

REGLEMENT FOR KOMITEENE

Vedtatt av Hamar kommunestyre

§1 FORMÅL

Komiteene skal med utgangspunkt i tildelt mandat belyse ulike strategiske valg. Komiteens valg må ha realistisk gjennomføringsmulighet. Komiteens utredninger skal gi formannskapet og kommunestyret et best mulig beslutningsgrunnlag. Komitearbeidet skal medvirke til at flest mulig politikere kan delta aktivt i arbeid med viktige lokalpolitiske saker.

§ 2 KOMITEER VALG ARBEIDSOPPGAVER

Hamar kommunestyre har opprettet følgende komiteer i h h t kommunelovens §10 nr. 5:

- Komité for kommuneutvikling
- Komité for velferd
- Komité for barn og unge
- Komité for næring og kultur

Komiteene skal har 7 medlemmer med varamedlemmer valgt av kommunestyret og blant kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer. Kommunestyret velger leder og nestleder.

Komiteenes benevning angir hovedinnretning for fordeling av arbeids-/og utredningsoppgaver. Komiteenes arbeidsbelastning og eventuelt arbeids- og utredningsoppgavene tangering med flere komiteer vil kunne påvirke fordelingen.

Ordfører sammen med komitélederne fordeler arbeids-/utredningsoppgaver etter at mandat er gitt av Hamar formannskap. Komiteen avlegger sine innstillinger for Hamar formannskap.

Komiteene kan i samråd med ordfører også utgjøre ”referansegruppe” i saker som er til utredningen i administrasjonen der dette anses hensiktsmessig.

Komiteene kan overfor formannskapet selv ta initiativ til oppgaver som skal utredes. Disse oppgavene skal ikke igangsettes før formannskapet har gitt nødvendig mandat.

Komiteene er ikke delegert myndighet til å treffe endelig avgjørelse.

Rådmannen stiller sekretariat til disposisjon for komiteen.

§ 3
INNKALLING TIL MØTE

Komiteen holder møter i.h.t. fastlagt møteplan. Når leder bestemmer det eller minst 1/3 av komiteens medlemmer krever det holdes møter utover møteplanen.

Komiteens leder kaller inn til møtene. Dette gjøres ved at innkalling som inneholder tid og sted for møtet, oppgave og de saker som skal behandles sendes medlemmene, ordfører og rådmannen.

Innkallingen skjer som hovedregel med en frist på 7 dager – innkallingsdagen, men ikke møtedagen, medregnet.

§ 4
FORFALL
VARAMEDLEMMER.

Kommunestyrereglementets § 3 får tilsvarende anvendelse.

§ 5
ANDRE ENN KOMMUNETYRETS MEDLEMMER SOM DELTAR I MØTET
KOMMUNALE TJENESTEMENN
INNKALTE SAKKYNDIGE

Rådmannen deltar i møtet med talerett personlig eller ved en av sine underordnede.

Dersom særskilt lovbestemmelse gir andre enn kommunestyrets medlemmer rett til å delta i møtet skjer dette med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem.

Særskilt sakkyndige og kommunale tjenestemenn kan gi opplysninger og utredninger når møteleder eller komiteen innkaller dem, men har for øvrig ikke adgang til å delta i forhandlingene. Kommunale tjenestemenn – saksbehandler(e) i den aktuelle utredningssak - deltar i møtet i den utstrekning dette anses hensiktsmessig for den videre utredning/behandling. Begge kan gi utredninger og opplysninger, men har ikke rett til å delta i forhandlingene.

§ 6
SAKSORDFØRER

Ved hver sak som behandles velger komiteen en saksordfører. Saksordføre velges når komiteen mottar saken. Saksordfører skal sammen med komiteleder påse at saken blir utredet innenfor de rammer og med den tidsfrist som formannskapet har gitt. Saksordfører skal på vegne av komiteen legge saken fram for formannskap og kommunestyret.

§ 7
MØTELEDER
ÅPNE ELLER STENGTE DØRER
TAUSHETSPLIKT

Kommunestyrereglementets § 6 får tilsvarende anvendelse.

§ 8
REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKER
SAK SOM ER TATT OPP TIL BEHANDLING
SAK SOM IKKE ER NEVNT I INNKALLINGEN

Kommunestyrereglementets § 8 får tilsvarende anvendelse.

§ 9
INHABILITET

Kommunestyrereglementets § 9 får tilsvarende anvendelse.

§ 10
BOKFØRING AV FORHANDLINGENE

Komiteen fører møtebok for sine møter.

Av møteboka skal det fremgå møtested og tid, fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller til under forhandlingene, bokføres dette slik at dette sammenholdt med medlemsfortegnelsen viser hvem som har tatt del i behandlingen av hver enkelt sak.

For øvrig protokolleres hvilke saker som ble behandlet, det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene er truffet etter rett fremgangsmåte. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret. Under hver sak bokføres de forslag som er satt frem og stemmetallene for de enkelte forslag. Resultat av prøveavstemningene skal også føres. Et mindretall har rett til å få inn protokolltilførsel.

Protokolleringen må for øvrig være slik at den er egnet som grunnlag og dokumentasjon for de dissenser m.v. som legges til grunn i den utredningen som forelegges formannskap og kommunestyret.

Møteprotokollen legges uten ugrunnet opphold ut på kommunens nettside.
Møteboka legges fram som egen sak for endelig godkjenning i etterfølgende møte.