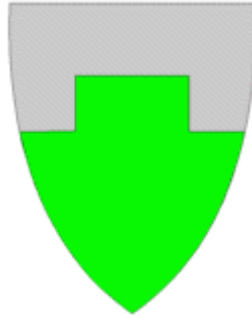


HATTFJELLDAL KOMMUNE



**Reglement for Hattfjelldal kommunestyre,
formannskap og plan –og ressursutvalg.**

19.09.2018

Innhold

§ 1. FORBEREDELSE AV SAKER TIL KOMMUNESTYRET, FORMANNSKAPET OG PLAN –OG RESSURSUTVALGET.	2
§ 2. INNKALLING TIL MØTE - SAKSDOKUMENTER.	2
§ 3. FORFALL - VARAREPRESENTANTER.	3
§ 4. KOMMUNALT ANSATTES DELTAKELSE I MØTE.	3
§ 5. MØTELEDELSE - ÅPNE ELLER LUKKEDE DØRER - TAUSHETSPLIKT.	3
§ 6. MØTETS ÅPNING.	4
§ 7. REKKEFØLGE FOR BEHANDLING AV SAKER. SAK SOM ER TATT OPP TIL BEHANDLING. SAK SOM IKKE ER NEVNT I INNKALLINGEN.	4
§ 8. INHABILITET.	4
§ 9. MØTELEDERS REDEGJØRELSE FOR SAKEN. TALERNES REKKEFØLGE.	4
§ 10. ORDSKIFTET.	5
§ 11. MØTELEDERS STILLING UNDER ORDSKIFTET.	5
§ 12. AVGRENSING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET.	5
§ 13. FORSLAG.	6
§ 14. SAK TAS OPP TIL AVSTEMNING.	6
§ 15. PRØVEAVSTEMNING.	6
§ 16. STEMMEMÅTEN.	7
§ 17. LOVLIGHETSKONTROLL.	7
§ 18. INTERPELLASJONER.	7
§ 19. SPØRRETIMEN.	8
§ 20. UTSENDINGER - DEPUTASJONER.	8
§ 21. ORDEN I MØTEROM OG I BYGNINGEN.	9
§ 22. FØRING AV MØTEBOK. MØTETS SLUTT.	9
§ 23. ANMODNING OM NY BEHANDLING AV AVGJORT SAK.	10
§ 24. PLAN– OG RESSURSUTVALGET – VALG OG SAMMENSETNING.	10
§ 25. PLAN- OG RESSURSUTVALGETS ARBEIDS- OG ANSVARSOMRÅDE.	10
§ 26. PLAN- OG RESSURSUTVALGET - MINDRETALLSANKE OG KLAGE.	11
§ 27. PLAN- OG RESSURSUTVALGET – MØTER.	11
§ 28. ETISKE REGLER.	11

§ 1. FORBEREDELSE AV SAKER TIL KOMMUNESTYRET, FORMANNSKAPET OG PLAN –OG RESSURSENTVALGET.

Rådmannen skal påse at de saker som legges fram for kommunestyret og de øvrige utvalgene for behandling, er forsvarlig utredet slik at lovlig vedtak kan fattes på saklig grunnlag j.fr. Kommuneloven § 23.2.

Rådmannen skal legge fram forslag til vedtak. Unntatt fra dette er saker om politiske valg og rene politiske saker som legges fram av ordfører, samt saker som kontrollutvalget innstiller til.

Formannskapet skal legge fram innstilling i de saker som framgår av kommunelovens § 8-3; økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak.

Formannskapet skal ellers legge fram innstilling i alle saker hvor innstillingsrett ikke er lagt til andre utvalg, eller i saker om politiske valg.

Kommunestyret kan, med alminnelig flertall, vedta å sende en sak tilbake til administrasjonen ved rådmannen, for nærmere utredning av konkret angitte forhold vedrørende saken.

Alle medlemmer kan rette forespørsler til lederen i møte, også om saker som ikke står på saklisten j.fr. Kommuneloven § 34.2.

§ 2. INNKALLING TIL MØTE - SAKSDOKUMENTER.

Kommunestyret og utvalgene holder møte når det selv, eller ordfører/utvalgsleder, bestemmer det. Dessuten hvis minst 1/3 av kommunestyrets faste medlemmer krever det. Ordinære møter avvikles etter forhåndslagt møteplan som kunngjøres på kommunens hjemmeside (innsynsmodul).

Ordfører, eller i dennes fravær, varaordfører, /utvalgsleder kaller kommunestyret/utvalget sammen til møte.

Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysning om hvor saksdokumentene for øvrig er lagt ut.

Ordfører, eller i dennes sted, varaordfører, /utvalgsleder bestemmer/godkjenner hvilke saker som skal behandles i møtet.

Dessuten kan 1/3 av kommunestyrets faste medlemmer kreve at en sak skal legges fram for kommunestyret.

Møteinnkallingen sendes alle faste medlemmer av kommunestyret/utvalget, de to første vararepresentantene for hvert parti, og til registrerte partier som ikke måtte være representert i kommunestyret.

Innkallingen til kommunestyremøtet skal kunngjøres i en lokalavis og på kommunens hjemmeside.

Innkallingen skal ellers utsendes med høvelig frist, til vanlig 8 kalenderdager, innkallingsdag og møtedag medregnet.

Samtidig med at møteinnkalling sendes ut, legges alle sakens dokumenter ut til ettersyn på kommunens hjemmeside (innsynsmodul) og i den politiske møteportalen.

Dokumenter som er unntatt fra offentligheten i medhold av offentleglova og/eller forvaltningsloven, er tilgjengelig for politikerne i elektronisk møteportal. Dette er elektroniske dokumenter som ikke kan lagres på politikerens enhet.

§ 3. FORFALL - VARAREPRESENTANTER.

Kan et medlem, eller et innkalt varamedlem, ikke møte i kommunestyret/utvalgsmøte på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende snarest mulig melde fra om dette til møteleder eller til møtesekretær, og si fra om forfallsgrunnen.

Det skal omgående sørges for innkalling av vararepresentant, i den rekkefølge disse er valgt for vedkommende gruppe.

Det samme gjøres når det er kjent at noen av medlemmene er inhabile i sak som skal behandles i møtet. Politikeren har plikt til å vurdere sin habilitet, og gi melding i god tid om forhold som kan føre til inhabilitet.

Kommunestyrets medlemmer har også alminnelig plikt til å melde forfall uten at møteinnkalling foreligger hvis de er kjent med at de ikke kan møte på fastsatt møtedato.

Må noen, på grunn av lovlig forfall, forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende snarest mulig fra til ordfører/møteleder. Vararepresentant, dersom slik kan tilkalles, møter og tar sete.

Har en vararepresentant lovlig tatt sete i kommunestyret, skal vararepresentanten ikke vike plass for fast representant som måtte innfinne seg, eller for annen vararepresentant som i nummerorden står foran ham/henne på varamannslisten, før sak som er tatt under behandling, er ferdigbehandlet.

§ 4. KOMMUNALT ANSATTES DELTAKELSE I MØTE.

Rådmannen har møteplikt og -rett i kommunestyrets møter med alminnelig tale -og forslagsrett, men uten stemmerett.

Kommunestyrets sekretær har møterett.

Kommunestyret «kjenner» formelt bare rådmannen og skal forholde seg til denne, men andre ansatte kan være til stede i kommunestyrets møter når kommunestyret selv bestemmer det, eller når rådmannen ønsker å ha noen med. Disse ansatte tar i tilfelle del i møtet for å gi faktisk informasjon og svare på spørsmål, ikke for å ta del i kommunestyrets alminnelige drøftinger.

§ 5. MØTELEDELSE - ÅPNE ELLER LUKKEDE DØRER - TAUSHETSPLIKT.

Har Ordfører og varaordfører forfall, velges en setteordfører av kommunestyret til å lede møtet, jfr. kommuneloven § 32.4.

Utvalgenes møter ledes av utvalgsleder, og når denne er fraværende av nestlederen. Har begge forfall, velges møteleder ved flertallsvalg blant de tilstedeværende representanter.

Kommunestyret holder sine møter for åpne dører, dog slik at bestemmelsene i kommunelovens § 31 gjelder.

Forhandlinger om lukkede dører i en sak skal foregå for lukkede dører dersom møteleder krever det, eller kommunestyret selv vedtar det.

Når det gjelder saker som behandles for lukkede dører, plikter kommunestyrets medlemmer, og de kommunalt ansatte som måtte være til stede, å bevare taushet om forhandlingene i kommunestyret, og om de vedtak som måtte bli fattet.

Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt, eller inntil de hensyn som begrunnet behandling for lukkede dører, er falt bort. 4

§ 6. MØTETS ÅPNING.

Til fastsatt tid tar møteleder opprop over møtende medlemmer og varamedlemmer. Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles dette først. Møtelederen erklærer så møtet for lovlig satt. Er det lovmessige minste antall til stede, er møtet lovlig satt.

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

Medlemmer og/eller varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møteleder før de tar sete.

§ 7. REKKEFØLGE FOR BEHANDLING AV SAKER. SAK SOM ER TATT OPP TIL BEHANDLING. SAK SOM IKKE ER NEVNT I INNKALLINGEN.

Sakene behandles slik de er satt opp i innkallingen, og i den orden de er nevnt der, dersom kommunestyret ikke selv vedtar en annen rekkefølge.

Forespørsler/interpellasjoner behandles til slutt, etter at de saker som skal behandles er ferdige.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller at kommunestyret vedtar å utsette forhandlingene om den.

Kommunestyret kan også behandle saker som ikke er nevnt i saklisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de stemmeberettigede i kommunestyret motsetter seg dette. Jfr. kommuneloven § 34.

Kommunestyret kan vedta å realitetsbehandle en sak på grunnlag av muntlig saksframstilling og orientering dersom dette av tidshensyn, eller andre vesentlige hensyn, er hensiktsmessig.

§ 8. INHABILITET.

Den som ber om å få sin habilitet vurdert etter forvaltningsloven kapittel II § 6-10, kan si sin mening om habilitetsspørsmålet, men ikke delta i behandlingen, og skal forlate møtelokalet under behandlingen av spørsmålet om inhabilitet. Ved inhabilitet kan likevel den inhabile være til stede i møtelokalet under behandling av sak.

Når kommunestyret behandler klagesaker gjelder de spesielle bestemmelsene som går fram av kommunelovens § 40, 3 c.

§ 9. MØTELEDERS REDEGJØRELSE FOR SAKEN. TALERNES REKKEFØLGE.

Møteleder leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen. Hun/han gjengir den innstilling som formannskapet, eller annen innstillende myndighet, har gitt, om denne ikke er sendt medlemmene før møtet.

Møteleder gjør oppmerksom på mulig dissens i innstillende organ, og på nye dokumenter eller opplysninger som måtte være innkommet etter at innstilling ble avgitt, og som har betydning for saken. 5

Møteleder kan be rådmannen gjøre nærmere rede for saken.

Deretter spør møteleder 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 dem.

Møtelederen kan ta del i debatten, men plikter å gjøre oppmerksom på at han/hun tegner seg/er tegnet på talerlisten.

§ 10. ORDSKIFTET.

Under kommunestyrets møter skal talerstol nyttes dersom talerstol finnes plassert i møtelokalet. Dersom talerstol ikke er tilgjengelig under kommunestyremøtet, skal den som blir gitt ordet reise seg ved plassen sin i møtelokalet.

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Hun/han skal nøye holde seg til den del av saken som ordskiftet gjelder. Møteleder plikter å se til at så skjer.

Det må ikke nyttes språkbruk, ord eller uttrykk, som er krenkende for forsamlingen, noen av forsamlingens medlemmer, eller andre.

Heller ikke er det fra forsamlingens side lov å lage ståk eller uro som uttrykk hverken for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møteleder gi vedkommende advarsel, om nødvendig to.

Retter vedkommende seg enda ikke etter reglementet kan møteleder ta fra vedkommende ordet og/eller vise ham/henne bort fra møtelokalet for resten av møtet.

Skulle noen, på møteleders bestemmelse, nekte å forlate lokalet, avbrytes møtet inntil ro og orden er gjenopprettet.

§ 11. MØTELEDERS STILLING UNDER ORDSKIFTET.

Møteleder 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.

Vil møtelederen, utenom den utredning som er nevnt i § 9 første ledd, ta del i ordskiftet med mer enn helt korte innlegg eller kommentarer, skal hun/han overlate ledelsen av forhandlingene til en annen (normalt varaordfører) og framføre sitt innlegg fra talerstolen.

§ 12. AVGRENSING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET.

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

Unntatt fra denne begrensning er ordfører og en gruppeleder for hver partigruppe, samt rådmannen.

Ingen representant kan ha ordet mer enn høgst 3 - tre - ganger i hver sak som drøftes.

Unntatt fra denne bestemmelse er ordfører og rådmann for så vidt angår å bringe informasjon og/eller å svare på spørsmål.

Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig, kan det med alminnelig flertall vedta å slutte ordskiftet om saken.

Ved behandling av forslag om å korte av taletiden, eller om å avslutte ordskiftet i en sak, kan bare ordfører og gruppeledere delta med ett innlegg hver av høgst 2 min. varighet. 6

§ 13. FORSLAG.

Endringsforslag skal sendes via møteportalen i forkant av,- eller under møtet.

Dersom et forslag gjelder valg, ansettelse, utsettelse av påbegynt sak eller at en sak ikke skal vedtas, kan forslaget framsettes muntlig.

Alle forslag refereres av møteleder.

§ 14. SAK TAS OPP TIL AVSTEMNING.

Dersom det framsettes forslag om å utsette en sak, skal det stemmes over utsettelsesforslaget umiddelbart. Før slik avstemning finner sted kan korte innlegg til utsettelse eller ikke, tillates. Møteleder skal her særlig påse at sakens realiteter ikke drøftes før utsettelsesforslaget er behandlet.

Når ordskiftet er avsluttet, sier møteleder fra om at saken tas opp til avstemning. Fra da av, og til saken er avgjort ved avstemning, kan ordskiftet ikke videreføres og nye forslag ikke settes fram.

Heller ikke er det i dette tidsrommet anledning til å ta andre saker /spørsmål opp til drøfting.

Bare de medlemmer som er til stede i møtesalen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har anledning til å delta i avstemningen.

Ingen av medlemmene kan forlate salen før avstemningen er avsluttet.

Alle medlemmer plikter å avgi stemme. (stemmeplikt)

Ved valg anses blank stemmeseddel som avgitt stemme.

Er saken delt opp, eller skal det stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Dersom ikke kommunestyret selv vedtar annen rekkefølge, skal det til vanlig stemmes først over mest ytterliggående forslag i forhold til formannskapetets innstilling.

Ved eventuelt ordskifte om avstemningsmåten, skal møteleder nøye påse at talerne holder seg bare til denne.

§ 15. PRØVEAVSTEMNING.

Før endelig avstemning i en sak, kan forsamlingen vedta å holde en prøveavstemning. Slik avstemning er ikke bindende.

Er den innstillingen, eller det forslag som det skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, kan det stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt - i tilfelle også her er en prøveavstemning- over hele innstillingen eller hele forslaget.

§ 16. STEMMEMÅTEN.

Avstemningene iverksettes på en av disse måtene:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen legger fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b) Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, å reise seg eller å rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, foretas kontraavstemning.
- c) Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen roper opp navnene på dem som møter. Det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsetter så i alfabetisk orden. Et medlem, som møtelederen oppnevner, kontrollerer stemmegivningen ved merking på medlemsoversikten. Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller når ett medlem med tilslutning av 1/5 av forsamlingen krever det. Dessuten skal navneopprop nyttes når møtelederen eller 1/5 av forsamlingen krever det og årsaken er at resultatet av avstemning etter punkt b) ikke med sikkerhet kan fastslås. Stemmegivning over om navneopprop skal brukes, skjer uten forutgående ordskifte, på den måte som beskrevet under punkt b).
- d) Ved sedler uten underskrift. (skriftlig avstemning). To medlemmer som møtelederen oppnevner teller opp stemmene. Stemmesedler kan brukes ved valg og ved ansettelse. Stemmesedler (skriftlig avstemning) skal brukes ved slike saker når noe medlem krever det. Står stemmetallene likt etter avstemning, er møteleders stemme avgjørende bortsett fra ved forholdsvalg, jfr. også bestemmelsene i kommunelovens § 38 om flertallsvalg og ansettelse.

§ 17. LOVLIGHETSKONTROLL.

Med henvisning til kommunelovens § 59, kan et mindretall på 3 - tre - medlemmer av kommunestyret, bringe et vedtak inn for fylkesmannen til prøving av vedtakets lovlighet.

Slikt krav om lovlighetskontroll må settes fram overfor kommunestyret v/ordføreren innen en tidsfrist på 3 - tre - uker fra det tidspunkt vedtaket ble fattet.

Kommunestyret kan, ved mottatt krav om lovlighetskontroll, endre sitt vedtak eller oppheve det, eller holde fast ved vedtaket og videresende klagen til fylkesmannen.

§ 18. INTERPELLASJONER.

Utenom de saker som er satt opp i innkallingen til møtet, kan et medlem av kommunestyret gjøre forespørsler som rettes til ordføreren. Formålet er å gi kommunens innbyggere og kommunestyrerepresentanter mulighet til å ta opp saker/spørsmål som ikke står på sakslisten.

Interpellasjonen må være meldt skriftlig til ordføreren senest 10 - ti - virkedager før møtet.

Interpellasjonen behandles på samme måte som andre brev/saker som rettes til kommunen. Det opprettes en egen sak på hver enkelt interpellasjon. Sakstittel skal være "Interpellasjon + det det gjelder". Møtesekretær må være kopimottaker på interpellasjonen. Uttalelser eller svar registreres som egne journalposter i samme sak.

Interpellasjonen blir meldt opp som siste sak med saksnummer i møte.

Interpellanten leser opp sin forespørsel i møtet og ordføreren leser opp sitt svar.

I forbindelse med interpellasjoner kan det være et kort ordskifte.

Alle medlemmer kan rette forespørsler til lederen i møte, også om saker som ikke står på saklisten j.fr. dette reglements § 1. siste avsnitt.

§ 19. SPØRRETIMEN.

a) Umiddelbart før kommunestyrets møter settes, gjennomføres det inntil 30 minutters offentlig spørretid. Spørretimen gjennomføres ikke i forbindelse med kommunestyrets budsjett-, handlingsprogram og kommuneplanmøter og heller ikke ved ekstraordinære møter. Foreligger det ingen spørsmål ved møtets begynnelse, eller utnyttes ikke spørretiden fullt ut, settes møtet og behandling av saklisten begynner.

Spørretimen starter med svar på ubesvarte spørsmål fra forrige møte.

b) Spørsmålene stilles til ordfører, som igjen bestemmer hvem som skal besvare spørsmålet. Spørsmålene kan stilles av kommunens innbyggere og kommunestyrerepresentanter.

c) Spørsmålet skal leveres skriftlig til Hattfjelldal kommune, ved ordfører med kopi til formannskapssekretær, senest 3 virkedager før møte, og merkes med «spørretimen».

d) Spørsmålene skal i hovedsak stilles muntlig av den som spør, eller eventuelt av en annen person oppnevnt av spørsmålsstilleren. Skriftlige spørsmål kan også stilles, disse leses opp av ordføreren.

e) Det kan kun stilles rene spørsmål. Det er ikke anledning til å holde politiske innlegg. Spørsmålene skal gjelde kommunale forhold og skal være av allmenn interesse. Personlige saker og saker som etter loven skal være unntatt offentlighet, kan ikke tas opp. Det er heller ikke anledning til å stille spørsmål om saker som skal tas opp som sak senere i møtet. Spørsmålene skal være korte, det tar normalt 2 minutt å stille et spørsmål og inntil 2 minutter og besvare det. Det kan gis tid for inntil to korte replikker.

f) Det kan ikke settes fram forslag, eller holdes avstemninger i spørretimen.

g) Det føres protokoll fra spørretimen med navn på spørsmålsstiller, spørsmålets tittel, samt om det ble besvart.

h) Spørsmål som ligger utenfor disse rammene og upassende spørsmål avvises av ordfører.

§ 20. UTSENDINGER - DEPUTASJONER.

Utsendinger fra organisasjoner eller lag/foreninger som ønsker å møte kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra til ordføreren om dette senest 2 - to - dager før møtet.

Kommunestyret avgjør selv med alminnelig flertall om utsendingene skal tas imot.

Under utsendingenes møte med kommunestyret, kan kommunestyrets medlemmer ikke foreta noen form for realitetsdrøfting av saken, men stille spørsmål til utsendingene.

§ 21. ORDEN I MØTEROM OG I BYGNINGEN.

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers.

Hun/han skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant.

Hvis tilhørere ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møteleder vise vedkommende tilhører/tilhørere ut.

Plakater, transparenter, tegninger o.l. må ikke medtas eller anbringes i møtesalen under møtene, uten at møteleder eller forsamlingen selv samtykker.

Under kommunestyrets møter bør forsamlingens medlemmer selv, og fast møtende representanter for administrasjonen, opptre korrekt/pent kledd.

§ 22. FØRING AV MØTEBOK. MØTETS SLUTT.

Det skal føres møtebok for kommunestyrets møter.

I møteboka føres inn for hvert møte møtested og -tid, innkallingen/saksliste, fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer.

Trer noen til, eller trer noen fra under forhandlingene, bokføres dette slik at en av møteboka sammenholdt med medlemsoversikten kan se hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene i samsvar med god skikk for føring av møtebok.

Det skal framgå av møteboka om vedtakene er gjort etter rett framgangsmåte.

Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret og slik at en kan se hva saken gjelder.

Når nyvalgt kommunestyre opptar sin virksomhet i løpet av oktober måned i valgåret, føres behandlede saker løpende i rekkefølge nummerert på det aktuelle årstallet, men alle behandlede saker organiseres arkivmessig slik at de også blir med /registrert i arkivet tilhørende den arkivperioden som tilhører den nye kommunestyreperioden. 9

Under hver sak bokføres de forslag som blir satt fram, og de avstemningsresultater som ble, eller på hvilken måte kommunestyret forholdt seg til et forslag.

Den enkelte partigruppe har rett til å få ført i møteboka

1 - en - protokolltilførsel i den enkelte sak.

Et medlem av kommunestyret har rett til å få ført i møteboka

1 - en - protokolltilførsel i den enkelte sak, dog slik at det til en enkelt sak bare kan inntas 3 - tre - protokolltilførsler fra enkeltmedlemmer.

I tillegg har ordfører og rådmann rett til en protokolltilførsel i den enkelte sak.

Protokolltilførselen skrives inn under vedtaket.

Når møtet er avsluttet, blir gruppelederne eller to andre representanter valgt av kommunestyret selv, igjen i lokalet sammen med møtesekretæren. Møteprotokollen blir gjennomgått, og godkjennes med signaturen til gruppelederne.

Om møteprotokollen ikke kan ferdigstilles i møtet, sendes den ut på e-post til de som skal signere. Disse to bekrefter at protokollen godkjennes, og signeringen skjer på neste møte.

Møteprotokollen til formannskapet og plan –og ressursutvalget signeres av medlemmene rett etter møtet.

Møtebøker oppbevares ved formannskapskontoret i 1 år, før de flyttes til arkivet.

§ 23. ANMODNING OM NY BEHANDLING AV AVGJORT SAK.

En sak som kommunestyret har avgjort kan ikke kreves forelagt samme kommunestyre på nytt før det er gått minst 2 - to - år fra vedtak ble gjort, dersom ikke nye momenter som har betydning for saken er kommet til, eller at krav om lovlighetskontroll er framsatt.

Formannskapet avgjør med bindende virkning om nye momenter av betydning foreligger.

Denne § gjelder ikke anmodning eller pålegg fra statlige myndigheter om ny behandling.

§ 24. PLAN– OG RESSURSUTVALGET – VALG OG SAMMENSETNING.

Plan– og ressursutvalget skal ha 5 faste medlemmer og en varamannsliste, valgt av kommunestyret.

Medlemmene skal velges blant de faste representantene og/eller vararepresentantene til kommunestyret.

Utvalgets leder og nestleder velges av kommunestyret.

§ 25. PLAN- OG RESSURSUTVALGETS ARBEIDS- OG ANSVARSOMRÅDE.

Myndighetsområde:

- Ansvar for behandling av saker innenfor arealplanlegging og samferdsel.
- Ansvar for behandling og avgjørelse av saker innenfor teknisk, landbruk, miljø og friluftsliv, og annen næringsvirksomhet som ikke er delegert til andre.
- Innstiller i saker som krever behandling i formannskap og/eller kommunestyret.
- Avgjørelsesmyndighet for søknader om økonomisk støtte fra jordbruksfondet og næringsfondet, i den grad dette ikke er delegert til andre, samt innstiller i saker om støtte fra Vefsnafondet.
- Avgjørelsesmyndighet i saker om viltforvaltning og fiskeforvaltning som er lagt til kommunen.
- Innstiller i konsesjonssaker for jord og skog, og i delingssaker.
- Arbeide med næringsutviklingsaker.

Arbeidsområde:

- Rullering av kommuneplanens arealdel.
- Arealplaner, reguleringsplaner, bebyggelsesplaner.
- Fastsette planprogram.
- Motorferdsel i utmark.
- Samferdsel og trafikk.

§ 26. PLAN- OG RESSURSUTVALGET - MINDRETALLSANKE OG KLAGE.

Vedtak i Plan- og ressursutvalget (PRU) kan legges fram for kommunestyret til vurdering dersom minst en av de møtende representanter krever det. Krav om dette må settes fram før møtets slutt, og gjelder bare i saker der utvalget fatter vedtak etter delegert myndighet fra kommunestyret. (jfr. delegasjonsreglementets kap. «Prinsipper for delegering i Hattfjelldal kommune»).

Leder eller rådmannen kan også kreve slike saker framlagt for kommunestyret dersom vedtaket er i strid med lovregel eller vedtak fattet av overordnet organ, eller når andre særlige grunner tilsier det. 11

Enkeltvedtak truffet av PRU kan av en part eller en annen med rettslig klageinteresse i saken, påklages til kommunens faste klagenemnd i forvaltningssaker (Formannskapet). Klagefristen er 3 uker fra den dato underretning om vedtaket er mottatt.

§ 27. PLAN- OG RESSURSUTVALGET – MØTER.

Møtene til PRU avholdes på kveldstid.

PRU kan som ledd i sitt arbeid holde temamøter eller åpne høringer.

§ 28. ETISKE REGLER.

Alle valgte medlemmer av kommunestyret, og alle valgte varamedlemmer, plikter å melde fra til kommunestyrets sekretariat om økonomiske interesser som de selv, eller nærmeste familie, har i næringsvirksomhet som kommunen, direkte eller indirekte, har forbindelse med.

Likeledes skal det meldes fra om styreverv i lag, foreninger og organisasjoner som kommunen som sådan forholder seg til.

Slik melding om økonomiske interesser/styreverv bør gis selv om slike ikke for tiden er til stede. Dette av hensyn til helhet og oversikt.

Det enkelte medlem/varamedlem er ansvarlig for å gi melding om/når det er endringer i slike forhold.

Folkevalgte plikter å utføre sine oppgaver og opptre utad på en etisk forsvarlig måte, slik at det ikke skader kommunens omdømme.

Her vises for øvrig til Reglement for etiske retningslinjer i Hattfjelldal kommune, vedtatt i kommunestyret i sak 082/14.