

## REGLEMENT FOR DE FASTE UTVALG

Første gang vedtatt i kommunestyret 05.10.1995, sak. 95/0069

Endret og vedtatt i kommunestyret 29.04.2004

Endret og vedtatt i kommunestyret 26.01.2012, sak 12/0013

\*\*\*\*\*

Det politiske arbeidet organiseres etter modell fastsatt gjennom kommunestyrets vedtak i desember 2006 – sak 71/30.11.2006, samt i august 2011 – sak 53/11. De sentrale politiske organene i modellen er:

- Kommunestyret
- Formannskapet
- Politisk koordineringsgruppe
- De fire hovedutvalgene:
  - **Areal, miljø og teknisk drift (AMT) – fra 2015 Samfunnsutvikling**
  - **Kultur og idrett (KI) – fra 2015 Kultur og Teknisk**
  - **Helse, omsorg og velferd (HOV)**
  - **Oppvekst (UFO)**

samt

- Personalpolitisk utvalg
- Klageutvalget
- Kontrollutvalget

Dette reglementet gjelder saksforberedelse og saksbehandling i de fire hovedutvalgene.

\*\*\*\*\*

### 1. VALG, SAMMENSETNING, MØTERETT

Utvalget har 11 medlemmer (dersom kjønnsfordelingshensyn eller andre hensyn gjør det nødvendig kan medlemstallet tilpasses) valgt for kommunevalgperioden av kommunestyret etter forholdstallprinsippet. Kommunestyret velger leder og nestleder, jf. kml. § 10. Lederen bør være medlem av formannskapet (kjønnsfordelingshensyn o.a. forhold kan gjøre det nødvendig å fravike denne regel). De øvrige medlemmene bør primært være medlemmer av kommunestyret.

Dersom et medlem trer varig ut, velges nytt medlem selv om det er valgt varamedlem. Er utvalget valgt ved forholdstallsvalg, skal det suppleres fra samme

gruppe som den utredende tilhørte. Dersom lederen trer varig ut, velger kommunestyret ny leder selv om det er valgt nestleder, jf. kml. § 16 nr.3.

Ordfører og rådmann - eller den de bemyndiger til å møte på sine vegne - har rett til å delta i utvalgets møter med *talerett*.

Kommuneansatte kan normalt ikke velges til (politisk valgt) medlem av utvalg som har ansvar for det *tjenesteområdet* vedkommende arbeider innenfor, selv om de er medlem av kommunestyret.

Rådmannen eller den han/hun bemyndiger til å møte på sine vegne, kan ha med seg i møtet andre kommunale tjenestemenn.

Utvalget kan også innkalle andre særlig sakkyndige for å gi opplysninger.

Innkalte sakkyndige og andre kommunale tjenestemenn enn rådmannen eller den som møter på rådmannens vegne, har ikke forslagsrett eller generell talerett - de kan bare uttale seg på forespørsel fra rådmannen (kommunal tjenestemann) eller utvalgets leder (andre sakkyndige).

## **2. SAKSBEHANDLING**

Utvalget treffer sine vedtak i møte. For utvalgets saksbehandling gjelder følgende regler, i tillegg til retningslinjer for politisk utvalgsarbeid vedtatt 29.11.2007, sak 97/07:

### **a) Innkalling, saksliste, møtebok, møteledelse, vedtaksførhet, avstemming m.v**

Utvalget holder møte på de tidspunkter som er vedtatt av utvalget selv. Det skal utarbeides halvårlige eller årlige møteplaner som skal samordnes med møter i kommunestyret, formannskap og øvrige hovedutvalg. For øvrig holdes møte når leder eller minst 1/3 av utvalgets medlemmer krever det.

Innkallingen skal være skriftlig og bør være med en (1) ukes varsel, og den skal inneholde oversikt over saker som skal behandles. Innkalling med saksliste og saksdokumenter sendes til utvalgets medlemmer og varamedlemmer, ordfører, rådmann og den rådmannen evt. har bemyndiget til å forestå sekretariat for og innstillinger til utvalget på sine vegne. Innkallingen med saksliste og saksdokumenter (unntatt saker som er unntatt fra offentligheten) formidles også til pressen/media og evt. andre etter nærmere bestemmelser.

Varamedlemmer møter bare etter særskilt innkalling.

Møtene ledes av utvalgets leder eller nestleder. Har begge disse forfall, velger utvalget selv en møteleder.

Saker som ikke er nevnt i innkallingen, kan ikke behandles dersom lederen eller minst 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg det.

Utvalget er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene har vært tilstede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende, dersom ikke spesielle lovbestemmelser sier noe annet.

Det skal føres møtebok av møtende utvalgssekretær (leder av tjenesteenheten). Utskrift av møteboka sendes innen rimelig tid etter hvert møte til utvalgets medlemmer og varamedlemmer, ordfører, rådmann og andre med møterett, evt. også andre instanser til orientering.

I møteboka føres inn opplysninger om innkalling og for hvert møte føres inn møtested og tid, fraværende representanter og møtende vararepresentanter. Trer noen fra eller til under forhandlingene, føres dette inn slik at en av boka sammenholdt med representantfortegnelsen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig føres inn det som må til for å vise gangen i forhandlingene og at vedtakene gjøres etter rett framgangsmåte. Sakene føres kronologisk og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak føres inn de forslag som er satt frem med, unntak av de forslag som ikke blir votert over.

En representant eller en gruppe kan hvis ikke særlige grunner taler mot det, få tillatelse til en kort tilføyelse til protokollen med begrunnelse for sitt avvikende syn. Protokolltilførselen må være referert i møte. Møtelederen eller organet – i tilfelle protest blir reist mot hans bestemmelse – avgjør om protokolltilførselen skal nektes.

Organet velger to representanter som sammen med møteleder godkjenner og underskriver møteboka. Møteboka fremlegges som referat i organets neste møte. Rådmannen eller den bemyndigede kontrollerer at enkeltvedtak som trenger begrunnelse, oppfyller de formelle krav<sup>i</sup>. Etter hvert møte tas utskrift av møteboka. Et eksemplar sendes utvalgslederen. Til de øvrige sendes utskriften som trykt referat til neste møte.

## **b) Innstilling**

I alle saker som fremlegges utvalget til behandling, skal det også legges frem en skriftlig saksutredning med faktagrunnlag og vurderinger, dersom ikke utvalget finner det unødvendig i visse typer saker. Saksutredningen skal inneholde forslag til vedtak, og den skal omfatte alle forhold av betydning for saken, herunder administrative og økonomiske konsekvenser mv. Dette gjelder også

---

<sup>i</sup> Jf. bestemmelser i forvaltningslovens kap. V. Se også punkt e).

om utvalget bare skal avgi innstilling til høyere organ – dvs. at det skal være fullført saksbehandling i første ledd.

Fra administrasjonen er det rådmannen eller den han/hun bemyndiger som skal forestå saksutredningen og fremme forslag til vedtak.

### **c) Innsyn**

Ethvert medlem av utvalget har rett til å gjøre seg kjent med saksdokumenter i en konkret sak som vedrører utvalgets saksområder, i henhold til kommunal- og regionaldepartementets veiledende bestemmelser om folkevalgtes innsynsrett etter komuneleves § 40 nr. 5 (som vedlegges dette reglementet).

Utvalget skal fastsette rutiner for hvordan administrasjonen skal rapportere til utvalget om vedtak administrasjonen har gjort på delegert myndighet.

Administrasjonen skal orientere utvalget om saker av betydning som er til behandling i administrasjonen innenfor utvalgets saksområde.

### **d) Anke**

Vedtak i utvalget kan innkankes for formannskapet av tre – 3 – av utvalgsmedlemmene så sant ikke særlov er til hinder for det.

Ordføreren og rådmannen, eller den som møter i deres sted, kan bringe et vedtak inn for formannskapet dersom de mener at vedtaket går ut over de fullmakter utvalget er ment å ha. *Kravet om anke må fremsettes før møtets slutt og protokolleres.*

### **e) Begrunnelse og klage**

Enkeltvedtak skal begrunnes i henhold til forvaltningslovens regler.

*”Enkeltvedtak i saker der utvalget opptrer i medhold av kommuneloven, kan av en part påklages til det særskilte oppnevnte klageutvalget, jf. fvl. § 28 annet ledd.”*

Enkeltvedtak i saker der utvalget opptrer i medhold av andre lover, kan påklages i henhold til de bestemmelser som finnes i vedkommende lovverk.

### **f) Åpne /lukkede møter**

Utvalgets møter holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter bestemmelsen nedenfor.

Utvalget kan vedta å behandle en sak for lukkede dører når hensyn til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier

dette. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det eller utvalget vedtar det.

**g) Fortrolighet**

Møtedeltakere og andre som får fortrolige opplysninger om personer eller spesielle forhold, har taushetsplikt i medhold av forvaltningsloven §§ 13 flg. Brudd på denne taushetsplikten medfører straff i henhold til straffelovens § 121.

**3. ANSVARSOMRÅDE**

Det vises i all hovedsak til gjeldende delegeringsreglement.

**4. MYNDIGHET**

Det vises i all hovedsak til gjeldende delegeringsreglement.

## RETNINGSLINJER FOR ARBEID I POLITISKE UTVALG I GJØVIK KOMMUNE FOR PERIODEN 2011-2015

*Vedtatt første gang av kommunestyret 29.11.2007 – sak 97/07*

Veiledende retningslinjer for politisk arbeid i utvalg etter den politiske strukturen som gjelder fra og med kommunestyreperioden 2007-2011, og som er vedtatt at skal gjelde for inneværende valgperiode.

Det politiske arbeidet er organisert etter modell fastsatt gjennom kommunestyrets vedtak i sak 53/11 den 25.08.2011. De sentrale politiske organene i modellen er:

- Kommunestyret
- Formannskapet
- Politisk koordineringsgruppe
- De fire hovedutvalgene:
  - Areal, miljø og teknisk drift (AMT)
  - Kultur og idrett (KI)
  - Helse, omsorg og velferd (HOV)
  - Oppvekst (UFO)

samt

- Personpolitisk utvalg
- Klageutvalget
- Kontrollutvalget

Retningslinjene nedenfor gjelder for arbeidet i de fire fagutvalgene – og det samspillet disse utvalgene har med kommunestyret, formannskapet og politisk koordineringsgruppe.

### ***Forutsetninger i den politiske styringsmodellen for Gjøvik kommune***

Modellen for politisk arbeid i Gjøvik kommune er blandingsmodell – hvor utvalgene velges etter bestemmelsene i kommunelovens § 10 for faste utvalg (hovedutvalg), men kalles kun for *utvalg*.

På angitte områder skal utvalgene fungere som utvalg med delegert beslutningsmyndighet, eller – på vanlig måte – gi innstilling til vedtak for formannskapet og kommunestyre. I tillegg skal de også i noen saker arbeide "på komitévis" – en grundigere prosess som skal ende opp i en innstilling for formannskapet/kommunestyret.

Saks/ansvarsområdene som utvalgene har beslutningsmyndighet på, fremgår av vedtatt delegerings- og økonomireglement. Eventuelle uklarheter og grensetilfeller som oppstår i forhold til hvilket faste utvalg som skal behandle en sak/saksområde, skal avklares i den politiske koordineringsgruppa.

## **Generelle bestemmelser**

### **Formål**

Arbeidet i denne politiske styringsmodellen skal bidra til å styrke de folkevalgtes innflytelse og vitalisere den politiske prosessen fram mot beslutninger.

Som hovedutvalg behandler utvalgene sakene i henhold til reglene i vedtatt reglement for de faste utvalgene og innenfor de rammer som er gitt i delegeringsreglementet.

Hovedoppgaven for utvalgene når de arbeider på komitèvis, vil bestå i å være saksforberedende organ for formannskap/kommunestyre i større og prinsipielle saker.

### **Sekretariat**

Administrasjonen ivaretar sekretæroppgavene for utvalget. Hvert utvalg har sin faste møtesekretær.

Rådmannen eller den han/hun bemyndiger til å møte på sine vegne deltar i utvalgets møter etter reglene i vedtatt reglement for de faste utvalgene og innen for de rammer som er gitt i delegeringsreglementet.

### **Møteplan/Ledelse/Saksbehandling m.v.**

Reglene for møteplaner, innkalling, ledelse, innsyn m.v. gjelder slik de fremgår av reglement for faste utvalg pkt. 2 (ovenfor).

Utvalgslederen – i vedkommendes fravær nestlederen – leder utvalgets saksbehandling i henhold til reglene for faste utvalg.

Lederen skal følge og ha oversikt over hele den politiske saksforberedelsen på utvalgets saksfelt, og ivareta kontakten mot ordfører og administrasjonen.

### **Regler som gjelder når utvalget arbeider på komitèvis**

- Utvalgsleder koordinerer og leder komitèarbeidet.
- Utvalget fungerer på komitèvis kun i saker av større omfang og prinsipiell betydning.
- Som hovedregel skal slike oppdrag/saker gis av politisk koordineringsgruppe, men også kommunestyret eller formannskapet kan gi utvalget slike oppdrag. I

denne rollen skal utvalgene således være støtteorganer for formannskap/kommunestyre og ikke selvstendige politiske organer.

- Utvalget kan selv ta opp saker – dog slik at disse må legges fram for politisk koordineringsgruppe og godkjennes før arbeidet starter.
- Rådmannen kan ta opp med politisk koordineringsgruppe forslag til saker som utvalget skal arbeide med på komitèvis. Rådmannen skal da ha utarbeidet et notat som kort beskriver problemstillinger og utfordringer.
- Når utvalget arbeider på komitèvis skal rådmannen som hovedregel være representert med aktuell kompetanse i møtene.

### **Saksordfører**

- Når utvalget arbeider med saker på komitèvis, velges en saksordfører. Utvalgslederen kommer med forslag til saksordfører, som godkjennes i utvalget. Kommunalt ansatte medlemmer av utvalget skal ikke velges til saksordfører i saker som angår eget saksområde.
- Saksordførervervet fordeles slik på utvalgsmedlemmene at alle med jevne mellomrom innehar rollen som saksordfører.
- Saksordføreren presenterer saken for kommunestyret, slik at det gis en dekkende framstilling av behandlingen. Hvis det er dissens redegjør saksordfører for bakgrunnen for dette.
- Saksordfører skal sammen med utvalgsleder påse at saken blir utredet innenfor de rammer og med den tidsfrist som politisk koordineringsgruppe har gitt.
- Saksordfører skal kunne innhente tilleggsopplysninger fra administrasjonen.
- Er det behov for særlige ressurser til saksordførerarbeidet tas dette opp med ordfører som avklarer saken i politisk koordineringsgruppe.

### **Praktisk arbeidsordning**

Rådmannen har et generelt ansvar for at saker som skal behandles i forlkevalgte organer er forsvarlig utredet, jf. kommuneloven § 23.

- Når utvalgene skal behandle saker på komitèvis skal disse være utredet fra rådmannen. Dette innebærer til vanlig at problemstillinger, faktaopplysninger, eventuelle alternative løsninger og konsekvenser m.m. skal framgå. Rådmannen skal ikke innstille til vedtak i slike saker.
- Utvalget kan ved sin behandling av sakene bestemme å få den belyst på flere måter:
  - Anmode rådmannen om nye utredninger, tilleggsopplysninger m.v. for saksområder de behandler/ønsker behandlet.
  - Innkalle berørte organisasjoner/interessegrupper eller andre som kan bidra til opplysninger i saken, for å redegjøre for sitt syn i særlig viktige saker.

- Arrangere "åpne høringer" i saker av stor betydning der de ønsker å komme i aktiv dialog med befolkningen før saken fremmes for samlet komunestyre evt. for formannskapet.
- På henvendelse kan delegasjoner fra berørte grupper eller andre interessenter møte.
  
- Når en sak er ferdigbehandlet skal følgende legges fram:
  - En redegjørelse for behandlingen.
  - Administrativ saksframstilling.
  - Oversikt over eventuelt innhentede synspunkter og lignende.
  - Saksinnstilling, eventuelt med flertalls- og mindretallsinnstillinger.

### **Åpenhet**

De gjeldende regler i vedtatt reglement for faste utvalg gjelder også når utvalget behandler saker på komitèvis.