

Reglement

For

Lødingen Formannskap



Vedtatt i kommunestyret 18.10.2018. KS-sak 105/18

Innhold

§ 1. Forberedelse av saker.....	3
§ 2. Innkalling til møte. Dokumentutlegging.....	3
§ 3. Forfall. Varamedlemmer.	3
§ 4. Hvilke andre enn formannskapetets medlemmer tar del i møtet? Kommunale tjenestemenn/saksordførere.	4
§ 5. Møteleder. Åpne eller lukkede møter. Taushetsplikt.	4
§ 6. Møtets åpning.	4
§ 7. Rekkefølge for behandling av sakene. Sak som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen.	5
§ 8. Inhabilitet.	5
§ 9. Møtelederens redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge.....	5
§ 10. Når medlemmene tar del i ordskiftet.....	5
§ 11. Møtelederens stilling under ordskiftet.....	6
§ 12. Ordskiftets avgrensning og avslutning. Replikker. Ordet til forretningsorden.	6
§ 13. Forslag.	6
§ 14. Saken tas opp til avstemming.....	7
§ 15. Prøveavstemning.	7
§ 16. Stemmemåten.	7
§ 17. Forespørsel.	7
§ 18. Utsendinger (deputasjoner)	8
§ 19. Orden i salen.....	8
§ 20. Protokollering av forhandlingene.....	8
§ 21. Godtgjørelse	9

§ 1. Forberedelse av saker.

Formannskapet utfører de gjøremål som lovgivningen sier, og avgjør de saker kommunestyret har gitt fullmakt til å avgjøre. Dette etter de regler som til enhver tid er fastsatt i fullmaktene.

Videre utreder formannskapet og gir innstillinger i saker til kommunestyret, når lovgivningern påbyr det, kommunestyret krever det eller når formannskapet på eget initiativ finner det nødvendig.

Rådmannen skal i medhold av kommunelovens § 23 pkt. 2 påse at de saker som legges frem for formannskapet er forsvarlig forberedt og i samsvar med lover, reglement og gjeldende bestemmelser.

Formannskapet gir innstilling i saker i henhold til kommunelovens § 8 om økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak. Formannskapet innstiller også i saker hvor innstillingsrett ikke er tillagt andre.

I saksutredningen skal det kort og oversiktlig gjøres rede for sakens innhold, og det skal gis forslag til vedtak. Innstilling kreves likevel ikke i saker som gjelder valg, fritak/permisjon fra politiske verv.

Fra samme tid kan media og andre interesserte få tilgang til dokumentene, bortsett fra de som ordfører har unntatt fra lovmessig offentlighet.

§ 2. Innkalling til møte. Dokumentutlegging.

Formannskapet gjør sine vedtak i møter som holdes regelmessig. Møtene holdes når formannskapet selv bestemmer det, eller når ordføreren finner det påkrevet. Det utarbeider forslag til møteplaner som godkjennes i formannskapet og kommunestyret.

Ordføreren kaller formannskapet sammen til møte.

Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, spesifisert oppgave over de saker som skal behandles, samt rådmannens innstilling.

Innkallingen kunngjøres som regel med en frist på en uke. (Innkallingsfrist for behandling av økonomiplan og årsbudsjett er 2 uker, jf. kommunelovens § 44 og § 45).

Formannskapets medlemmer og varamedlemmer innkalles pr. epost. Innkallingen kunngjøres, og sakens dokumenter legges ut på kommunens hjemmeside og i Acos møte. Dette gjelder likevel ikke dokumenter som skal unntas fra offentlighet etter lov om offentlighet i forvaltningen eller annen lov, og som ordføreren finner er av slik art at de ikke bør bli kjent for andre enn formannskapets medlemmer.

§ 3. Forfall. Varamedlemmer.

Den som er valgt som medlem av kommunalt eller fylkeskommunalt folkevalgt organ, plikter å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall, jf. kommunelovens § 40 pkt. 1. Kan et medlem, eller innkalt, ikke møte i formannskapet, på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende straks melde dette til ordføreren gjennom Sentralbordet og si ifra om forfallsgrunnen. Ordføreren, via Sentralbordet, kaller straks inn varamedlem etter reglene i kommuneloven. Det samme gjelder når ordføreren er kjent med at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles i møtet.

Dersom noen på grunn av lovlig forfall må forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks forfall til møtelederen. Varamedlem som er til stede – eller om mulig blir kalt inn – trer inn i vedkommende medlems sted.

Når et varamedlem har tatt plass i forsamlingen på lovlig vis, beholder det plassen inntil vedkommende sak er ferdigbehandlet. Dette gjelder selv om den faste representant, eller et varamedlem med høyere nummerorden, innfinner seg mens saken behandles.

§ 4. Hvilke andre enn formannskapets medlemmer tar del i møtet? Kommunale tjenestemenn/saksordførere.

Rådmann har møte- og talerett, men ikke møteplikt. Rådmannen kan også la seg representere med en person fra sin stab, kfr. kommunelovens § 23, pkt. 3.

Kommunale tjenestemenn og særlig sakkyndige deltar når ordfører, rådmann eller formannskapet kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har for øvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

Sekretær protokollere møtene.

§ 5. Møteleder. Åpne eller lukkede møter. Taushetsplikt.

Ordfører eller varaordfører leder møtet. Om begge disse har forfall velges en ordstyrer, etter reglene i kommunelovens § 9, til å lede møtet (Flertallsvalg)

Møtet holdes for åpne dører (kommunelovens § 31). Formannskapet kan likevel gjøre vedtak om at en enkelt sak skal behandles i lukket møte. Dette når offentlige interesser tilsier lukket møte. Hvis møtelederen eller vedkommende organ krever det, skal debatten om lukking av et møte holdes i lukket møte. Avstemningen om eventuell lukking av møtet skal skje i åpent møte, jf. kommunelovens § 31a pkt. 1.

Personalsaker behandles alltid i lukket møte.

Blir det vedtatt å behandle en sak i lukket møte, plikter formannskapets medlemmer og de tjenestemenn som måtte være tilstede – så langt annet ikke er vedtatt – å bevare taushet om forhandlingene. Taushetsplikt varer inntil annet måtte bli bestemt, eller inntil de hensyn til kommunen eller andre som har bevirket vedtaket om forhandlinger i lukket møte er falt bort. Er også andre til stede under forhandlingen om en slik sak, krever lederen et taushetsløfte av dem.

§ 6. Møtets åpning.

Til den tid møtet er berammet, roper møtelederen opp medlemmene og de varamedlemmene som skal møte for fraværende medlemmer. Er det lovmessige minste antall til stede, erklæres møtet for satt. Det fremmøtte publikum beholder sine tilhørerplasser, dersom forhandlingene ikke føres i lukket møte etter reglene i kommunelovens § 31.

Fra dette tidspunkt til møtes slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid, uten å melde fra til møtelederen på forhold.



Medlemmer og varamedlemmer som møter etter navneopprop, melder seg for møtelederen før de inntar sin plass.

§ 7. Rekkefølge for behandling av sakene. Sak som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen.

Er det reist tvil om gyldigheten av noe forfall under navneoppropet, behandles dette først. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der, hvis ikke forsamlingen vedtar en annen behandlingsrekkefølge. Forespørsler behandles etter de øvrige saker, uten hensyn til mulig nummerorden på innkallingen.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke avsluttes før saken er avgjort ved avstemning eller formannskapet vedtar å utsette forhandlingene om den.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til formannskapet, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse, dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg i mot at den avgjøres. (Kommunelovens § 34 nr. 1). I så fall sendes den til formannskapet eller til den kommunale instans den hører under, eller den føres opp til behandling i et senere formannskapsmøte. (Om forespørsel og forslag i forbindelse med forespørsel vises til § 18 i dette reglementet og § 34 i kommuneloven).

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til formannskapets møter, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 2 av forsamlingen setter seg i mot at den avgjøres.

§ 8. Inhabilitet.

Den som etter kommunelovens § 40 er inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak. Det er formannskapet som formelt avgjør spørsmålet om inhabilitet.

§ 9. Møtelederens redegjørelse for saken. Talerens rekkefølge.

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått i innkallingen. Er det gitt innstilling i saken, leser møteleder opp forslaget til vedtak, gjør oppmerksom på mulig dissens innen den forsamling som har gitt innstillingen, og sier fra om de dokumenter som er kommet inn etter at tilrådingen var lagt frem. Møtelederen fremlegger ellers saken så langt det ansees nødvendig.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne ber om ordet ved å rekke hånden i været, og får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

§ 10. Når medlemmene tar del i ordskiftet.

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak, eller den del av saken, som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort.

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

Det er heller ikke lov å lage støy eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtreer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig 2 ganger. Retter vedkommende seg ennå ikke etter reglementet, kan møtelederen ta ordet fra vedkommende, eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

§ 11. Møtelederens stilling under ordskiftet.

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 på misforståelser fra talerens side.

Vil møteleder ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg utover den utredning som er nevnt, skal denne overlate ledelsen av forhandlingene til en annen.

§ 12. Ordskiftets avgrensning og avslutning. Replikker. Ordet til forretningsordenen.

Før ordskiftet i en sak begynner og under ordskiftet, kan formannskapet med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Det kan likevel med alminnelig flertall gjøres unntak for dette.

Hvis møtelederen finner en sak utdebattert mens det fremdeles er inntegnet talere, kan denne foreslå begrensning av debatten. Dette skjer ved forslag om at de senere inntegnede talere bare tilstås begrenset taletid. Vedtak om begrensning fattes med alminnelig flertall.

Ved behandling av forslag om nedkorting av taletiden eller om å slutte ordskiftet, får bare 1 taler anledning til å tale for, - og 1 til å tale imot forslaget, hver av dem bare 1 gang.

Det tillates korte replikker utenfor tur i tilknytning til den siste talers innlegg. Den som ønsker replikk, rekker to fingre i været mens taleren holder sitt innlegg. En replikk skal være meget kort og et direkte tilsvarende på talerens innlegg. Ordføreren skal nøye påse at replikk blir replikk og ikke innlegg. En taler kan under et slikt replikkordskifte ikke få ordet mer enn to ganger.

Et medlem som forlanger ordet til forretningsordenen, viser tegn og sier «Til forretningsordenen» eller «Til dagsordenen», og får ordet utenom den oppsatte talerliste. Den som får ordet til forretningsordenen har ikke anledning til å komme inn på realiteten i saken som behandles, men kun å gi nødvendige opplysninger vedrørende møtet, eller protestere mot behandlingsmåten eller avstemningen.

§ 13. Forslag.

Forslag kan ikke settes frem av andre enn formannskapets medlemmer, med mindre særlig lovbestemmelse også gir andre rett til det.

Forslag skal leveres inn skriftlig til møtelederen/skrives inn forslagsboksen i Acos møte.

Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget.

Fremsettes det forslag etter at strek er satt, kan ordfører åpne for videre debatt av det nye forslaget

§ 14. Saken tas opp til avstemming.

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemming. Fra da og til den er avgjort ved avstemming, må det ikke være noe mer ordskifte om den eller settes frem nytt forslag i den. I dette tidsrom er det heller ikke adgang til å ta en annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemming har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemmingen er ferdig, og de plikter å stemme. Ved valg kan blank stemmeseddel brukes, jfr. kommunelovens § 35.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen frem forslag om rekkefølgen for stemmegivningen. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at taleren holder seg til avstemmingsspørsmålene.

§ 15. Prøveavstemning.

Før endelig avstemming i en sak, kan forsamlingen vedta prøveavstemning. Denne er ikke bindende.

Er den tilrådning eller det forslag som det skal stemmes over delt i flere punkter/deler, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt - i tilfelle også her etter en prøveavstemning - over hele innstillingen.

§ 16. Stemmemaaten.

Avstemmingen iverksettes på en av disse måter:

- a. Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter frem, og deretter spør om noen representanter har noe å uttale mot det.
- b. Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er imot et forslag, til å reise seg, eller rekke opp en hånd. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontravotering, hvoretter de som stemmer for forslaget reiser seg eller rekker opp en hånd.
- c. Ved sedler. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene.

Stemmesedlene kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn. De skal brukes ved slike avstemninger når et medlem krever det.

Dersom stemmene står likt ved avstemming, blir møtelederens stemme utslagsgivende. Ved valg og ved ansettelse gjelder likevel de bestemmelser som er fastsatt i kommunelovens § 35.

§ 17. Forespørsel.

Utenom de saker som legges frem for formannskapet med innstilling, kan alle representanter stille spørsmål som rettes til ordføreren.

Spørsmålet bør være kort, og må ligge innenfor formannskapetets virkeområde. Ordføreren kan gi et foreløpig svar, eller vente til neste møte med å gi et svar.

Grunngitte spørsmål. (Gjelder alminnelige spørsmål).



Den som reiser spørsmålet og den som svarer kan ikke ha ordet mer enn 2 minutter. De kan i tillegg ha ordet en gang hver til korte merknader, herunder stille tilleggsspørsmål og gi svar. Ingen andre skal ha ordet.

Grunngitte spørsmål må sendes til postmottak med kopi til ordfører senest 2 døgn før møtet.

§ 18. Utsendinger (deputasjoner)

Utsendinger fra lag eller grupper som vil møte formannskapet for å uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet.

Forsamlingen avgjør om utsendingene skal mottas. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av formannskapets medlemmer. Så langt det er mulig bør de ulike politiske grupperinger være representert i utvalget. Er ordføreren eller varaordføreren med i utvalget, skal en av disse være utvalgsleder.

Etter å ha hørt på utsendingene og i tilfelle tatt imot skriftlig utgreiing fra dem, gir utvalgslederen melding til formannskapet om det som utsendingene har anført.

Dersom det angår sak i innkallingen, gis meldingen når formannskapet behandler saken. Ellers gis melding etter at sakene i innkallingen er behandlet.

Formannskapet kan også ta imot utsendingene i møtesalen. Når disse har uttalt seg, svarer ordføreren som han/hun har anledning til. Hvert medlem av formannskapet kan be ordføreren om å få stille utsendingene spørsmål om faktiske sider ved saken, men det må ikke være noe ordskifte om denne mens utsendingene er tilstede.

§ 19. Orden i salen.

Møtelederen skal sørge for god orden i møtesalen, og skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytring på en eller annen måte forstyrrer forhandlingene, eller for øvrig opptrer på en måte som forstyrrer god orden, kan møtelederen la tilhørerplassene ryddes, eller vise vedkommende tilhører(e) ut.

Tegninger, tabeller o.l. må ikke være anbrakt i salen under møtene, med mindre møtelederen eller i tilfelle formannskapet gir sitt samtykke.

§ 20. Protokollering av forhandlingene.

Formannskapet fører protokoll fra sine møter.

I protokollen føres inn for hvert møte møtested og tid, innkallingen (dato og måned), møtende medlemmer og varamedlemmer, samt fraværende faste medlemmer.

Dersom noen trer fra eller til i løpet av møtet, protokolleres dette slik at det fremgår av protokollen hvem som har deltatt i behandlingen av den enkelte sak.

For øvrig protokolleres det som skal til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at man kan se hva saken gjelder. Under hver sak protokolleres de forslag som blir fremsatt og avstemningsresultatene. Forslag vedrørende sakens realitet som ikke blir tatt opp til avstemming protokollføres ikke. Forslag som fremmes og ikke får flertall skal også protokolleres.

Ordføreren bestemmer om protokolltilførsel skal tillates. Dersom det reises protest mot ordførerens standpunkt, foretar formannskapet avgjørelsen. Protokolltilførsel skal bare inneholde en kortfattet begrunnelse for avvikende standpunkt hos vedkommende representant eller gruppering.

Dersom formannskapet ikke bestemmer noe annet, leses ikke protokollen opp.

Møteprotokollen godkjennes som fast sak på neste møte i Formannskapet.

§ 21. Godtgjørelse

Godtgjørelse/dekning av tapt arbeidsfortjeneste til medlemmer av formannskapet tilstås etter de til enhver tid gjeldene bestemmelser fastsatt av kommunestyret, i medhold av kommunelovens § 41 og 42.