



Forretningsorden for Sollia Fjellstyre

2030-2027

Vedtatt av Sollia fjellstyre 13.02.24

1. Lovhjemmel

1.1. Virksomhetens hjemmel

Fjellstyrets virksomhet er hjemlet i fjellovens § 3 og § 6 (forsterket fjellstyre). Fjellstyrets medlemmer for perioden 2023-2027 er oppnevnt hos Stor-Elvdal kommune 25.10.2023 sak 2023/104 og Ringebu kommunestyre 24.10.23 sak 070/23 (tabell 1). Leder og nestleder ble valgt av Stor-Elvdal kommune 06.12.23.

1.2. Fjellstyrets medlemmer

Representanter fra Sollia:

Medlem	Vara
Einy Brænd- <i>Leder</i>	Anne Lene Wang
Tor Einar Skogesal- <i>Nestleder</i>	Svein Rybråten
Ole Sollien	Hans Bondal
Bente Høyser	Even Moen
Jørn Sverre Lien	Ellen Marie Tangen

Representanter fra Ringebu:

Medlem	Vara
Christen Bårdsløkken	Magnus Rønningen
Lars Erik Gausen	Jan Erik Brenden

2. Møteforberedelser

2.1. Møteplan

Møteplan for kommende år vedtas av Fjellstyret på årets siste fjellstyremøte, normalt i desember.

2.2. Sakliste

Sakliste og dagsorden for hvert enkelt fjellstyremøte settes opp gjennom et samarbeid mellom daglig leder og styreleder. Hvilke saker som settes på dagsorden styres av Fjellstyrets virksomhet gjennom året, innkomne saker og eventuelt fjellstyremedlemmers egne ønsker. Saker som fjellstyremedlemmer ønsker å sette på dagsorden må legges frem for daglig leder senest 2 uker før oppsatt fjellstyremøte.

2.3. Saksforberedelse

Som hovedregel saksbehandler administrasjonen alle saker for Fjellstyret i henhold til fjelloven, forvaltningsloven, offentlighetsloven og eventuelt andre særlover.



2.4. Møteinnkalling

Møteinnkalling med tilhørende møtedokumenter sendes Fjellstyrets medlemmer og varamedlemmer senest en uke før hvert fjellstyremøte. Dokumentene sendes medlemmene med e-post. Fjellstyret skal også i henhold til forvaltningslovens §16 forhåndsvarsel alle saker som det skal fattes enkeltvedtak i. Dette gjøres ved kunngjøring av sakliste med tilhørende saksinnstilling på Fjellstyrets hjemmeside og sosiale medier en uke før møtet.

2.5. Frafall

Frafall til oppsatte fjellstyremøter meldes administrasjonen så raskt som mulig. Den enkelte varsler selv sin vara.

3. Gjennomføring av fjellstyremøter

3.1. Møteberettigede

Til fjellstyremøtet møter Fjellstyrets fastemedlemmer, eventuelle varamedlemmer, daglig leder og eventuelle andre fra administrasjonen. Fjellstyremøtet er i utgangspunktet åpent for tilhørere. Unntaket er hvis Fjellstyret skal behandle taushetsbelagte saker. Fjellstyret kan da erklære møtet som lukket.

3.2. Møteledelse

Fjellstyreleder er som hovedregel møteleder. I fravær av fjellstyreleder kan nestleder lede møtet.

3.3. Referent

Fjellstyrets daglig leder er som hovedregel referent under møtet.

3.4. Åpning av møtet

Møteleder åpner møtet.

3.4.1. Beslutningsdyktighet

Etter fjellovens § 8 er Fjellstyret vedtaksfør når minst fire medlemmer møter (j.fr forsterket fjellstyre). Er noen av de møtende inhabile i enkeltsaker skal de fratre og regnes da som ikke møtende i saken.

3.4.2. Godkjenning av møteinnkallingen

Møteleder ber de møtende om å godkjenne innkallingen og saklisten før møtet starter.

3.4.3. Habilitetsvurdering

Før møtet starter på saklisten må medlemmene vurdere sin habilitet etter forvaltningslovens § 6, 2.ledd. Et fjellstyremedlem er inhabil når:

- når han selv er part i saken;
 - når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken;
 - når han er eller har vært gift med eller er forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til en part;
-



- når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;
- når han leder eller har ledende stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for;

1. et samvirkeforetak, eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken, eller

2. et selskap som er part i saken. Dette gjelder likevel ikke for person som utfører tjeneste eller arbeid for et selskap som er fullt ut offentlig eid og dette selskapet, alene eller sammen med andre tilsvarende selskaper eller det offentlige, fullt ut eier selskapet som er part i saken.

3.4.4. Roller og rettigheter under møtet

Handling	Fjellstyremedlemmer	Saksbehandler/sekretær	Tilhørere
Møterett	x	x	x*
Talerett	x	x	
Forslagsrett	x		
Stemmerett	x		

**Gjelder ikke hvis Fjellstyret beslutter at det skal være et lukket møte*

4. Møtebehandling

4.1. Hvilke saker som kan behandles

Fjellstyret kan bare fatte vedtak i de saker som står oppført på sakslista og som er forhåndsvarslet jmfør forvaltningslovens § 16.

Administrativt delegerte saker (jmfør daglig leders delegasjonsreglement) behandles som referatsaker.

4.2. Saksfremlegg

Sakene legges frem på møte av enten daglig leder eller fjellstyreleder. Saker som det skal fattes vedtak i legges frem med saksbehandlers forslag til vedtak.

4.3. Ordskiftet

Etter at saken er fremlagt åpner møteleder ordskiftet. Daglig leder kan også delta i ordskiftet, men i utgangspunktet kun med relevante saksopplysninger. Møteleder styrer ordskiftet og markerer tydelig når dette er ferdig. Ukultur i form av hersketeknikker o.l. skal ikke forekomme og det er Fjellstyrets kollektive ansvar å stoppe dette hvis det dukker opp.

4.4. Endringsforslag

Fjellstyremedlemmer kan fremme alternative forslag til vedtak. Dette gjøres skriftlig til møtereferenten under møtet. Eventuelt kan vedtaksteksten dikteres under møtet og skives på skjermen så alle møtedeltakere ser den.

4.5. Votering

Etter ordskiftet skal Fjellstyret votere over saksbehandlers forslag til vedtak og eventuelle endringsforslag. Det er møteleder som setter opp forslag til voteringsordenen, men Fjellstyret skal



enes om voteringsrekkefølgen før votingen starter. Som hovedregel skal det votes over det mest ytterliggående forslagene først. Det skal votes med håndsopprekning.

Etter fjellovens   8 er lederens stemme avgjørende ved stemmelikhet. Dersom lederen ikke møter, trer nestlederen inn i lederposisjon, og vedkommende stemme vil på tilsvarende måte være avgjørende. Hvis det oppstår stemmelikhet, er lederens stemme automatisk avgjørende og vedkommende kan ikke velge å avstå fra å gjøre bruk av stemmen.

4.6. Vedtak

Det forslaget som etter votingen fikk stemmeflertall blir stående som vedtak i saken. Møteleder signaliserer tydelig utfallet av votingen, hvilket vedtak som ble fattet og med hvor mange stemmers overvekt. Saken er da avsluttet og skal ikke debatteres ytterligere.

4.7. Protokolltilførsel

En protokolltilførsel kan benyttes for at den tapende part i en voting skal kunne synliggjøre sitt avvikende syn. En protokolltilførsel skal ikke være sjikanerende eller unødvendig lang. Den kan fremsettes under ordskiftet eller etter at saken er ferdig votert. Protokolltilf rselen sendes skriftlig til referenten under møtet.

4.8. M tets avslutning

N r sakslisten er ferdig behandlet markerer møteleder at «Møtet er hevet».

5. Etterarbeid

5.1. Protokoll

Administrasjonen ferdigstiller protokollen etter møtet. Dette bør skje innen rimelig tid etter møtet og senest innen 2 uker.

5.2. Godkjenning av protokoll

Administrasjonen sender ut protokollen for digital godkjenning og signering så snart forslaget til protokoll er klart.

5.3. Offentliggjøring

Protokollen og eventuelle meldinger om vedtak offentliggjøres først etter at protokollen er godkjent av Fjellstyret.

5.4. Oppfølging av vedtak

Daglig leder har ansvar for at Fjellstyrets vedtak blir fulgt opp.
