

# **REGLEMENT FOR KOMITÈENE I**

## **VERDAL KOMMUNE FRA VALGPERIODEN 2011**

### **(Komitè Mennesker og livskvalitet og Komitè Plan og samfunn)**

Komiteene er et utvalg oppnevnt i medhold av § 10 i kommuneloven. Komiteene kan også tildeles oppgaver som faste utvalg iht. særlover.

#### **1. Valg og sammensetning.**

Komiteene består av 9 medlemmer med varamedlemmer.

Komiteene velges av kommunestyret og fortrinnsvis blant kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer.

Kommunestyret selv velger leder og nestleder.

Valget gjelder for den kommunale valgperiode.

Dersom et medlem trer endelig ut, velges nytt medlem, selv om det er valgt varamedlem. Er organet valgt ved forholdsvalg, skal det suppleres fra den samme gruppe som den utredende tilhørte.

Trer lederen av et folkevalgt organ endelig ut av organet, skal det velges ny leder.

Har medlemmer forfall innkalles varamedlemmer så vidt mulig i den nummerorden de er valgt. Er medlemmene valgt ved forholdsvalg, innkalles varamedlemmer fra den gruppe hvor det er forfall.

#### **2. Oppgaver og myndighet.**

##### **A. Avgjørelsesmyndighet.**

Etter Kl § 10.2 fastsetter kommunestyret selv området for komiteenes virksomhet. Komiteene kan tildeles avgjørelsesmyndighet i alle saker hvor ikke annet følger av lov. Komiteene treffer vedtak innenfor de rammer og etter de retningslinjer som er fastsatt i lov gitt i medhold av lov eller vedtatt av kommunestyret. Det vises til eget delegasjonsreglement/egne delegasjonsvedtak. Komiteene innstiller til formannskapet/kommunestyret som bestemt i eget delegasjonsreglement/egne delegasjonsvedtak.

##### **B. Rådgivende myndighet.**

Komiteene uttaler seg i en del saker innenfor sine områder etter de retningslinjer som fastsatt i lov, gitt i medhold av lov eller vedtatt av kommunestyret/formannskapet.

## **C. Arbeidsområde for den enkelte komité.**

### **a) Komité Mennesker og Livskvalitet.**

Denne komiteen skal i hovedsak behandle alle saker av prinsipiell karakter med hensyn til forvaltning og drifting av organisasjonen samt ivareta kommunale interesser utenfor organisasjonen. Det forutsettes at Komité Mennesker og Livskvalitet tillegges myndighet etter en rekke særlover m.m, jfr. delegasjonsreglementet/særskilte vedtak.

Komité Mennesker og Livskvalitet skal ha nær kontakt med rådmannen v/kommunalsjefene og virksomhetslederne med fokus på de oppsatte resultatmål og de økonomiske driftsrammer som tildeles det enkelte virksomhetsområde. Komité Mennesker og Livskvalitet får et helhetlig ansvar for den økonomiske drifta i kommunen og skal legge fram forslag for formannskap/kommunestyre til eventuelle endringer i rammevilkårene for virksomhetsområdene hvis behov. Alle plansaker relatert til oppvekstsektoren, helse- og velferdssektoren og kultursektoren skal behandles av Komité Mennesker og Livskvalitet.

### **b) Komité Plan og Samfunn.**

Denne komiteen skal behandle alle planer relatert til teknisk drift og tillegges videre myndighet etter en rekke særlover m.m., jfr. delegasjonsreglement/særskilte vedtak. Komiteen blir kommunens faste utvalg for plansaker.

## **D. Komiteene får:**

- en strategisk rolle og en ombudsrolle – det siste innebærer kontakt opp mot kommunens innbyggere og brukere innenfor sine ansvarsområder
- muligheten til å sette i gang og delta i prosesser – det vil vi ikke bare være beslutningstakere i møter.

## **3. Forberedelse av saker for komiteene.**

Rådmannen har ansvar for at de saker som legges fram for komiteene, er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov og andre bindende bestemmelser gir.

## **4. Innkalling til møte. Dokumentutlegging.**

Komiteene gjør sine vedtak i møter som holdes etter vedtatt møteplan.

Komiteleder innkaller komiteene til sine møter.

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

Innkallingen med saksdokumenter sendes til komiteenes medlemmer og varamedlemmer etter nærmere bestemmelser og til andre med møterett.

Komiteenes medlemmer innkalles skriftlig som regel med en frist på 5 dager – innkallingsdagen medregnet, men ikke møtedagen.

Samtidig som komiteene innkalles legges alle sakers dokumenter ut til ettersyn på servicekontoret. Dette gjelder dog ikke dokumenter som etter lov er unntatt fra offentlighet.

## **5. Forfall. Innkalling av varamedlemmer.**

Kan et medlem ikke møte i komiteen på grunn av lovlig forfall, skal han/hun melde fra om dette snarest mulig til rådmannskontoret. Forfallsgrunn skal oppgis. Det kalles straks inn varamedlem etter reglene i pkt. 1 foran.

## **6. Møterett for andre enn komiteens medlemmer.**

Rådmannen eller den som han bemyndiger tar del i møtet med talerett, men uten forslags- og stemmerett.

Møteleder i samråd med rådmannen/rådmannens representant innkaller kommunale tjenestemenn og særlige sakkyndige i spesielle saker. Disse kan gi opplysninger, men har for øvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

Barnerepresentanten har møte- og talerett ved saksbehandling av plansaker i hht. til plan og bygningslovens § 9-1.

Møtesekretæren tar del i møtet og fører møtebok.

## **7. Møteleder. Åpne eller stengte dører. Taushetsplikt.**

Møte i komiteen ledes av komiteens leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter Kommunelovens § 31. Saker angående arbeidstakers tjenstlige forhold skal alltid behandles i lukket møte - jfr. Kommunelovens § 31, nr. 3.

Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter komiteens medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede, så langt ikke annet blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene.

## **8. Møtets åpning.**

Til det tidspunkt møtet er berammet foretas navneopprop. Er det lovmessige minste antall medlemmer til stede, jfr. Kommunelovens § 33, erklærer møteleder møte for satt.

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

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

## **9. Rekkefølgen for behandlingen av sakene. Sak som er tatt opp til behandling.**

### **Saker som ikke er nevnt i innkallingen.**

Sakene behandles i den rekkefølge som nevnt i innkallingen. Forespørsler og orienteringer behandles etter de øvrige saker. Komiteen kan vedta en annen rekkefølge.

Komiteen kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte innkallingen. Komiteen kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette.

## **10. Inhabilitet.**

Den som etter Kommunelovens § 40 med henvisning til Forvaltningslovens kap. II er inhabil i en sak tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak. Habilitetsspørsmålet må voteres over av komiteens medlemmer.

## **11. Møtelederens redegjørelse for saken. Talerne rekkefølge.**

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har på innkallingen og refererer den foreliggende innstilling. Det gjøres oppmerksom på mulig dissens innen den forsamling som har avgitt innstilling. Møtelederen sier fra om eventuelle dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen var lagt fram.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom disse.

## **12. Når medlemmene tar del i ordskiftet.**

Representantene skal rette sine ord til møtelederen ikke til forsamlingen. Representantene skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at dette blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Overtreter noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare han/henne, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra han/henne ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

## **13. Møtelederens stilling under ordskiftet.**

Møtelederen må følge komiteens forhandlinger med oppmerksomhet. Møtelederen bør ha sin oppmerksomhet i hovedsak rettet mot den representant som har ordet.

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

## **14. Avgrensning og avslutning av ordskiftet.**

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan komiteen med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

Finner komiteen at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedta å slutte ordskiftet om saken.

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

## **15. Forslag.**

Forslag kan ikke settes fram av andre enn komiteens medlemmer. Forslag skal fremmes av vedkommende representant og leveres skriftlig til møtelederen. Skriftlige forslag skal underskrives av forslagsstilleren. Møtelederen skal referere forslaget.

Forslag om utsettelse kan framsettes når som helst mens en sak behandles i komiteen. Når utsettelsesforslaget er fremmet, tas det straks opp til behandling.

Komiteens medlemmer og rådmannen eller den som møter for rådmannen har adgang til å forlange ordet til utsettelsesforslaget.

Når debatten om utsettelsesforslaget er avsluttet, blir forslaget tatt opp til avstemning. Blir det vedtatt, er sakens behandling avsluttet i vedkommende møte. Blir utsettelsesforslaget ikke vedtatt, fortsetter debatten etter møtelederens oppsatte talerliste.

## **16. Avstemninger.**

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen at saken tas opp til avstemning. Møtelederen fremmer forslag om hvordan avstemningen skal gjennomføres. Komiteen kan godkjenne evt. forkaste møtelederens forslag. Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig.

Medlemmene har plikt til å stemme. Ved valg og ansettelse kan blank stemmeseddel brukes, jfr. Kommunelovens § 40. til å stemme blankt.

## **17. Prøveavstemning.**

Før endelig avstemning i en sak, kan komiteen vedta prøveavstemning som ikke er bindende.

## **18. Stemmemåten.**

Avstemning kan skje på en av disse måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot innstillingen eller mot et forslag som møtelederen har satt fram.
- b) Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er i mot et forslag, til å rekke opp hånden eller reise seg. Når møtelederen krever det, eller et medlem forlanger det, holdes kontraavstemning ved at de som stemmer for forslaget rekker opp hånden eller reiser seg.
- c) Ved skriftlig avstemning med sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler brukes bare ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn når en eller flere representanter forlanger det. Blanke stemmesedler gjelder som avgitte stemmer. Ved første avstemning kreves alminnelig flertall for å være valgt/tilsatt.

Dersom ingen ved første avstemning får flertall av de avgitte stemmer (medregnet blanke stemmesedler) skal det foretas ny avstemning.

## **19. Forespørsler og orienteringer.**

Etter kommunelovens § 34 kan ethvert medlem rette forespørsler til møtelederen i møtet, også om saker som ikke står på sakslisten.

Forespørsler om saker som ikke står på sakslisten meddeles til møtelederen ved møtets åpning. Møtelederen varsler ved møtets åpning om eventuelle orienteringer som vil bli gitt etter de øvrige saker.

## **20. Utsendinger(deputasjoner).**

Utsendinger fra organisasjoner eller grupper som vil møte i komiteen og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til møteleder senest dagen før møtet. Forsamlingen avgjør om utsendingene skal tas i mot.

## **21. Bokføring av forhandlingene.**

Det skal føres protokoll fra møtene i komiteen.

I møteprotokollen føres inn dato for hvert møte, møtested og møtetid, fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller møter noen under forhandlingene, bokføres dette slik at protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen, viser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene fattes etter rett framgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som er satt fram og avstemningsresultatet.

Møtelederen avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. I tilfelle det blir reist protest mot han/hennes avgjørelse, vedtar komiteen med alminnelig flertall om noen protokolltilførsel skal tillates.

Protokoll godkjennes som første sak i neste møte.

## **22. Andre forhold.**

For øvrig vises det til kommunelovens bestemmelser spesielt kapittel 7 om de folkevalgtes rettigheter og plikter samt aktuelle forskrifter gitt i medhold av loven.

Som utfyllende regler, gjelder også bestemmelsene i Reglement for Verdal formannskap så lang de passer.

## **23. Tidspunkt for ikrafttredelse.**

Dette reglementet trer i kraft fra det tidspunkt det blir vedtatt i kommunestyret.

## **24. Vedtakelse av reglementet.**

Reglementet er vedtatt av Verdal kommunestyret i møte , under sak nr. .