



Nærøysund kommune

Reglement for formannskapet 2020-2024

Vedtatt av Nærøysund kommunestyre i møte 05.11.2020 – sak nr. 104/20



Sakstittel	Saksnr.	Mnd./År	Sign.
Formannskapet: Reglement formannskapet	PS 138/20	9/2020	DOP/ROT
Formannskapet: Reglement formansskapet	PS 155/20	10/2020	DOP/ROT
Kommunestyret: Reglement formannskapet	PS 104/20	11/2020	DOP/ROT

Utarbeidet av	Saksbeh.
Roy H. Ottesen	ROT
Dag Roar Opdal	DOP

FOR NÆRØYSUND FORMANNSKAP 2020-2024

1. Funksjon

Funksjon til folkevalgte er regulert i kap. 5 i lov om kommuner og fylkeskommuner. Folkevalgte organ treffer sine vedtak i møte, jf. kommuneloven kap 11.

Formannskapet i Nærøysund kommune er kommunens planutvalg og skal sikre strategisk retning, samhandling og koordinering av plan og politikerområdet i et overordnet og helhetlig perspektiv.

2. Valg og sammensetning

Formannskapet består av 9 medlemmer med varamedlemmer.

Formannskapet velges av og blant kommunestyrets medlemmer i det konstituerende møte, jf. kommuneloven § 7-1, og trer samtidig i funksjon.

Ordføreren er møteleder, jf. kommuneloven § 6-1.

Når det gjelder uttreden og fritak vises til kommuneloven § 7-9. Når det gjelder opprykk, nyvalg og suppleringsvalg vises til kommuneloven § 7-10, og vedrørende suspensjon o.l. vises det til kommuneloven § 7-11.

3. Formannskapets hovedarbeidsområde

Formannskapet skal etter kommuneloven § 5-6 (jf. kommuneloven § 14-3, tredje ledd og skattevedtak) behandle forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak. Ellers fastsetter kommunestyret selv området for formannskapets virksomhet, jf. vedtatt delegeringsreglement av 11.06.2020, pkt. 2.2.

Formannskapet kan tildeles avgjørelsesmyndighet i alle saker hvor ikke annet følger av lov. Formannskapet avgir innstilling i saker som går om formannskapet og som skal behandles av kommunestyret, samt fatter vedtak i de saker hvor avgjørelsesmyndigheten er delegert etter de regler som måtte være gitt i fullmakten.

4. Forberedelse av saker for formannskapet

Kommunedirektøren har ansvar for at de saker som legges fram for formannskapet, er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov og andre bindende bestemmelser gir, jf. kommuneloven § 13-1.

5. Innkalling til møte. Dokumentutlegging

Formannskapet gjør sine vedtak i møter. Ordføreren innkaller formannskapet, jf. kommuneloven §§ 11-2 og 11-3.

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

Innkallingen med saksdokumenter sendes elektronisk til formannskapets medlemmer og varamedlemmer etter nærmere bestemmelser og til andre med møterett.

Formannskapetets medlemmer innkalles skriftlig som regel med en frist på sju dager – innkallingsdagen medregnet, men ikke møtedagen.

Samtidig som formannskapet innkalles legges alle saksdokumenter ut til ettersyn på servicekontoret og på kommunens hjemmeside. Dette gjelder ikke dokumenter som etter lov er unntatt offentlighet.

6. Forfall. Innkalling av varamedlemmer

Kan et medlem ikke møte i formannskapet på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende melde fra om dette snarest mulig til ordfører. Forfallsgrunn skal oppgis.

Svaret på søknad om fritak oversendes også gruppeleder for partiet det gjelder.

Det kalles inn varamedlem etter reglene i kommuneloven § 7-10.

7. Møterett for andre enn formannskapetets medlemmer

Kommunedirektøren har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget. Kommunedirektøren kan la en av sine underordnede utøve denne retten på sine vegne.

Kommunedirektøren står fritt til å benytte kommunale tjenestemenn og særlige sakkyndige i spesielle saker. Disse kan gi opplysninger, men har for øvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

Møtesekretæren tar del i møtet og fører møtebok, jf. kommuneloven § 11-4.

8. Møteleder. Åpne eller stengte dører. Taushetsplikt

Møte i formannskapet ledes av ordføreren eller varaordføreren. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jf. kommuneloven § 11-2.

Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommuneloven § 11-5. Personalsaker skal som hovedregel behandles for lukkede dører.

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter formannskapetets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede å overholde lovbestemt taushetsplikt.

9. Møtets åpning

Ved møtets start foretas navneopprop. Er det lovmessige minste antall medlemmer til stede, jf. kommuneloven § 11-9, erklærer ordføreren møtet for satt.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen uten på forhånd å melde i fra til møtelederen.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar plass i forsamlingen.

Formannskapet har en frist på ett døgn fra møteboka mottas elektronisk til å godkjenne den. Ordfører signerer deretter møteboka.

10. Rekkefølgen for behandlingen av sakene. Sak som er tatt opp til behandling. Saker som ikke er nevnt i innkallingen

Sakene behandles i den rekkefølge som nevnt i innkallingen. Orienteringer og fore- spørsmål behandles etter øvrige saker. Formannskapet kan vedta annen rekkefølge

Formannskapet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte innkallingen. Formannskapet kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på saklisten, eller der saksdokumentene er ettersendt/utdelt hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette, jf.

kommuneloven

§ 11-3.

11. Inhabilitet

Den som etter kommuneloven § 11-10 med henvisning til forvaltningsloven kap. II er inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av saken.

12. Møtelederens redegjørelse for saken. Talerne rekkefølge

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har på innkallingen og refererer den foreliggende innstillingen. Møtelederen sier i fra om eventuelle dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen var lagt fram.

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 disse.

13. Når medlemmene tar del i ordskiftet

Representantene skal rette sine ord til møtelederen (ordføreren), ikke til forsamlingen. Representantene skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at dette blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre.

14. Forslag

Forslag kan ikke settes fram av andre enn formannskapets medlemmer og kommunedirektøren. Forslag skal fremmes skriftlig og underskrives av forslagsstilleren. Møtelederen skal referere forslaget.

Forslag om utsettelse kan framsettes når som helst mens en sak behandles i formannskapet. Når utsettelsesforslaget er fremmet, tas det straks opp til behandling. Formannskapets medlemmer og kommunedirektøren har adgang til å forlange ordet til utsettelsesforslaget.

Når debatten om utsettelsesforslaget er avsluttet, blir forslaget tatt opp til avstemning.

Blir det vedtatt, er sakens behandling avsluttet i vedkommende møte. Blir utsettelsesforslaget ikke vedtatt, fortsetter debatten etter møtelederens oppsatte talerliste.

15. Avstemninger

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen at saken tas opp til avstemning. Møtelederen fremmer forslag om hvordan avstemningen skal gjennomføres. Formannskapet kan godkjenne evt. forkaste møtelederens forslag. 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. Medlemmene har plikt til å stemme. Ved valg og ansettelse kan det stemmes blankt, jf. kommuneloven § 8- 1, 2. ledd.

Møtelederens stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt.

16. Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemninger, som ikke er bindende. Er det forslag 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 tilfellet også her etter en prøveavstemning, over hele innstillingen eller hele forslaget.

17. Stemmemåten

Avstemning iverksettes på en av disse måtene:

1. 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.
2. Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemte for forslaget, rekker opp hånden.
3. 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 fortsettes så i alfabetisk orden. Et medlem som møtelederen oppnevner til det, kontrollerer stemmegivningen ved merking på medlemsfortegnelsen. Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, og dette krav får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen, og når møtelederen eller 1/5 av forsamlingen mener at utfallet av en stemmegivning etter punkt 2 foran (med etterfølgende kontraprøve) ikke med sikkerhet kan fastslås. Stemmegivning over om navneopprop skal brukes, skjer - uten forutgående ordskifte - på den måten som er nevnt under 2.
4. Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene.

Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av kommunedirektør. De skal brukes ved slike avstemninger når ett medlem krever det.

Står ved avstemningen stemmene likt, gjør møtelederens stemme utslaget i ansettelsessaker der denne er forpliktet til å underskrive sin stemmeseddel, mens valg avgjøres ved loddtrekning.

18. Mindretallsanke

I saker der et politisk utvalg har fått delegert myndighet, kan et mindretall på to representanter, alternativt ordfører eller kommunedirektør, før møtets slutt kreve at saken legges frem for et overordnet organ. Ordførers bemyndigelse til å fremme mindretallsanke er begrenset til de fora hvor denne har stemmerett. Begrunnet skriftlig anke legges frem før møteslutt. Kommunestyret er det endelige beslutningsorgan. Mindretallsanke er ikke ment for politisk omkamp. Representanter som ikke har stemmerett (for eksempel: habilitet) i en sak, vil ikke kunne fremme mindretallsanke til saken.

Hvis kommunedirektøren finner at et vedtak som formannskapet har truffet er i strid med lov, forskrift eller fullmakt, kan han/hun fremme saken for kommunestyret.

19. Forespørsler og orienteringer

Etter kommuneloven § 11-2, 4. ledd kan ethvert medlem rette forespørsler til møtelederen i møtet, også om saker som ikke står på saklisten. Forespørsler om saker som ikke står på saklisten meddeles møteleder ved møtets åpning.

Møtelederen varslers ved møtets åpning om eventuelle orienteringer som vil bli gitt etter de øvrige saker.

20. Utsendinger (deputasjoner)

Utsendinger fra organisasjoner eller grupper som vil møte i formannskapet og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet. Ordføreren avgjør så om de skal tas i mot.

21. Bokføring av forhandlingene

Det skal føres protokoll fra møtene i formannskapet. I møteprotokollen føres inn dato for hvert møte, møtested og møtetid, fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller møter noen under forhandlingene, bokføres dette slik at protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen, viser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene fattes etter rett framgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som er satt fram og avstemningsresultatet. Det skal også føres inn hjemmel for vedtak om møtet lukkes og om medlem av organet er inhabil eller får fritak av personlige grunner.

22. Protokolltilførsel

Enkeltrepresentanter eller grupper gis anledning til å redegjøre for sitt avvikende syn, gitt at den ikke har en sjikanerende form eller er unødig lang. Protokolltilførsel fremsettes i møtet.

Dersom den framsettes etter at votering er foretatt i en sak, vil møtelederen avgjøre om protokolltilførsel skal tillates. Dersom møtelederen ikke vil godta en protokolltilførsel, og det protesteres mot møtelederens avvisning, vil det folkevalgte organet ved votering

avgjøres om protokolltilførsel skal godtas inntatt i protokollen eller ikke.

I alminnelighet bør ikke en protokolltilførsel avvises. Her må utvises et rimelig skjønn.

23. Tidspunkt for ikrafttredelse

Dette reglementet trer i kraft fra det tidspunkt det blir vedtatt i kommunestyret.

24. Vedtakelse av reglementet

Reglementet er vedtatt av Nærøysund kommunestyre i møtet 05.11.2020, sak nr. 104/20.

Dette reglementet erstatter de deler av «Reglement for folkevalgte organ i Nærøysund kommune», vedtatt i kommunestyret 15.10.19, sak nr. 15/19, som omfatter formannskapet.

Postadresse: Nærøysund kommune
Postboks 133, Sentrum, 7900 Rørvik

Kontakt: post@naroyssund.kommune.no
Tlf.: 909 37 381/ 906 28 700

