



Reglement

for

formannskapet

landbruk/teknisk

tenesteutvalet

Vedteke i Tysnes kommunestyre 17. desember 1998
Revidert i kommunestyremøte 22. september 2015

Saksnr.
15/500-8

Dok.nr
6435/15

Arkivkode
020

Avd/Sek/Saksh
FSK/FEL/AUHO

Dykkar ref.

REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET, LANDBRUK/TEKNISK OG TENESTEUTVALET

I dette fellesreglementet for formannskapet, landbruk/teknisk og tenesteutvalet vil samtlege paragrafar frå og med § 4 vera identiske for dei tre utvala. Paragrafane 1 til og med 3 vil i større og mindre grad vera ulike, og dei er merkte med A for formannskapet, med B for landbruk/teknisk og med C for tenesteutvalet.

§ 1 A VAL OG SAMANSETJING

Utvalet skal ha 7 medlemer med varamedlemer, alle valde av kommunestyret i samsvar med kommunelova sine reglar for val til formannskap.

§ 1 B VAL OG SAMANSETJING

Utvalet skal ha 7 medlemer med varamedlemer. Medlemene skal som hovudregel veljast mellom kommunestyret sine medlemer/eventuelt varamedlemer. Varamedlemene bør veljast mellom kommunestyret sine medlemer eller varamedlemer.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar i utvalet.

§ 1 C VAL OG SAMANSETJING

Utvalet skal ha 7 medlemer med varamedlemer. Medlemene skal som hovudregel veljast mellom kommunestyret sine medlemer/eventuelt varamedlemer. Varamedlemene bør veljast mellom kommunestyret sine medlemer eller varamedlemer.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar i utvalet.

5 av medlemene i utvalet med varamedlemer vert valde til underutval for blant anna å handsama saker etter barnevernslova og helse- og omsorgstenestelova.

§ 2 A ARBEIDS- OG ANSVARSOMRÅDE

Utvalet er formannskap, plan- og økonomiutval, lokalsamfunnsutviklar, tiltaksnemnd, valstyre og skatteutval. Utvalet skal generelt ha større mynde enn dei to andre faste utvala. Dette gjeld særleg innan overordna plan- og økonomistyring og på ein del sektorovergripande felt som næring, kultur og miljø.

Utvalet har ansvar for følgjande oppgåver:

- overordna arbeid med kommuneplan og andre tverrsektorielle planar
- forvaltning av delar av kommuneplanen
- budsjett- og økonomisaker, herunder økonomiplanarbeidet
- skattevedtak og skatteutvalssaker
- overordna eigedomsforvaltning/leige/kjøp og sal
- overordna kommunikasjons-/samferdselsaker
- initiativ og samordning av interkommunale tiltak og planar
- næringsaker: publikumskontakt og initiativ
- sysselsetjingstiltak
- årsmelding
- alt allment kulturarbeid, inkl. reglar for tildeling av kommunale kulturmidlar
- bibliotektenester
- kinodrift
- sport og idrett
- kyrkjespørsmål
- anna organisasjonsliv
- nærkringkasting - konsesjonssaker m.m.
- kommunale sals- og skjenkeløyve, herunder avgifter/gebyr for slike
- alkoholkontroll
- oppdrettsaker
- miljø- og naturvern
- kultur- og bygningsvern
- friluftsliv og nærmiljø
- hovudansvar for fastsetjing av stad- og vegnamn, skrivemåte m.m. i høve lov om stadnamn
- motorferdsle i utmark og vassdrag
- andre saker som naturleg fell innanfor utvalet sitt ansvarsområde eller som ordføraren pålegg det å handsama
- klageinstans for saker frå dei andre faste utvala
- ankeinstans for saker frå administrasjonsutvalet

Utvalet tek elles hand om saker som fell utanfor «systemet».

Utvalet gjev tilråding direkte til kommunestyret innanfor sitt arbeids- og ansvarsområde i dei sakene som skal til kommunestyret. Utvalet har i tillegg tilråding til kommunestyret i overordna plan- og økonomisaker og større tverrsektorielle saker som i utgangspunktet sorterer under eitt av dei andre to faste utvala.

Det krevst likevel ikkje tilråding i val- eller tilsetjingsaker.

Utvalet kan oppretta sakskomitèar for særskilde saker som innanfor fastsett mandat gjev tilråding til utvalet. Vidare kan utvalet som ledd i arbeidet sitt halda temamøte og opne høyringar. Det same kan sakskomitèane gjera.

Rådmannen har ansvar for at dei sakene som skal handsamast av utvalet, er førebudde på forsvarleg vis i samsvar med lov, reglement eller anna bindande føresegn.

§ 2 B ARBEIDS- OG ANSVARSOMRÅDE

Utvalet har ansvaret for følgjande oppgåver:

- forvaltning av kommuneplanen, med unntak av det som ligg til formannskapet
- plan- og byggjesaker
- kart og oppmåling
- samferdsel som ikkje ligg til formannskapet
- landbrukssaker (jordlov, skoglover, konsesjonslov og odelslov)
- vilt- og innlandsfiskesaker
- miljø- og naturvern i høve forureiningslova
- uttale om stad- og vegnamn m.m. i høve delingslova
- konsesjonslova av 31. mai 1974, div. etterkontroll m.m.
 - teknisk/fagleg godkjenning av planar for idrettsanlegg ved søknad om statleg stønad (tippemidlar) og ferdiggodkjenning av anlegg
- ta initiativ til nærings saker knytt til utvalet sitt arbeidsområde
- arbeida ut årsmelding for sine ansvarsområde
- hamnestell
- andre saker som naturleg fell innanfor utvalet sitt ansvarsområde eller som ordføraren pålegg det å handsama

I større fagsaker og planar frå private og andre offentlege organ gjev utvalet tilråding direkte til kommunestyre. I den grad slike saker omhandlar næringsareal og elles er av ein slik karakter at dei har vesentleg innverknad på samfunnsutviklinga skal sakene gå vidare til formannskapet for tilråding til kommunestyre.

Utvalet kan oppretta sakskomitèar for særskilde saker som innanfor fastsett mandat gjev tilråding til utvalet. Vidare kan utvalet som ledd i sitt arbeid halda temamøte og opne høyringar. Det same kan sakskomitèane gjera.

Rådmannen har ansvar for at dei sakene som skal førehavast av utvalet, er førebudde på forsvarleg vis i samsvar med lov, reglement eller anna bindande føresegn.

§ 2 C ARBEIDS- OG ANSVARSOMRÅDE

Utvalet har ansvar for følgjande oppgåver:

- barn sine oppvekstvilkår
- barnehagar
- grunnskule og skulefritidsordning
- pp - teneste
- kulturskule
- vaksenopplæring m.m.
- kommunale helseoppgåver
- sosiale oppgåver og tenester m.m.
- tiltak for funksjonshemma
- edruskapssaker/rusmiddelvern
- renovasjon
- vassforsyning og avløp m.m.
- brann og oljevern
- kulturbygg og – installasjonar
- kyrkjebygg og areal
- lokale veg-, parkerings – og trafikksikringsspørsmål
- sektorplaner innanfor utvalet sitt ansvarsområde
- ta initiativ til næringssaker knytt til utvalet sitt arbeidsområde
- arbeida ut årsmelding for sine ansvarsområde
- andre saker som naturleg fell innanfor utvalet sitt ansvarsområde eller som ordføraren pålegg det å handsama

I større fagsaker som må avgjerast av kommunestyret, gjev utvalet tilråding direkte til kommunestyret. Overordna plan- og økonomisaker og ein del andre sektorovergripande saker skal likevel samordnast gjennom formannskapet før handsaming i kommunestyret.

Utvalet kan oppretta sakskomitèar for særskilde saker som innanfor fastsett mandat gjev tilråding til utvalet. Vidare kan utvalet som ledd i sitt arbeid halda temamøte og åpne høyringar. Det same kan sakskomitèane gjera.

Rådmannen har ansvar for at dei sakene som skal førehavast av utvalet, er førebudde på forsvarleg vis i samsvar med lov, reglement eller anna bindande føresegn.

§ 3 A AVGJERDSMYNDE OG MINDRETALSANKE

Utvalet sitt mynde går fram i kommunelova og andre særlover for særskilde ansvarsområde nemnde i § 2 og elles i delegeringsreglement vedteke av kommunestyret.

Utvalet har mynde til å treffa vedtak i saker som ordinært skulle ha vore avgjorde av kommunestyret, når det er turvande å treffa vedtak så raskt at det ikkje er tid til å innkalla kommunestyret, jf. kommunelova § 13 pkt. 1.

Vedtak i utvalet kan leggjast fram for kommunestyret til vurdering dersom minst 1/3 av forsamlinga krev det. Slikt krav må setjast fram før møtet er slutt. Denne ordninga gjeld berre i saker der utvalet er delegert avgjerdsmynde frå kommunestyret. Leiaren kan elles krevja slike saker lagde fram for kommunestyret dersom han finn at vedtaket strir mot gjeldande vedtak gjort av overordna organ, eller av andre særlege grunnar.

§ 3 B OG C AVGJERDSMYNDE OG MINDRETALSANKE

Utvalet sitt mynde går fram i kommunelova og andre særlover for særskilde ansvarsområde nemnde i § 2 og elles i delegeringsreglement vedteke av kommunestyret.

Vedtak i utvalet kan leggjast fram for kommunestyret til vurdering dersom minst 1/3 av forsamlinga krev det. Slikt krav må setjast fram før møtet er slutt. Denne ordninga gjeld berre i saker der utvalet er delegert avgjerdsmynde frå kommunestyret. Leiaren kan elles krevja slike saker lagde fram for kommunestyret dersom han finn at vedtaket strir mot gjeldande vedtak gjort av overordna organ, eller av andre særlege grunnar.

§ 4 INNKALLING TIL MØTE OG UTLEGGING AV SAKSDOKUMENT

Utvalet held møte når utvalet sjølv har vedteke det, når leiaren finn det påkravd eller når minst 1/3 av medlemene i utvalet krev det, jf. lova sin § 32 pkt. 1.

Leiaren kallar utvalet saman. Innkallinga skal innehalda opplysning om tid og stad for møtet, oppgåve over dei sakene som skal handsamast og opplysning om kvar dokumenta ligg til ettersyn. Leiaren kan avgjera at dokument som kan unntakast frå offentleggjering, ikkje skal sendast medlemene eller leggjast ut til ettersyn. Slike dokument skal medlemene kunna gjera seg kjende med i administrasjonen. I tillegg skal distriktsrevisjonen og dei aviser og andre media som jamnleg refererer frå møta, få tilsendt saklister med vedlegg.

Saksdokument/innstillingar som er merkte "fortruleg" eller "konfidensiell", skal berre leverast ut til dei som skal ha slike dokument for å kunna ta stode i saka. Dei som mottek dokument som er merkte på denne måten, pliktar å teia om det dei får kjennskap til. Dei skal levera dokumenta attende til kommunen sitt sekretariat når saka er ferdighandsama.

Møteplanen skal kunngjerast i minst ei lokalavis for kvart halvår. Møtet vert kunngjort minst 5 dagar før møtedato på oppslagstavla i kommunehuset. Innkalling med saksutgreiing skal sendast ut med ein frist på minst 5 dagar, møtedagen ikkje medrekna. Dersom innkalling/kunngjering gjeld ekstraordinære møte, kan desse fristane fråvikast. Andre fristar i lov eller bindande føresegn går framom.

§ 5 FORFALL OG INNKALLING AV VARAMEDLEMER

Medlem eller innkalla varamedlem som grunna lovleg forfall ikkje kan ta del i møtet, skal snarast mogleg melda frå til sekretariatet som straks kallar inn varamedlem på leiaren sine vegne. Varamedlem skal også kallast inn når leiaren er kjend med at nokon må forlata møtet som ugild i ei sak som skal handsamast.

Må nokon grunna lovleg forfall forlata møtet, skal varamedlem om mogleg kallast inn og overta plassen. Ingen kan gå frå møtet før sak som er teken opp til førehaving er sluttført.

Kva som er lovleg forfall etter denne paragrafen, vert avgjort av forsamlinga sjølv. Omstende som fare for helse eller velferd, viktige forretningar eller plikter i arbeidet er gyldig forfallsgrunn.

§ 6 *DELTA KING I MØTE FOR ANDRE ENN VALDE MEDLEMER*

Rådmannen eller representant for denne tek del i møta med tale- og forslagsrett (jf. kommunelova § 23 pkt. 3). Sekretæren tek del i møta med talerett for det som gjeld protokolleringa. Revisor tek del i møta med talerett i saker som kjem frå kontrollutvalet. Andre tek del i møta når særskild lovregel gjev dei rett til det og då med dei rettar og plikter lova fastset.

Leiaren eller utvalet kan kalla andre særleg sakkunnige inn til møta. Desse kan gje opplysningar og utgreiingar, men har elles ikkje høve til å ta del i forhandlingane.

§ 7 *MØTELEIAR*

Leiaren leier møta. Har vedkomande forfall, leier nestleiaren møta. Har baa forfall, vert møteleiar valt ved fleirtalsval.

Om leiaren ønskjer å ta del i ordskiftet, kan møteleiinga overlatast til nestleiaren eller annan møteleiar valt av forsamlinga.

Leiaren eller fungerande møteleiar skal sjå til at det er god orden i møtesalen og i naturleg nærleik elles. Vedkomande skal sjå til at talarane ikkje vert avbrotne eller uroa frå nokon kant.

Om tilhøyrarar ved meningsytringar eller på annan måte uroar forhandlingane, eller på anna vis gjer noko som strir mot god orden, kan møteleiaren visa desse ut.

Teikningar, tabellar eller liknande kan berre brukast under møta dersom møteleiaren eller utvalet samtykkjer.

§ 8 *OPNE ELLER LUKKA DØRER*

Møta vert halde for opne dører om ikkje noko anna følgjer av lovbestemt teieplikt eller forsamlinga vedtek at møtet skal lukkast. Drøftingar om dette vert haldne for stengde dører om møteleiaren krev det eller forsamlinga vedtek det.

Møteleiar kan, etter oppmoding, gje løyve til at forhandlingane i utvalet vert tekne opp på lydband, video eller liknande, eller vert kringkasta over radio eller fjernsyn, såframt dette ikkje verkar forstyrrande på gjennomføringa av møtet. Slike løyve kan berre gjevast under opne møte, jf. lova sin § 31 pkt. 2.

Personalsaker skal alltid handsamast for lukka dører.

Tilhøyrarar, representantar frå media og andre som ikkje skal ta del i forhandlingane, må forlata salen straks møtet vert lukka.

§ 9 *TEIEPLIKT*

Dei som er til stades i lukka møte, pliktar å teia med opplysingar som kjem fram i forhandlingane, og som etter lov er underlagt teieplikt.

Vedtak skal óg skjermast mot offentleg innsyn om utvalet vedtek dette.

§ 10 *OPNING AV MØTET*

Til den tid som er fastsett, vert det registrert kva medlemmer og varamedlemer som er til stades i møtet. Møteleiaren erklærer møtet for lovleg sett dersom nok representantar etter lova er møtt fram, og det elles ikkje vert reist avgjerande innvendingar mot at det vert gjort.

Når møtet er lovleg sett, kan ingen medlem eller møtande varamedlem forlata møtet for kortare eller lengre tid utan på førehand å ha meldt frå til leiaren om lovleg grunn.

§ 11 *SAKSFØREHAVINGA*

Vert det under oppropet eller starten av møtet reist innvendingar i samband med forfall og frammøte av varamedlemer eller stilt spørsmål om møtet elles er lovleg innkalla, skal dette drøftast først i møtet. Deretter vert dei sakene som er nemnde i innkallinga, tekne opp til førehaving, og i den rekkefølge som der går fram. Eventuelle førespurnader vert tekne opp til slutt i møtet. Forsamlinga kan vedta ei anna rekkefølge.

Er førehavinga av ei sak teken til, kan møtet ikkje avsluttast før saka er avgjort med avrøysting, eller det vert vedteke å utsetja henne.

Sak som ikkje er nemnt i innkallinga, kan handsamast dersom ikkje møteleiaren eller 1/3 av dei frammøtte representantane er imot dette.

§ 12 *UGILDSKAP*

Forvaltingslova og kommunelova sine særreglar om ugildskap gjeld for møta i utvalet. Er nokon ugild etter desse reglane, skal dei sjølve seia frå om det; om mogleg i så god tid at varamedlem kan kallast inn. Den som er ugild, tek ikkje del i møtet under førehavinga av den aktuelle saka.

Representantane har rett til å ta opp om andre representantar er ugilde. Regelen bør vera at representanten (-ane) tek dette opp med leiaren på førehand. Leiaren skal deretter drøfta dette med den representanten det gjeld og undersøkjja lovverket.

Utvalet kan frita ein medlem frå å ta del i førehavinga av ei sak når vedkomande ber om det og vektige personlege grunnar talar for det.

§ 13 *MØTELEIAREN SI ORIENTERING OM SAK TIL FØREHAVING*

Møteleiaren les det namnet saka har fått i innkallinga. Deretter refererer han eller ho innstillinga. Vidare skal møteleiaren gjera merksam på dei dokumenta som er komne inn etter at tilråding var gjeven, og som eventuelt vert delte ut i møtet. Møteleiaren orienterer elles om innhaldet i saka så langt vedkomande sjølv eller forsamlinga finn det turvande.

§ 14 *ORDSKIFTET OG REKKEFØLGJA MELLOM TALARANE*

Møteleiaren spør om nokon vil ha ordet i saka. Talarane får så ordet i den rekkefølga dei ber om det. Ber fleire om ordet samstundes, avgjer møteleiaren rekkefølga. Ved replikkordskifte, får den som ber om replikk ordet før møteleiaren held fram på den ordnære talarlista.

Talarar rettar innlegga sine til møteleiaren, ikkje til forsamlinga. Møteleiaren skal passa på at vedkomande held seg nøye til den saka ordskiftet gjeld.

Det må ikkje seiast noko som kan krenkja andre. Det er heller ikkje lov å laga uro som uttrykk for misnøye, semje eller usemje med noko som er sagt, eller som skjer under møtet.

Møteleiaren skal påtala brot på ordensreglane, om turvande to gonger. Om det ikkje hjelper, kan møteleiaren avbryta vedkomande sitt innlegg eller ved avrøysting la forsamlinga avgjera om vedkomande skal stengjast ute frå del eller resten av møtet.

Møteleiaren må ikkje avbryta nokon som har ordet, om ikkje det skjer for å gjennomføra det som går fram i reglementet eller for å retta opp mistydingar i det som vert sagt av talaren.

§ 15 *AVGRENSING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET*

Før ordskiftet i ei sak er teke til og under ordskiftet, kan utvalet vedta at taletida skal avgrensast til eit bestemt tal minutt for kvart innlegg. Unntak kan gjerast for rådmannen, for kvar gruppeleiar eller for den som er valt til leiar for anna gruppering som vert skipa i særskild sak, når møteleiaren på førehand har fått melding om at vedkomande er valt.

Møteleiaren gjer framlegg om å avslutta ordskiftet i ei sak når vedkomande meiner ho er drøfta nok. Forsamlinga kan elles sjølv vedta å avslutta ordskiftet eller lengja det etter at møteleiaren har teke til orde for å avslutta det.

Ved ordskifte om avkorting av taletida eller om å avslutta realitetsordskiftet, kan kvar talar få ordet berre ein gong og med høgst 2 minutt taletid.

§ 16 FRAMLEGG

Framlegg kan berre gjerast av dei som er med i utvalsmøtet som valde medlemmer eller innkalla varamedlemmer.

Framlegg skal leverast skriftleg og underskrive til møteleiaren. Framlegg kan likevel setjast fram munnleg dersom det gjeld namn i val- eller tilsetjingssak, utsetjing av sak som er oppe til førehaving, oversending av sak til anna kommunalt organ eller går ut på at framlegg skal vrakast.

§ 17 AVRØYSTING

Når ordskiftet er slutt, seier møteleiaren frå om at saka vert teken opp til avrøysting. Om det er uklårt kva framlegg som er komne inn, skal dei alle refererast før avrøystinga tek til. Frå dette tidspunktet og til avrøystinga er ferdig, skal det ikkje vera meir realitetsordskifte om saka eller gjerast nye framlegg. Heller ikkje er det i tidsrommet for avrøystinga høve til å ta opp noko anna sak til førehaving.

Vert det reist utsetjingsframlegg, skal, om forsamlinga ikkje vedtek noko anna, realitetsordskiftet straks avsluttast og framlegget røystast over. Rett til å røysta har berre dei som er kalla inn til møtet som medlem eller varamedlem og som er til stades når saka vert teken opp til avrøysting. Ingen kan gå frå møtet før avrøystinga er slutt. Alle har røysteplikt. Blank røyst kan gjevast ved val og tilsetjing.

Er saka oppdelt, eller skal det røystast over fleire framlegg, avgjer møteleiaren rekkjefølgja i avrøystingane om ikkje forsamlinga vedtek ei anna rekkefølge. Ved ordskiftet om dette, skal møteleiaren sjå til at talarane held seg strengt til avrøystingss spørsmålet.

Dersom det ved avrøysting oppstår likt røystetal, gjeld følgjande:

- ved likt røystetal i andre saker enn val, er møteleiar si røyst avgjerande jf. lova sin § 35 pkt 1, siste setning
- ved likt røystetal under val jf. §§ 36 og 37 jf. § 35, pkt. 1, siste setning, vert saka å avgjera ved loddtrekking
- ved likt røystetal under skriftleg avrøysting ved tilsetjingar, vil møteleiaren si røyst vera avgjerande, jf. første lekken framføre. Møteleiaren må derfor i slike høve gje til kjenne korleis han har røysta.

Avrøystinga skal elles som hovudregel leggjast opp slik at kvar representant får vist sitt prinsipale syn i røystinga.

§ 18 PRØVERØYSTING

Før endeleg avrøysting i ei sak kan forsamlinga halda prøverøystingar som ikkje er bindande. - Utvalet avgjer om prøverøystinga skal førast i møteboka.

Er tilrådinga eller framlegget som det skal røystast over, delt i fleire punkt eller paragrafar, bør det til vanleg røystast førebels over kvart punkt eller kvar paragraf, og så over heile tilrådinga eller framlegget under eitt.

§ 19 RØYSTEMÅTEN

Avrøysting vert gjennomført på ein av desse måtane:

- a. Ved stillteiande godkjenning, når ingen gjev uttrykk for usemje med ein slik røystemåte når møteleiaren ber dei som er usamde gje uttrykk for det.
- b. Ved at møteleiaren ber dei som er imot eit framlegg, visa det med røysteteikn, anten ved å reisa seg eller rekkja opp ei hand. Når møteleiaren avgjer det eller nokon i forsamlinga krev det, skal det haldast kontraavrøysting ved at dei som er for framlegget, viser røysteteikn på same måten. Det kan òg røystast alternativt mellom to framlegg.
- c. Ved namneoppnop med ja eller nei som svar når møteleiaren ropar opp namna på dei som møter. Det vert avgjort ved loddtrekking kva namn som skal ropast opp først. Deretter held ein fram i alfabetisk orden. Ein medlem utpeika av møteleiaren skal kontrollera røystegjevinga ved å merka av på medlemsoversynet etter kvart som kvar einskild røyster.

Namneoppnop skal nyttast når møteleiaren avgjer det, eller når ein medlem krev det og får tilslutning frå minst 1/3 av forsamlinga. Likeeiens skal det røystast med namneoppnop når møteleiaren eller 1/3 av forsamlinga meiner at utfallet av ei avrøysting etter reglane i punkt b er uvisst. Avrøysting over spørsmålet om namneoppnop skal brukast, vert halde utan ordskifte først, og elles i samsvar med reglane i punkt b.

- d. Ved røystesetlar utan underskrift. To medlemmer som møteleiaren peikar ut, fungerer som teljekorps. Røystesetlar kan berre nyttast ved val og tilsetjing, og skal brukast når nokon medlem krev det.

§ 20 FØRESPURNADER

Utanom dei sakene som står i innkallinga til møtet, kan kvar av dei som er kalla inn til møtet, koma med førespurnader retta til leiaren. Desse bør vera leverte inn skriftelg seinast to dagar før møtet. For kvar førespurnad kan det haldast ordskifte. Innlegg vert avgrensa til eitt for kvar talar unnateke spørjaren og svararen. Dersom ein førespurnad er sett fram kort tid før møtet, eller under møtet, kan leiaren nøya seg med eit kortfatta munnleg svar med ein gong og supplera dette med eit meir fyldig svar i neste møte.

Realitetsframlegg som vert sette fram i ordskiftet, skal handsamast etter reglane i § 11 på same viset som for sak som ikkje er nemnd i innkallinga.

§ 21 SENDELAG

Utsettingar eller grupper som vil møta for utvalet og uttala seg om ei sak, skal melda frå om dette til leiaren seinast dagen før møtet.

Utvalet avgjer sjølv om utsettingane skal takast imot. Heile utvalet tek del i møtet med sendelaget.

Eventuelle realitetsframlegg som vert reiste i tilknytning til dette møtet, skal handsamast i samsvar med reglane i § 11 som for sak som ikkje er nemnd i innkallinga.

§ 22 *PROTOKOLLFØRING*

Det skal førast protokoll frå møta. Leiaren eller fungerande møteleiar ser til at dette vert gjort.

I møteboka skal førast inn:

- eventuelle protestar imot innkalling og sakliste
- møtetid og -stad
- dato og måte for innkalling
- fråverande medlemer
- møtande varamedlemer
- namn på medlemer og varamedlemer som kom eller gjekk under møtet, og med oppgåve over når i møtet det skjedde
- oversyn over kven som møtte frå administrasjonen
- saker nummererte i rekkjefølgje for året
- kort nemning for kvar sak om kva ho gjeld
- det som trengst for å visa gangen i førehavinga
- for kvar sak dei framlegg som vart reiste
- det som trengst for å visa at vedtak vart gjorde etter rett framgangsmåte
- kva vedtak som er gjorde og kva avrøystingar som er haldne
- eventuelle protokollføringar

Ferdig utskriven protokoll skal underskrivast av møteleiaren og to andre medlemer.

§ 23 *EVENTUELL NY FØREHAVING AV AVGJORT SAK*

Utvalet kan avslå oppmoding om å ta opp att til ny førehaving sak som er lovleg avgjort av det same utvalet, dersom oppmodinga kjem før det er gått tre månader frå den dagen utvalet gjorde endeleg vedtak i saka. Utvalet kan sjølv ta opp att avgjort sak til ny førehaving utan omsyn til nokon slik frist.

§ 24 *VEDTAK OM REGLEMENT*

Dette fellesreglementet for formannskapet, landbruk/teknisk og tenesteutvalet tek til å gjelda frå og med konstituerande kommunestyremøte i 2015.