kommunedirektøren sørger for sekretariatsbistand for utvalgene.

3.5. Forfall. Varamedlemmer.

Den som er valgt som medlem av et kommunalt folkevalgt organ, plikter å delta i organets møter, samt avgi stemme, med mindre det foreligger gyldig forfall jf. kommuneloven §8.1. Eksempler på gyldig forfall kan være alvorlig sykdom, uoppsettelig arbeid (at det er plikter eller viktig arbeid som ikke kan settes til side på det gjeldende tidspunkt), eller at man er fraværende grunnet nødvendig reise.

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i kommunestyret på grunn av gyldig forfall, skal representanten, eventuelt representantens gruppeleder, sørge for å innkalle vara. Varamedlemmer skal så langt som mulig innkalles i den nummerordenen de er valgt. Bestemmelsene om gyldig forfall gjelder også for vararepresentanter.

Politisk støtte skal varsles om forfall og hvem som møter som vara så raskt som mulig. Forfallsgrunn skal alltid oppgis.

Samme prosedyre følges når en representant er kjent med at inhabilitet kan oppstå under saksbehandlingen i et møte, og det vil være behov for varamedlem.

Dersom noen på grunn av gyldig forfall må forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende fra til ordføreren. Varamedlemmet trer da inn før behandling av neste sak. Det skal ikke skiftes representant underveis i behandlingen av en sak.

3.6. Møteleder. Åpent eller lukket møte. Taushetsplikt.

Møtet ledes av utvalgsleder. Dersom utvalgsleder har gyldig forfall ledes møtet av nestleder.

Utvalgene holder sine møter for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 11-5. Debatt om lukking av møtet kan foregå for lukkede dører dersom møtelederen krever det, eller kommunestyret vedtar det. Votering om hvorvidt møtet skal lukkes skal gjøres i åpent møte. 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.

3.7. Offentlig spørreordning

Før møtet settes kan det gjennomføres inntil 30 minutters offentlig spørretid der kommunens innbyggere kan stille spørsmål til utvalgene om saker innenfor deres delegerte ansvarsområder. Folkevalgte i Nesodden kommune kan ikke delta som spørsmålsstillere.

Spørsmålene skal være av allmenn interesse, og rettes til det respektive utvalget. Spørsmål skal være mottatt skriftlig senest klokken 10.00 to dager før møtet avholdes.

Spørsmålsstiller får fem minutter til å lese opp begrunnelse og spørsmålet slik det er sendt inn. Utvalgsleder, som svarer på vegne av utvalget, får to minutter til å svare. Det gis mulighet for ett oppfølgingsspørsmål.

Saker som skal behandles i samme møte kan normalt ikke tas opp i den offentlige spørretiden. Utvalgsleder kan avvise spørsmål som allerede er svart ut i tidligere møter, eller i andre folkevalgte organer.

Dersom spørsmålsstiller selv ikke ønsker, eller har anledning til, å stille i møtet, kan utvalgsleder lese opp spørsmålet før det besvares.

Oppstår det tvil om forståelsen av ovenstående, avgjør ordfører hvordan spørsmålet skal håndteres.

3.8. Møtets åpning.

Ved møtets begynnelse foretas navneopprop. Møtet er lovlig satt når minst halvparten av utvalgets medlemmer er til stede. Utvalgsleder erklærer at møtet er lovlig satt når dette har skjedd.

Med unntak av i møtets pauser kan ingen av medlemmene forlate salen for kortere eller lengre tid uten å på forhånd ha meldt fra til utvalgsleder.

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

3.9. Rekkefølgen for behandling av sakene. Sak som ikke er nevnt i innkallingen.

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

Saker av stor allmenn interesse settes som hovedregel først på dagsorden.

Orienteringer gjennomføres som hovedregel før de ordinære sakene.

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.

3.10. Saksbehandlingen

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

3.11. Høringer

Det enkelte utvalg kan beslutte at det skal avholdes høringer i en sak eller over et tema innen.

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.

3.12. Inhabilitet.

Bestemmelsene om inhabilitet i forvaltningsloven kapittel II gjelder ved behandlingen av saker i folkevalgte organer, med de særreglene som følger av kommunelovens § 11-10. Er et medlem kjent med at han/hun vil kunne være inhabil under behandlingen av en sak som står på innkallingen, varsles utvalgsleder og politisk støtte om dette så raskt som mulig.

Det er utvalget som avgjør om en representant er inhabil.

Habilitetsspørsmål, begrunnelsen for habilitetsspørsmålet og utvalgets avgjørelse skal protokolleres.

3.13. Når medlemmene deltar i ordskiftet.

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

Representantene skal praktisere god møteskikk. Det skal ikke forekomme krenkende ytringer. Utvalgets medlemmer og eventuelle tilhørere har ikke anledning til å gi uttrykk for misnøye eller bifall fra salen.

Utvalgsleder kan ikke avbryte den som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i dette reglementet.

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

3.14. Taletid - Avgrensning og avslutning av ordskiftet.

Innleggene skal holde seg til saken og leveres effektivt. Talere bør allikevel ikke overstige fem minutter.

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 at det innføres taletid.

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.

Det er ikke mulig å tegne seg til nye innlegg etter at utvalgsleder har satt strek for debatten.

3.15. Forslag.

Forslag kan ikke fremsettes av andre enn utvalgets medlemmer.

Forslag skal leveres skriftlig i møteportalen. Partienes primærforslag bør være levert i møteportalen innen klokken 12:00 samme dag som møtet avholdes, slik at formannskapets medlemmer har anledning til å sette seg inn i forslagene før møtet.

Alle forslag som skal voteres over, må være fremmet skriftlig innen strek er satt. Om en representant ønsker å fremme et forslag etter at strek er satt, er det opp til utvalgsleder å vurdere om strek skal oppheves.

Dersom en representant fremmer et forslag på vegne av flere partier, skal disse partiene føres i tittelen på forslaget.

Utvalgsleder refererer forslag som er fremmet før det voteres.

3.16. Saken tas opp til avstemming.

Ingen nye forslag kan fremmes etter at saken er tatt opp til avstemming med mindre utvalget vedtar at nye forslag kan fremmes.

Utvalgsmedlemmene kan ikke forlate salen før avstemmingen er ferdig, og alle plikter å stemme.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter utvalgsleder frem forslag om voteringsrekkefølge. Blir det ordskifte om dette, skal utvalgsleder nøye påse at talerne bare holder seg til voterings spørsmålet.

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

3.17 Stemmemåten.

Avstemming iverksettes på en av følgende måter:

- Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen har bemerkninger til en innstilling eller forslag som er fremmet.
- Ved håndsopprekning. Dersom utvalgsleder eller et medlem av utvalget krever det, holdes kontraavstemning.
- Ved bruk av elektronisk voteringsystem, der det er tilrettelagt for dette.

Stemmelikhet

I andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt, jf. kommuneloven § 11-9.

3.18. Orden i salen.

Utvalgsleder skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen, og se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres.

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

3.19. Føring av møteprotokoll. Møtet slutt.

Det føres møteprotokoll over forhandlingene. I møteprotokollen føres inn for hvert møte møtested og -tid, møtende og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller til

under forhandlingene, protokollføres dette slik at man 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 før den legges ut til offentlig ettersyn. Endelig godkjenning av protokollen gjøres av utvalget i påfølgende møte. Møteprotokollen publiseres i møteportal og på kommunens nettsider, slik at den er tilgjengelig for alle til offentlig ettersyn.

Et mindretall kan kreve en kort protokolltilførsel for å redegjøre for sitt standpunkt i en sak.

3.20. Mindretallsanke

Et medlem av utvalget har rett til å anke enkeltvedtak som ikke er ment å gå videre fra utvalget inn til kommunestyret. Retten gjelder ikke prosessuelle beslutninger. Mindretallet har imidlertid kun rett til å anke enkeltvedtak som ikke er fattet med hjemmel i særlovgivning, hvor statlig organ er klageinstans.

3.21. Rapportering

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

3.22. Film- og lydopptak. Strømming av møter

Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, skal ordfører gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter.

Formannskapetets møter skal som hovedregel strømmes på nett.