



MØTEREGLEMENT **for** **HOLMESTRAND KOMMUNE**

Rådmannens forslag til nytt reglement

Innhold

1. Generelle bestemmelser	3
1.1 Innkalling til møtene	3
1.2 Forfall - varamedlemmer	3
1.3 Åpne - lukkede møter	3
1.4 Gjennomføring av møtene	4
1.5 Møtelederens redegjørelser for saken. Talernes rekkefølge	4
1.6 Når medlemmene tar del i ordskiftet	4
1.7 Møtelederens stilling under ordskiftet	5
1.8 Avgrensning og avslutning av ordskiftet	5
1.9 Forslag	5
1.10 Forslaget tas opp til avstemning	5
1.11 Prøveavstemning	6
1.12 Stemmemåten	6
1.13 Inhabilitet	6
1.14 Spørsmål	6
1.15 Orden i salen	6
1.16 Bokføring av forhandlingene - møtets slutt	7
1.17 Lovlighetskontroll	7
1.18 Anmodning om ny behandling av avgjort sak	8
1.19 Folkevalgt organ - administrasjon	8
1.20 Utsendinger mv	8
2. kommunestyret	9
2.1 Innkalling	9
2.2 Kommunestyret som kommunens øverste organ	9
2.3 Nærmere om kommunestyrets myndighetsområde	9
2.4 Overordnede saker	9
2.5 Reglementer	9
2.6 Delegering	10
2.7 Valg	10
2.8 Temamøter	10
2.9 Interpellasjoner	10
2.10 Grunngitte spørsmål	11
3. Formannskapet, Utvalget for regulering og kommunalteknikk og Utvalget for oppvekst og omsorg	11
3.1 Valg og sammensetning	11
3.2 Innkalling	11
3.3 Arbeids- og ansvarsfordeling	11
3.4 Ansvarsområder	12
3.4.1 Formannskapet	12
3.4.2 Utvalget for oppvekst og omsorg	12
3.4.3 Utvalget for regulering og kommunalteknikk	13
3.5 Hastesaker	13
4. Øvrige styrer, utvalg, råd og komiteer m.v.....	14
4.1 Kontrollutvalget	14
4.2 Øvrige utvalg m.v.....	14

1. GENERELLE BESTEMMELSER

Bestemmelsene gjelder generelt for alle folkevalgte organer. Særregler for det enkelte organ er nevnt spesielt, jf pkt. 1.3, 2.ledd, 1.19, 6., 7. og 8. ledd, samt hovedpunkt 2, 3 og 4 nedenfor.

1.1 Innkalling til møtene

Møteleder kaller sammen til møte. Forslag fra administrasjonen til saksliste skal godkjennes av organets leder.

Innkallingen skal inneholde tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, med saksframlegg. Innkallingen kunngjøres offentlig.

Innkallingen skal så vidt mulig være mottatt hos medlemmene senest 8 dager før møtedagen, møtedagen medregnet, når ikke loven påbyr lengre frist, jf kommunelovens §§ 17 nr. 1 (konstituerende møte i kommunestyret), 44 nr. 7 (økonomiplan) og 45 nr. 3 (årsbudsjett) - 14 dagers frist.

Sakslisten med saksframlegg og sakens dokumenter legges ut til ettersyn på kommunens hjemmeside. Dette gjelder likevel ikke dokumenter som er unntatt fra offentlighet, og som er av den art at de ikke bør bli kjent av andre enn medlemmene.

Med mindre det foreligger gyldig forfallsgrunn, er det plikt til å delta på møtene i de folkevalgte organene.

1.2 Forfall - varamedlemmer

Kan et medlem eller varamedlem ikke møte på grunn av lovlig forfall, skal dette uten opphold meldes til vedkommende administrasjon med beskjed om forfallsgrunn. Det samme gjelder dersom et medlem vil være inhabil ved behandling av en sak. Det kalles straks inn varamedlem.

Må noen forlate møtet under forhandlingene, skal det straks meldes fra til møtelederen. Varamedlemmer som er til stede, tar da sete. Varamedlem tar del i møtet inntil den som har meldt forfall, innfinner seg. Medlem/varamedlem kan tiltre eller forlate møtet også under behandlingen av en sak.

1.3 Åpne - lukkede møter

Møter i folkevalgte organer holdes for åpne dører, dersom ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller dersom hensyn til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier noe annet. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det, eller det gjøres vedtak om det. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

Møter i arbeidsutvalg, ad-hoc-utvalg og lignende, holdes for lukkede dører overensstemmende med Kommunelovens § 31, nr. 5, som ledd i den forberedende interne saksbehandling. Det skal føres protokoll fra slike møter. Av den skal det som et minimum fremgå hva som er behandlet og hvem som var til stede. Protokollen skal være tilgjengelig for offentligheten.

Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter de tilstedeværende å bevare taushet om forhandlingene.

1.4 Gjennomføring av møtene

Møter i folkevalgte organer ledes av organets leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt leder ved flertallsvalg.

Til den tid møtet er berammet, roper lederen opp de representantene som skal være tilstede.

Medlemmer som møter opp etter opprop eller etter møtet er begynt, melder seg til møtelederen før de tar sete. Fra dette tidspunkt og til møtets slutt, kan ingen av møtets medlemmer forlate møtet for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen. Er minst halvparten av medlemmene til stede i et organ, er organet vedtaksført.

Sakene som er nevnt i innkallingen, behandles i den rekkefølge de er nevnt der. Forespørsler behandles dog når møteleder bestemmer, uten hensyn til mulig nummerorden på innkallingen. Det kan vedtas annen rekkefølge. Er en sak først oppført på sakslisten, kan ikke organets leder eller administrasjon "trekke saken". Hvorvidt en sak er tilstrekkelig utredet til å kunne avgjøres i det aktuelle møtet, avgjøres av organet selv. Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning eller det er gjort vedtak om å utsette forhandlingene om den.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den behandles.

1.5 Møtelederens redegjørelser for saken. Talerne rekkefølge.

Møtelederen leser opp den betegnelsen saken har fått på innkallingen og gjengir eventuelt forslag i saken. Møtelederen gjør oppmerksom på mulig dissens innen den forsamling som har gitt tilrådingen og sier fra om de dokumenter som er kommet inn etter at tilrådingen var lagt fram. Møtelederen redegjør for saken så langt han/hun finner det påkrevd.

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 dem.

Dersom det fremsettes utsettelsesforslag, skal det først debatteres og voteres over det.

1.6 Når medlemmene tar del i ordskiftet

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder, jf blant annet pkt. 1.5, siste ledd.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra vedkommende ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

1.7 Møtelederens stilling under ordskiftet

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglement eller for å rette misforståelser fra talerens side. Vil lederen ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg utenfor den utredning som er nevnt i pkt. 1.5, skal møtelederen overlate ledelsen av forhandlingene til varalederen.

1.8 Avgrensning og avslutning av ordskiftet

Før ordskiftet i en sak er begynt, og under ordskiftet, kan møtelederen bestemme at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg, hvis ikke forsamlingen bestemmer noe annet. Fra dette kan dog med alminnelig flertall gjøres unntak for administrasjonssjefen, hvert politisk partis gruppeleder i forsamlingen og for dem som for anledningen er valgt som ordfører for grupper innen forsamlingen når møtelederen har fått melding om slikt valg før ordskiftet begynner.

Møtelederen kan avgrense antall ganger hver representant kan få ordet, når taletid er bestemt for vedkommende sak.

Finner møtelederen at en sak er drøftet ferdig, kan han/hun bestemme å avslutte ordskiftet om saken, hvis ikke det folkevalgte organ vedtar noe annet (sette strek).

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

1.9 Forslag

Forslag kan ikke settes fram av andre enn medlemmer og av rådmannen (innstilling), med mindre særlig lovbestemmelse gir rett til andre å sette fram forslag. Forslag kan heller ikke fremmes etter at strek er satt, jf pkt. 1.8, 3. ledd.

Forslag skal leveres inn skriftlig til møtelederen. Går forslaget ut på hvem som skal velges, ansettes eller at saken skal utsettes, sendes til annet kommunalt organ, kan det gis muntlig.

Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget.

1.10 Forslaget tas opp til avstemning.

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram noe nytt forslag. Heller ikke er det i dette tidsrom anledning til å ta noen annen sak opp til behandling.

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, og de plikter å stemme, dog slik at de ved valg og ansettelse kan avgi blank stemme.

Er saken delt opp eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmeavgivningene. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg til avstemningsspørsmålet.

1.11 Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak, kan forsamlingen vedta prøveavstemninger som ikke er bindende.

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

1.12 Stemmemåten

Avstemning iverksettes på en av disse måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b) Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag til å reise seg eller rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det eller et medlem krever det, holdes kontraprøve ved at de som stemmer for forslaget, deretter reiser seg eller rekker opp hånden.
- c) Ved stemmesedler når noe medlem krever det.
Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse.

Det vises for øvrig til kommunelovens § 35.

1.13 Inhabilitet

Den som etter kommunelovens § 40 nr. 3 er inhabil i en sak eller som etter nr. 4 i samme paragraf blir fritatt, deltar ikke i behandlingen av vedkommende sak. For inhabilitet for øvrig gjelder reglene i forvaltningslovens kap. II.

1.14 Spørsmål

Medlemmer eller varamedlemmer som regner med å ta sete i møtet kan, utover de saker som er ført opp på sakslisten til møtet, rette spørsmål til lederen, jf. kommunelovens § 34 nr. 2. Spørsmålene må bare omhandle en sak og gjelde saker som naturlig hører inn under vedkommende organs virkeområde. Spørsmålene skal være korte.

Spørsmål leveres skriftlig til lederen senest ved åpningen av møtet. Lederen kan la administrasjonen svare på spørsmålene med mindre lederen velger å svare selv. Det kan også stilles spørsmål i forbindelse med referatsakene/orienteringssakene som er ført opp på sakslista.

Debatt er ikke tillatt, kun korte kommentarer etter lederens nærmere bestemmelse i det enkelte tilfelle.

Det kan ikke settes fram realitetsforslag i forbindelse med behandling av spørsmål.

1.15 Orden i salen

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Møtelederen skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne

(publikum) ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen la tilhørerplassene rømme eller vise vedkommende tilhører ut.

Tegninger, tabeller eller lignende, må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtene, med mindre møtelederen eller i tilfelle forsamlingen samtykker. Det samme gjelder utlegging av dokumenter og annet på representantplassene.

1.16 Bokføring av forhandlingene - møtets slutt

Folkevalgt organ fører bok for møtene sine.

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

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

En representant eller et mindretall kan ved en kort protokolltilførsel redegjøre for sitt avvikende syn (stemmeforklaring). En protokolltilførsel skal varsles under møtet og leveres skriftlig før møtet heves. Møtelederen - eller vedkommende organ i tilfelle protest blir reist mot møtelederens bestemmelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Møteprotokollen (forslag og voteringer) godkjennes fortrinnsvis i møtet. Dersom møteprotokollen ikke underskrives i møtet, skal protokollen godkjennes av møtelederen før utsendelse, og godkjennes av organet i neste møte.

Møteprotokollen sendes samtlige som får innkalling. I tillegg offentliggjøres alle sakene og behandlingen i organet på kommunens hjemmeside.

1.17 Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjonen inn for fylkesmannen til kontroll av avgjørelsens lovlighet, jf. kommunelovens § 59. Fristen for lovlighetskontroll er tre uker fra det tidspunkt avgjørelsen er truffet.

Ved lovlighetskontroll skal det tas stilling til om avgjørelsen er:

- a. innholdsmessig riktig
- b. truffet av noen som har myndighet til å treffe slik avgjørelse
- c. blitt til på lovlig måte

Departementet/fylkesmannen kan på eget initiativ ta en avgjørelse opp til lovlighetskontroll. Departementet skal oppheve avgjørelsen hvis det er gjort slike feil at den er ugyldig.

1.18 Anmodning om ny behandling av avgjort sak

Vedkommende organ kan avslå anmodning om å ta opp til ny behandling sak som lovlig er avgjort av samme, når anmodningen kommer inn før det er gått tre måneder fra den dag da vedtak i saken er fattet. Dette gjelder ikke anmodning fra departement eller fylkesmann.

1.19 Folkevalgt organ - administrasjon

Dersom administrasjonssjefen ikke møter personlig i et folkevalgt organ, er det administrasjonssjefens ansvar å bemyndige en annen ansatt til å møte.

Alle anmodninger om oppmøte fra administrasjonen, skal gjøres gjennom det folkevalgte organets leder, til administrasjonssjefen eller den administrasjonssjefen bemyndiger.

Den særskilt bemyndigede har møte- og talerett, jf kommunelovens § 23 nr. 3.

1.20 Utsendinger mv

Utsendinger fra foreninger, grupper eller lignende som vil møte for et folkevalgt organ og uttale seg om saker på dagens sakliste, skal melde fra om dette til møtelederen seinest dagen før møtet.

Lederen av det folkevalgte organet avgjør med alminnelig flertall om utsendingene skal tas imot og gis anledning til å uttale seg. Uttalelsen skal i tilfelle skje ved en representant for gruppen, dersom ikke annet vedtas.

2. KOMMUNESTYRET

Kommunestyret i Holmestrand kommune er sammensatt av valgte slik som bestemt i kommunelovens § 7.

Antall medlemmer skal være 39 i samsvar med «Forskrift om sammenslåing av Hof og Holmestrand kommuner i Vestfold Fylke» fastsatt ved Kongelig resolusjon 18.03.2016.

Ingen saker skal behandles av mer enn ett utvalg/formannskapet. Dette gjelder også ad-hoc utvalg nedsatt av kommunestyret, dog ikke for de ad-hoc utvalgene som opprettes i medhold av pkt.3.3, annet ledd.

Det utarbeides i forkant av hvert halvår en plan for kommunestyrets arbeid. Planen fastsetter dato og varighet for møtene, samt eventuelt hovedtema for det enkelte møte.

2.1 Innkalling

Kommunestyret avholder møte når ordføreren finner det påkrevet, når fylkesmannen eller minst 1/3 av medlemmene krever det, eller på tidspunkt som kommunestyret selv har vedtatt (møteplan).

Innkallingen sendes kommunestyrets medlemmer og samtlige varamedlemmer, leder av kontrollutvalget, leder av eldrerådet, barnerepresentanten og eventuelt andre etter særskilte bestemmelser.

2.2 Kommunestyret som kommunens øverste organ

Kommunestyret er kommunens øverste folkevalgte organ, og treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak.

Kommunestyret har det øverste tilsyn med den kommunale forvaltning.

2.3 Nærmere om kommunestyrets myndighetsområde

Kommunestyret skal foruten å behandle lovpålagte saker, konsentrere seg om arbeid med prinsipp- og rammesaker, som trekker opp linjene for kommunens virksomhet.

2.4 Overordnede saker

Kommunestyret skal behandle overordnede saker så som:

- kommuneplan
- økonomiplan
- budsjett
- reguleringsplaner
- kommunale forskrifter

2.5 Reglementer

Kommunestyret fastsetter reglementer for saksbehandlingen i folkevalgte organer og eventuelle endringer i reglementene. Kommunestyret bestemmer godtgjørelser til folkevalgte, samt satser for økonomiske tap.

2.6 Delegering

Kommunestyret skal vedta reglement for delegasjon av myndighet og for innstillingsrett innen 31. desember året etter at kommunestyret ble konstituert, jf. kommunelovens § 39 nr. 2.

2.7 Valg

Kommunestyret fastsetter medlemstall og foretar valg til alle faste styrer, utvalg, råd og komiteer, dersom ikke annet bestemmes i lov.

(Formannskapet skal ha minst 5 medlemmer, de øvrige utvalgene minimum 3 medlemmer, jf kommunelovens § 8 nr. 1 og § 10 nr.1.)

Kommunestyret velger ordfører og varaordfører blant formannskapets medlemmer. Valget foretas for hele valgperioden.

Kommunestyret velger også leder og nestleder i de øvrige utvalgene.

Når formannskapet fungerer som administrasjonsutvalg, tiltres utvalget av fire hovedtillitsvalgte med fulle rettigheter.

Medlemmene av Formannskapet, Utvalget for regulering om kommunalteknikk og utvalget for oppvekst og omsorg velges av kommunestyret.

Iht politisk plattform for sammenslåing av Hof og Holmestrand kommuner vil

Formannskapet ha 13 medlemmer, Utvalget for regulering om kommunalteknikk 9 medlemmer og Utvalget for oppvekst og omsorg 9 medlemmer.

Medlemmer og varamedlemmer til formannskapet velges blant kommunestyrets faste medlemmer. Medlemmer og varamedlemmer til "Utvalget for regulering om kommunalteknikk" og "Utvalget for oppvekst og omsorg" velges blant kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer, dog skal alle partier være representert i minst ett utvalg. Jf og kommunelovens §§ 36, 37 og 38 vedr. kjønnskoteringsreglene.

Ingen kan velges som fast medlem i mer enn ett utvalg.

For øvrig vises til kommunelovens §§ 16 og 36.

2.8 Temamøter

Kommunestyret kan avholde temamøter, etter ordførerens nærmere bestemmelse eller etter vedtak i kommunestyret. Ved vedtak om avholdelse av temamøte, kan det besluttes å åpne adgang for publikum til å stille spørsmål til kommunestyret vedrørende temaet.

2.9 Interpellasjoner

Utenfor de saker som er ført opp i innkallingen til møtet, kan medlemmer og varamedlemmer, som påregner å delta i møtet, stille forespørsler (interpellasjoner) til lederen. Slike forespørsler må være innlevert til lederens kontor 5 virkedager før møtet - møtedagen ikke medregnet. Forespørsler besvares av lederen eller han/hun kan la en annen gjøre det.

Dersom interpellasjonen etter sitt innhold eller av andre spesielle grunner ikke kan besvares i første møte etter innlevering, skal den besvares i neste møte.

Ved behandlingen av interpellasjoner kan alle kommunestyrets medlemmer delta i debatten. Interpellanten, lederen eller den som besvarer spørsmålet, får ordet to ganger (opplesning/besvaring av interpellasjonen ikke medregnet). For øvrig skal ingen ha ordet mer enn en gang. Taletiden ved behandlingen av interpellasjoner er avgrenset til 5 minutter for første innlegg av interpellanten og den som svarer på interpellasjonen. Ellers er taletiden inntil 3 minutter. Behandlingen av en interpellasjon må ikke vare mer enn maksimum 30 minutter.

Forslag som fremsettes i forbindelse med interpellasjon, kan ikke avgjøres i møtet hvis lederen eller en fjerdedel av de møtende motsetter seg dette. Organet kan med alminnelig flertall be administrasjonen utrede sak som tas opp i en interpellasjon.

2.10 Grunngitte spørsmål

Medlemmer eller varamedlemmer som regner med å ta sete i møtet kan, utover de saker som er ført opp på sakslisten til møtet, rette spørsmål til ordføreren. Spørsmålene skal være korte, og grunngis.

Spørsmålene leveres skriftlig til ordføreren i god tid før møtet (minst 1 virkedag forut, møtedagen ikke medregnet). Det skal fremgå av det innleverte spørsmål at det er et såkalt grunngitt spørsmål.

I særlige tilfelle kan ordføreren godkjenne at spørsmål leveres senere, dog ikke etter at møtet er begynt.

Spørsmålsstilleren refererer selv spørsmålet fra talerstolen.

Det grunngitte spørsmålet settes opp som sak - eventuelt som melding - i neste kommunestyremøte. Kommunestyret avgjør i dette møtet den videre behandlingsform hvis saken ikke kan realitetsbehandles.

3. FORMANNSKAPET, UTVALGET FOR REGULERING OG KOMMUNALTEKNIKK OG UTVALGET FOR OPPVEKST OG OMSORG.

3.1 Valg og sammensetning

Når det gjelder valg og sammensetning av utvalgene, vises til pkt 2.7.

3.2 Innkalling

Formannskapet og utvalgene avholder møter i henhold til vedtatt møteplan, når ordfører eller vedkommende leder bestemmer det, eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Innkallingen sendes kommunestyrets medlemmer, vedkommende utvalgs varamedlemmer, ledere av kontrollutvalget og eldrerådet, barnerepresentanten og eventuelt andre etter særskilte bestemmelser.

3.3 Arbeids- og ansvarsfordeling

Formannskapet og utvalgene innstiller i saker til kommunestyret innenfor sitt myndighetsområde, jf. punkt 3.4.

For øvrig fatter formannskapet og utvalgene bare vedtak i saker kommunestyret har delegert myndighet til disse, eller hvor særlov bestemmer at slik myndighet er tillagt et bestemt organ.

Formannskapet og utvalgene har fullmakt til, som intern arbeidsordning, å opprette ad-hoc-utvalg, for å løse tidsbegrensede oppgaver og å utrede bestemte problemstillinger.

Formannskapet og utvalgene fører kontroll med at vedtak innenfor eget arbeids- og ansvarsområde blir gjennomført i tråd med overordnede kommunale planer, og at det blir utarbeidet virksomhetsmål innenfor eget ansvarsområde.

3.4 Ansvarsområder

3.4.1 Formannskapet

- Overordnede planer (kommuneplan, plan for miljø og utvikling og lignende)
- Saker vedr. erverv/salg/disponering av arealer/rettigheter
- Nye tiltak/prosjekter
- Valg/suppleringsvalg
- Rullering av økonomiplan(handlingsprogram) og anleggsplaner
- Økonomi
- Låneopptak/nedbetaling
- Årsbudsjett/budsjettendringer og saker med budsjettmessige konsekvenser, herunder fastsettelse av avgifter, gebyrer og andre betalingssatser med budsjettmessige konsekvenser.
- Årsregnskap/årsberetning
- Regnskap anlegg og fond/legat
- Næring - sysselsetting i større saker, prinsipielle
- Strategisk Næringsplan
- Juridiske saker, eks. rettssaker
- Kultur
- Kirkesaker
- Uttalelser som ikke fremmes som egen sak med forslag til høringsuttalelse, settes opp på lista over referater/orienteringer. (Kommunen gir ikke uttalelse til høringer på referatlista med mindre politikerne ber om det.)
- Saker om status, oppfølging, nye tiltak m.v. innenfor eget fagområde, der vedtaket er at saken tas til orientering/etterretning, kan avsluttes i vedkommende utvalg.

Med tillegg av ansattrepresentanter er Formannskapet Administrasjonsutvalg. Administrasjonsutvalgets arbeidsform framgår av reglementet for administrasjonsutvalget.

3.4.2 Utvalget for oppvekst og omsorg

- Fagplaner, planbehandling innenfor egne budsjetttrammer
- Årsbudsjettet forelegges utvalgene til orientering før budsjettet behandles i formannskapet og kommunestyret
- Skoler, barnehager
- Helse, sosial og barnevern
- Omsorg
- Salgs- og skjenkebevillinger
- Uttalelser som ikke fremmes som egen sak med forslag til høringsuttalelse, settes opp på lista over referater/orienteringer. (Kommunen gir ikke uttalelse til høringer på referatlista med mindre politikerne ber om det.)

- Saker om status, oppfølging, nye tiltak m.v. innenfor eget fagområde, der vedtaket er at saken tas til orientering/etterretning, kan avsluttes i vedkommende utvalg.

3.4.3 Utvalget for regulering og kommunalteknikk

- Plan-, regulerings- og bygningsaker med hjemmel i plan- og bygningsloven
- Veg, vann kloakk og renovasjon
- Trafikk
- Havnesaker
- Årsbudsjettet forelegges utvalgene til orientering før budsjettet behandles i formannskapet og kommunestyret
- Miljø
- Saker av utmarks-, landbruks- og naturfaglig karakter
- Innstillinger i landbrukssaker, bo- og driveplikt, konsesjon
- Vilt, innlandsfiske, naturvern- og friluftssaker, dyrevernsaker, motorferdsel i utmark
- Uttalelser som ikke fremmes som egen sak med forslag til høringsuttalelse, settes opp på lista over referater/orienteringer. (Kommunen gir ikke uttalelse til høringer på referatlista med mindre politikerne ber om det.)
- Saker om status, oppfølging, nye tiltak m.v. innenfor eget fagområde, der vedtaket er at saken tas til orientering/etterretning, kan avsluttes i vedkommende utvalg.

3.5 Hastesaker

Formannskapet; Utvalget for regulering om kommunalteknikk og utvalget for oppvekst og omsorg har myndighet innenfor sine respektive ansvarsområder til å fatte endelig vedtak på kommunestyrets vegne, når det er nødvendig at vedtak treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle til kommunestyremøte, jf kommunelovens § 13.

Melding om at vedtak er truffet med hjemmel i pkt. 3.5, 1. ledd, skal forelegges kommunestyret som referat i første møte.

4. ØVRIGE STYRER, UTVALG, RÅD OG KOMITEER M.V.

4.1 Kontrollutvalget

- 4.1.1 For kontrollutvalget gjelder forskrift om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner, fastsatt av Kommunaldep. 15.06.2004 nr. 905.
- 4.1.2 For øvrig har kommunestyret med hjemmel i kommunelovens § 77 fastsatt følgende regler for kontrollutvalgets saksbehandling:
- 4.1.2.1 Utskrift fra kontrollutvalgets møter og innkalling til møtene - bortsett fra dokumenter som er unntatt fra offentligheten - sendes ordføreren, utvalgets medlemmer og revisor. Sakslisten og saksdokumentene sendes rådmannen til orientering.
- 4.1.2.2 Følgende saker skal fremmes for kommunestyret med innstilling (forslag til vedtak) fra kontrollutvalget:
- saker hvor kommunestyret har bedt revisjonen om å igangsette gransking.
 - saker hvor utvalget selv har igangsatt gransking i forbindelse med mistanke om uregelmessigheter og misligheter, i den utstrekning utvalget finner at tiltak bør iverksettes.
 - andre saker hvor kontrollutvalget mener det kan være aktuelt for kommunestyret å igangsette tiltak.
- I følgende saker skal kontrollutvalget avgi uttalelse før kommunestyret vedtar sakene:
- årsregnskapet, jf. § 10 i forskrift om årsregnskap og årsberetning
- 4.1.2.3 Følgende saksbehandlingsregler gjelder for saker som fremmes for kontrollutvalget:
- Kontrollutvalgssekretariatet utarbeider forslag til vedtak (innstilling).
 - i saker som kontrollutvalget fremmer for kommunestyret, jf pkt. 4.1.2.2, skal kontrollutvalget avgi innstilling (forslag til vedtak). I andre saker skal utvalget fatte vedtak.
 - de organer (politiske og administrative) som kan bli berørt av en kontrollutvalgs-sak, skal gis mulighet til å uttale seg, før saken forelegges kontrollutvalget, jf. forvaltningsloven § 17, eventuelt ved å innkalle vedkommende organ til kontrollutvalgets møte.
 - saker som fremmes for kommunestyret med innstilling fra kontrollutvalget, refereres før kommunestyrebehandlingen i vedkommende kommunestyre/utvalg.
 - de saker/problemstillinger som for øvrig reises av revisjonen/kontrollutvalget og som ikke er av den art som er nevnt i pkt. 4.1.2.2, forutsettes drøftet og løst på lavest mulig tiltaksnivå.

4.2 Øvrige utvalg m.v.

Bestemmelsene i hovedpunktene 1 og 3 ovenfor, gjelder analogisk for øvrige styrer, utvalg, råd og komiteer i Holmestrand kommune så langt de passer i det enkelte tilfelle.