Reglement for formannskapet

Vedtatt av kommunestyret 18.10.23

Innholdsfortegnelse

[§ 1 – Valg og sammensetning 3](#_Toc146187925)

[§ 2 – Arbeidsområde 3](#_Toc146187926)

[Myndighet delegert fra kommunestyret: 3](#_Toc146187927)

[Formannskapet skal også 4](#_Toc146187928)

[§ 3 – Oppgaver og myndighet 4](#_Toc146187929)

[Avgjørelsesmyndighet 4](#_Toc146187930)

[Rådgivende myndighet 5](#_Toc146187931)

[§ 4 – Øvrige oppgaver 5](#_Toc146187932)

[§ 5 – Formannskapets møter 5](#_Toc146187933)

[§ 6 – Habilitet 6](#_Toc146187934)

[§ 7 – Behandling av sakene 7](#_Toc146187935)

[§ 8 – Møteleders redegjørelse for saken og talernes rekkefølge 7](#_Toc146187936)

[Ordskifte 7](#_Toc146187937)

[Forslag 8](#_Toc146187938)

[Avstemning 8](#_Toc146187939)

[Prøveavstemning 8](#_Toc146187940)

[Avstemningsmåter 8](#_Toc146187941)

[§ 9 – Møteoffentlighet og lyd- og bildeopptak 8](#_Toc146187942)

[§ 10 – Fjernmøter 9](#_Toc146187943)

[§ 11 – Sekretariatets oppgaver 9](#_Toc146187944)

[§ 12 – Befaringer – ekskursjoner 9](#_Toc146187945)

# § 1 – Valg og sammensetning

Formannskapet velges av og blant kommunestyret.

Formannskapet skal ha 7 medlemmer med varamedlemmer.

Valget følger den kommunale valgperiode.

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

Ordføreren leder møtene i formannskapet.

Hvis medlemmer av formannskapet trer endelig ut, velges nytt medlem, selv om det er valgt varamedlem. Formannskapet skal suppleres fra den samme gruppe som den uttredende tilhørte. § 7-9, 7-10

Trer ordføreren endelig ut av sitt verv, foretas nyvalg. 6-2

Personer som lar seg velge til kommunale verv, inkludert ordfører og varaordfører, skal gi skriftlig samtykke til dette, KL §6-2 andre ledd og §7-2 tredje ledd c).

# § 2 – Arbeidsområde

Formannskapet innstiller til vedtak økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning i hht KL ~~§~~14-3

Videre har formannskapet innstillingsrett overfor kommunestyret i alle saker innenfor sitt arbeidsområde og i tråd med reglement for delegering og innstilling, KL §5-14.

## Myndighet delegert fra kommunestyret:

* Formannskapet fatter vedtak i henhold til delegert myndighet fra kommunestyret.

Formannskapet tar løpende beslutninger i den kommunale drift og interne forhold innenfor alle virksomheter, med mindre avgjørelsesmyndighet er lagt til andre ved lov eller delegeringsvedtak.

Formannskapet skal behandle saker som er av prinsipiell betydning når det ikke er bestemt at behandlingskompetansen ligger hos annet kommunalt organ.

* Hastekompetansen etter KL. 11-8. Formannskapet gis myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle vært avgjort av annet organ, når det er nødvendig at vedtaket treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle dette.
* Kommunikasjonsutvalg. Formannskapet er kommunikasjonsutvalg og skal jobbe med oppgaver relatert til ferdsel både ift. sjø, vei og lufttransport, samt andre oppgaver som hører naturlig dertil. Formannskapet vil være høringsinstans ift. regionale og sentrale myndigheter. I tillegg skal de på eget initiativ ta opp saker som er av viktighet for kommunen. Formannskapet skal så lang det er mulig søke å få samordnet høringsuttalelser med nabokommunene, for eksempel gjennom Helgeland Regionråd.
* Klageinstans. Formannskapet er klageinstans etter forvaltningsloven § 28.2 for klager over de kommunale enkeltvedtak som ikke er gjort av kommunestyret.
* Økonomiutvalg. Formannskapet er økonomiutvalgog er delegert myndighet til å behandle alle økonomiske saker.
* Likestillingsutvalg. Formannskapet er likestillingsutvalgog er delegert myndighet til å behandle og ta avgjørelser i alle saker som har med likestilling å gjøre.
* Formannskapet skal behandle saker som er av prinsipiell betydning når det ikke er bestemt at behandlingskompetanse ligger hos annet kommunalt organ. Formannskapet har vedtaksmyndighet i slike saker med mindre noe annet er bestemt i lov eller dette reglement.
* Formannskapet er høringsinstans i forhold til regionale og sentrale myndigheter. Formannskapet skal så lang det er mulig søke å få samordnet høringsuttalelser med nabokommunene, for eksempel gjennom Helgeland interkommunalt politisk råd. I tillegg skal formannskapet på eget initiativ ta opp saker som er av viktighet for kommunen.

## Formannskapet skal også

* Behandle sektor- og fagplaner som ikke går på arealdelen og gi innstilling til kommunestyret i de tilfellene hvor de ikke sluttbehandles i formannskapet.
* Ha det overordnede ansvaret for kommunikasjonsspørsmål, kommunens samlede miljøarbeid og ressursforvaltning, og sørge for at det blir utarbeidet retningslinjer for kommunens samlede miljøpolitikk.
* Ha som arbeidsområde saker av driftsmessig karakter knyttet til gjennomføring av årsbudsjettet for alle virksomhetsområder, herunder organisatoriske endringer med sikte på å øke produktivitet, effektivitet og kvalitet. Budsjettmessige konsekvenser for investeringer vurderes også.
* Uttale seg om organisasjonsmessige endringer med utgangspunkt i ønsket om å endre tjenesteproduksjon eller arbeidsoppgaver for å tilpasse seg behov i kommunen.
* Behandle saker som er tillagt organet eller som blir delegert av kommunestyret i henhold til kommuneloven og/eller særlov, jf. KL §8 punkt 3.

Dersom det skulle oppstå uenighet om hvor en sak skal behandles, avgjøres dette endelig av ordfører.

# § 3 – Oppgaver og myndighet

## Avgjørelsesmyndighet

Formannskapet fatter vedtak innenfor de rammer og retningslinjer som er fastsatt i lov, forskrifter eller retningslinjer og/eller bestemmelser vedtatt av kommunestyret.

Formannskapet gis myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle vært avgjort av kommunestyret, når det er nødvendig at vedtak treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle dette, jf. KL ~~§~~ 11-8 (hasteparagrafen)

I medhold av KL §5-6 gis formannskapet myndighet å opprette utvalg til forberedende behandling av saker/saksområder (ad-hoc utvalg).

Formannskapet tar avgjørelser etter delegert myndighet fra kommunestyret.

Formannskapet kan delegere til administrasjonene å ta avgjørelser i saker på områder hvor det er adgang til å delegere avgjørelsesmyndigheten.

## Rådgivende myndighet

Formannskapet har direkte innstillingsrett overfor kommunestyret i saker innenfor sitt arbeidsområde.

Formannskapet skal gi anbefaling/innstilling innenfor følgende saksområder:

Gi innstilling til kommunestyret om økonomiplan, årsbudsjett, årsmelding, regnskap og kommuneplanens langsiktige del, med unntak av arealdelen.

# § 4 – Øvrige oppgaver

Formannskapet er ansvarlig for en planmessig, rasjonell og økonomisk organisering for kommunens samlede virksomhet. Formannskapet er kommunens samarbeidsorgan med andre offentlig og private organ samt enkeltpersoner som har oppgaver innenfor de samme eller tilgrensende arbeidsoppgaver som formannskapet har med tilsvarende oppgaver.

Formannskapet skal føre kontroll med kommunens samlede virksomhet og føre tilsyn med at vedtak blir gjennomført.

Formannskapet skal i sitt arbeid og i sine prioriteringer legge vekt på å stimulere og fremme næringsvirksomhet som er miljømessig og ressursmessig forsvarlig.

# § 5 – Formannskapets møter

1. Formannskapet skal ha møte når ordfører finner det påkrevd eller når minst 3 medlemmer krever dette. KL. § 11-3. Slike saker må meldes til ordfører 16 dager før møtedagen.
2. Formannskapets møter ledes av ordfører. Ved forfall ledes møtet av varaordfører. Ved forfall fra begge velges særskilt møteleder ved flertallsvalg. KL. § 11-2
3. Formannskapet innkalles normalt med 7 dagers skriftlig varsel.

Innkallingen sendes elektronisk til medlemmer og varamedlemmer i formannskapet.

Møtet kunngjøres på kommunens hjemmeside via møteplan.

Samtidig med at innkalling sendes, legges sakenes dokumenter ut kommunens hjemmeside. Dette gjelder ikke for dokumenter som er unntatt fra offentlighet.

Disse bestemmelser er gitt i samsvar med KL. 11-3

1. Formannskapet er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er tilstede. KL. § 11-9

Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende. KL. § 11-9

Til den tid møtet er berammet, roper møteleder opp medlemmene og de varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer. Er det lovmessige minste antall til stede, erklærer han møtet for satt.

Det skal føres møtebok etter KL. § 11.4.

Møteboken underskrives av ordføreren.

Etter at møteboken er godkjent legges den ut på hjemmesiden til kommunen.

1. Møtene holdes for åpne dører, men lukkes ved behandling av saker unntatt fra offentlighet jf. KL § 11-5

Formannskapets medlemmer og varamedlemmer plikter å bevare taushet om opplysninger som etter lov er taushetsbelagt, i hht OFFL. § 13.

1. En representant, eller en innkalt vararepresentant, som ikke kan møte på grunn av lovlig forfall, skal uten opphold melde dette til formannskapssekretæren/sekretariatet og si fra om forfallsgrunnen, KL §8-1. Gyldig fravær foreligger hvis sykdom eller andre hindringer gjør det umulig eller uforholdsmessig vanskelig å møte.

Formannskapssekretæren kaller straks inn vararepresentant, KL §7-10. Varamedlemmer skal så langt som mulig innkalles i den nummerordenen de er valgt. Dette betyr også at dersom et fast medlem eller et varamedlem som er høyere på listen er til stede, så skal denne ta plass i forsamlingen.

Formannskapssekretæren innkaller også vararepresentant når det er kjent at noen må fratre som ugild i sak som skal behandles i møtet.

Må noen på grunn av gyldig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder representanten straks fra til møtelederen.

1. Formannskapets medlemmer plikter å bevare taushet om opplysninger som etter lov er taushetsbelagt.

# § 6 – Habilitet

Det er det folkevalgte organet selv som skal ta stilling til de enkelte medlemmenes habilitet, FVL§ 8 andre og tredje ledd.

En representant har plikt til å varsle selv hvis han mener det kan stilles spørsmål ved hans habilitet. Også andre medlemmer kan melde fra om mulig inhabilitet.

Slik melding bør gis så tidlig som mulig, i den hensikt at formannskapssekretær i samråd med ordfører skal ha mulighet til å innkalle varamedlem.

Under behandling av habilitetsspørsmålet, skal vedkommende fratre.

Hvis det stilles spørsmål i forhold til flere medlemmers habilitet, skal samtlige fratre under behandling av habilitetsspørsmålene.

Om habilitet gjelder videre reglene i FVL kap. II, med følgende særregler i KL §11-10:

«En folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtak i en sak som ansatt i kommunen, er inhabil til senere å behandle den samme saken i et folkevalgt organ i kommunen. Første punktum gjelder ikke når årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan, regional planstrategi og regional plan behandles i et folkevalgt organ.

Når en klage skal behandles etter forvaltningsloven § 28 andre ledd, er en folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtaket, inhabil til å delta i klageinstansens behandling av vedtaket, eller i forberedelsen av saken for klageinstansen.

En folkevalgt er ikke inhabil når det skal velges personer til offentlige tillitsverv, eller når det skal fastsettes godtgjøring o.l. for slike verv».

En folkevalgt kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak. Formannskapet avgjør selv om han eller hun skal fritas, KL §11-11.

Når en representant er inhabil ved behandlingen av en sak tar vedkommende plass på

tilhørerbenken og forblir der til saken er sluttbehandlet, dersom saken er åpen. Er saken lukket må representanten forlate salen til saken er sluttbehandlet.

# § 7 – Behandling av sakene

Sakene på sakslisten behandles i den rekkefølge de er satt opp, med mindre formannskapet vedtar å endre på rekkefølgen.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller formannskapet vedtar å utsette forhandlingen om den. Møtet kan likevel ta pauser for å avholde gruppemøter o.l. Dette gjelder ikke etter at en sak er tatt opp til votering.

Formannskapet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten, KL §11-3 fjerde ledd.

Formannskapet kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg det. På tilsvarende måte kan formannskapet fatte vedtak i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det, KL §11-3 femte ledd.

# § 8 – Møteleders redegjørelse for saken og talernes rekkefølge

Møteleder leser opp saksnummer og tittel, samt innstilling i saken.

Er det etter at saken ble sendt ut kommet inn nye opplysninger som ikke er gjengitt i saken opplyses om dette. Ordføreren kan redegjøre ytterligere for saken dersom han finner det påkrevd.

Ordføreren spør så om noen vil ha ordet til saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig bestemmer ordføreren rekkefølgen mellom dem.

## Ordskifte

Taleren skal holde seg til saken og møteleder skal se til at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Upassende eller fornærmende adferd eller tale er ikke tillatt. Dersom noen overtrer disse bestemmelsene, skal ordfører påtale dette. Retter vedkommende seg ikke etter reglementet kan ordføreren ta fra ham ordet eller ved avstemming kan forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra møtet.

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette direkte misforståelser fra talerens side.

Vil ordføreren delta i ordskiftet skal han overlate ledelsen av møtet til varaordfører.

Dersom ordføreren finner saken utdebattert, mens der ennå er inntegnet talere, kan han foreslå begrensning av debatten. Dette skjer ved forslag om at det settes strek og/eller at de senere inntegnede talere bare tilstås begrenset taletid. Når strek er satt, gis ikke adgang til å sette frem flere forslag.

Ordføreren kan tillate korte innlegg/replikker i forbindelse med siste talers innlegg for å rette på misforståelser, framlegge nye opplysninger, spørsmål eller svar på direkte spørsmål. Det tillates ikke replikker når strek er satt.

## Forslag

Forslag kan ikke settes fram av andre enn formannskapets medlemmer, med mindre særlig lovbestemmelse gir andre rett til å fremme forslag. Forslag skal leveres skriftlig og fortrinnsvis sendes elektronisk til sekretariatet, med mindre møtelederen godkjenner noe annet. Forslag skal underskrives av forslagsstiller.

Ved enkeltvedtak i henhold til FVL §§24 og 25, skal forslag begrunnes.

Før votering skal forslaget refereres av møteleder.

## Avstemning

Når ordskiftet er ferdig, sier møteleder fra at saken tas opp til avstemning.

Medlemmer som er til stede når en sak tas opp til avstemning, plikter å stemme. Ved valg og vedtak om ansettelse er det adgang til å stemme blankt, KL §8-1.

Et vedtak treffes med flertallet av de avgitte stemmene hvis ikke noe annet følger av kommuneloven. I andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt, KL §11-9 andre ledd.

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 bare holder seg til avstemningsspørsmålet.

## Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta å holde prøveavstemning som ikke er bindende.

## Avstemningsmåter

Avstemning foregår på en av følgende måter:

* ved stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det
* ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er imot et forslag om å reise seg eller rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det holdes kontraprøve
* skriftlig votering ved valg og tilsettinger dersom ett eller flere medlemmer krever det

# § 9 – Møteoffentlighet og lyd- og bildeopptak

Alle har rett til å være til stede i møter. Formannskapet skal vedta å lukke et møte når det foreligger lovbestemt taushetsplikt og dersom det skal behandles en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold. Formannskapet skal også vedta å lukke et møte når hensyn til personvern krever det, eller tungtveiende offentlige interesser tilsier det, KL §11-5.

Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, skal møtelederen gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter, KL §11-6.

# § 10 – Fjernmøter

Formannskapet kan avholde fjernmøte, KL §11-7. Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter. Et møte som skal lukkes etter KL §11-5 andre og tredje ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.

# § 11 – Sekretariatets oppgaver

Kommunedirektøren sørger for sekretariatsbistand for formannskap og ordfører og stiller da med Formannskapssekretæren som er til stede og fører møtebok KL. § 11-4

Sekretariatet skal ha ansvar som det kontrollerende ledd i forhold til sektorene som gjelder den formelle siden av saksbehandlingen til politiske organ.

# § 12 – Befaringer – ekskursjoner

**Ordfører eller formannskapet kan beslutte at det skal avvikles befaringer eller studiereiser/ekskursjoner.**

DETTE REGLEMENT GJELDER BARE I DEN UTSTREKNING DET IKKE ER I STRID MED LOV, ELLER FORSKRIFTER GITT I SAMSVAR MED LOV.