

**REGLEMENT FOR HADSEL FORMANNSKAP (forretningsreglement)**  
**vedtatt i K-sak 19/09 05.03.09**  
**endret i K-sak 90/2014 18.09.14**

**§ 1. FORBEREDELSE AV SAKER FOR FORMANNSKAPET**

Rådmann/administrasjonssjef sørger for at de saker som legges frem for formannskapet er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglement og andre bindende bestemmelser gir. Det forutsettes at saker til formannskapet er fremmet etter prinsippet om fullført saksbehandling.

Ordføreren sørger for at innstillingen sendes formannskapets medlemmer og varamedlemmer, rådmann, revisjonen og lokalpressen samtidig med innkalling til formannskapsmøte (Jfr § 2 nedenfor).

**§ 2 INNKALLING TIL MØTE – DOKUMENT UTLEGGING**

(Kommuneloven § 32)

Formannskapet holder møte i alminnelighet hver 14. dag og ellers når det selv bestemmer det, når ordføreren finner det påkrevet, eller når 1/3 av formannskapets medlemmer krever det. Det avholdes i alminnelighet ikke møte den uke kommunestyret har møte.

Formannskapets møter starter fortrinnsvis kl 10:00 og avslutter kl 16:00. Hvis andre møter er fastsatt til samme dag som formannskapet (Arbeidsmiljøutvalget og Partssammensatt utvalg), starter formannskapsmøtet kl 13:00.

Ordføreren kaller formannskapet sammen til møtet og setter opp sakliste.

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

Innkallingen og saksdokumentene sendes formannskapets medlemmer, et varamedlem for hver 4. påbegynt medlem, rådmannen, revisor, k-sekretariat politiske partier v/leder, media og lokalutvalgene. Elektronisk utsending kan likestilles med utsending på papir der dette passer.

Saklisten til møtet og andre dokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelig for allmennheten. Møter skal gjøres kjent på en hensiktsmessig måte.

### **§ 3 MØTELEDELSE**

(Kommunelovens § 32 nr 4)

Formannskapetets møter ledes av ordfører eller varaordfører. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

### **§ 4 FORFALL - VARAMEDLEMMER**

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i formannskapet på grunn av lovlig forfall, skal hun/han uten opphold melde dette til politisk sekretariat og si fra om forfallsgrunnen.

Lovlig forfallgrunn er sykdom – selv eller i nærmeste familie – viktig arbeid, særlig lang reisetid/-lengde eller andre tyngende grunner.

Det kalles straks inn varamedlem etter reglene i kommunelovens § 16 nr 1. Det samme gjøres når det er kjent at noen må fratre som ugild i sak som skal behandles på møtet.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til møtelederen. Varamedlemmer som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer etter reglene i kommunelovens § 16 nr 1 inn i stedet for de som fratrer.

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen, og det faste medlemmet eller et varamedlem som i nummerorden står foran vedkommende deretter innfinner seg, fortsetter vedkommende i møtet inntil den påbegynte sak er behandlet ferdig.

### **§ 5 HVILKE ANDRE ENN FORMANNSKAPETS MEDLEMMER TAR DEL I MØTE - KOMMUNALT ANSATTE**

- Rådmannen tar del i møtet med tale- og forslagsrett, men uten stemmerett.
- Politisk sekretariat fører møtebok

### **§ 6 ÅPNE ELLER LUKKEDE MØTER**

(Kommuneloven § 31)

Formannskapetets møter holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt

Møteleder skal på anmodning gi tillatelse til at forhandlingene i åpne møter tas opp på lydbånd, video eller kringkastes over radio eller fjernsyn, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet.

Formannskapet kan vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det eller formannskapet vedtar det.

Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter formannskapets medlemmer og de kommunalt ansatte som måtte være til stede, så langt annet ikke blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene og om de vedtak som gjøres. Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt, eller inntil de hensyn til kommunen eller andre som har bevirket vedtaket om forhandling for lukkede dører, er falt bort. Er også andre til stede under forhandlingene om slik sak, krever møtelederen taushetsløfte av dem.

## **§ 7 MØTETS ÅPNING - VEDTAKSFØRHET** (Kommuneloven § 33)

Til den tid møtet er berammet, registrerer sekretæren de av medlemmene som har forfall og foretar opprop av de medlemmene og innkalte varamedlemmer som er til stede i møtet. Er det lovmessig minste antall til stede, erklærer møtelederen møtet satt. Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid, uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Formannskapet kan bare treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak.

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

Saker som er nevnt i innkallingen og i den orden de er nevnt. Interpellasjoner og spørsmål behandles likevel etter de øvrige saker uten hensyn til mulig nummerorden på innkallingen. Formannskapet kan vedta annen rekkefølge.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemming eller formannskapet vedtar å utsette forhandlingen av den.

Dette er ikke til hinder for at forhandlingene midlertidig avbrytes for pauser

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til formannskapet, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg imot at den avgjøres.

(Jfr kommuneloven § 34.1). I så fall sendes den til rådmannen eller til det hovedutvalg (annet kommunalt organ) den hører under, eller den føres opp til behandling i senere formannskapsmøte. (Om interpellasjoner og spørsmål vises til § 18 nedenfor.)

## **§ 9 INHABILITET** (Kommuneloven § 40)

Den som etter kommunelovens § 40, nr 3, jfr forvaltningslovens kap. 2 er inhabil i en sak, eller som etter kommunelovens § 40 nr 4 blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak. Medlemmene har plikt til å vurdere sin egen habilitet og i god tid si fra om forhold som kan gjøre dem inhabile.

Formannskapet treffer avgjørelse om et medlem er inhabil, og da uten at vedkommende medlem deltar, jfr forvaltningslovens § 8. I spørsmålet om habilitet kan vedkommende uttale seg, men ikke delta i debatten eller ved voteringen.

## **§ 10 MØTELEDERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN TALERNES REKKEFØLGE**

Møtelederen leser opp den betegnelsen saken har fått på innkallingen. Lederen gjengir det forslag eller den uttalelse som rådmannen måtte ha gitt, om denne ikke er sendt medlemmene før møtet. Er det gitt innstilling i saken, leser lederen opp forslaget til vedtak (kan få aksept på at forslaget ikke leses opp pga lengden), gjør oppmerksom på mulig dissens innen den forsamling som har gitt innstillingen, og sier fra om de dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen var lagt frem. Lederen redegjør for saken så langt hun/han finner det påkrevet.

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 av dem.

## **§ 11 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 til den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov å gi larmende uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtreter noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra vedkommende ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

## **§ 12 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 misforståelser fra talerens side.

## **§ 13 AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET**

Finner formannskapet at en sak er drøftet ferdig, kan det vedtas å avslutte ordskiftet om saken.

Ved behandling av forslag om å korte av taletiden eller om å avslutte ordskiftet, må bare en taler få høve til å ta ordet for og en imot forslaget, hver bare en gang og med høyst to minutters taletid.

## **§ 14 FORSLAG**

Forslag kan ikke settes frem av andre enn formannskapetets medlemmer og av rådmannen, med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å sette frem forslag.

Forslaget skal leveres skriftlig til møtelederen. Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, eller på at en sak som behandles skal utsettes, sendes annet kommunalt organ, eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig.

Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget.

## **§ 15. 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 mer ordskifte om den eller settes frem noe nytt forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrom anledning til å ta noen annen sak opp til behandling.

Er saken delt opp eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen frem forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg bare til avstemmings spørsmålet.

## **§ 16 PRØVEAVSTEMMING**

Før endelig avstemming i en sak, kan forsamlingen vedta prøveavstemminger som ikke er bindende.

## **§ 17 AVSTEMMINGER**

(Kommuneloven § 35)

1. Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av kommuneloven. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møtelederens stemme avgjørende.
2. Ved behandlingen av økonomiplan eller årsbudsjett stemmes det ved den endelige avstemming over forslag til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Er det fremsatt alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemming, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslag som fikk flest stemmer ved denne.
3. Valg av leder og nestleder for folkevalgte organer holdes som flertallsvalg.

4. Valg av medlemmer av nemnder holdes som forholdsvalg når minst ett medlem krever det, og ellers som flertallsvalg. Når det gjelder fremgangsmåte ved forholdsvalg vises til kommunelovens §§ 36 og 37.
5. Ved valg og ansettelse kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemming. Forøvrig vises til kommuneloven § 38 angående fremgangsmåten ved flertallsvalg og ansettelse.
6. Avstemmingen iverksettes på en av disse måter:
  - 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.
  - Ved at møtelederen ber 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 stemmer for forslaget, rekker opp hånden.
  - Ved sedler uten underskrift. Formannskapssekretæren teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse.
  - Medlem som er til stede under formannskapets forhandlinger når en sak tas opp til avstemming, plikter å avgi stemme. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt. (Jfr kommuneloven § 40 nr 2)

## **§ 18 SPØRSMÅL (INTERPELLASJONER)**

(Kommuneloven § 34)

Ethvert medlem kan rette spørsmål (interpellasjon) til lederen i møtet, også om saker som ikke står på saklisten. Spørsmål (interpellasjon) behandles etter de øvrige saker uten hensyn til mulig nummerorden på innkallingen. Møteleder avgjør om spørsmål (interpellasjon) skal besvares i møtet, eller om det skal gis en foreløpig redegjørelse.

I forbindelse med slike spørsmål (interpellasjoner) kan formannskapet vedta å sende saken til rådmannen eller annet kommunalt organ som saken hører under, eller be rådmannen eller vedkommende kommunale organ om å utrede og legge saken fram for formannskapet med innstilling.

## **§ 19 SENDENEMNDER (DEPUTASJONER)**

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

## **§ 20 ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN**

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Møtelederen skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant.

Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller forøvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen la tilhørerplassene rømme eller vise vedkommende tilhører ut.

Formannskapetets medlemmer og møtende varamedlemmer plikter å oppholde seg i salen under forhandlingene.

## **§ 21 BOKFØRING AV FORHANDLINGENE**

(Kommuneloven § 30 nr 3)

Ordføreren er ansvarlig for at det føres møtebok over formannskapetets forhandlinger. Selve føringen av møteboken står politisk sekretariat for.

I møteboken føres inn for hvert møte, møtested og tid, innkalling og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, bokføres dette slik at en av møteboken sammenholdt med medlemsfortegnelsen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Det skal bokføres hvordan de forskjellige partier har avgitt sine stemmer.

Forøvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som blir satt frem, bortsett fra de forslag vedkommende sakens realitet som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning (jfr § 8, siste ledd og § 18 foran). Møtelederen – eller formannskapet i tilfelle protest blir reist mot hennes/hans bestemmelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Møteboken underskrives av møtelederen og de øvrige møtedeltakerne.

Et eksemplar av utskriften sendes samtlige medlemmer, et varamedlem for hver 4. påbegynte medlem, rådmannen, revisor, k-sekretariatet og lokalutvalgene. Elektronisk utsending kan likestilles med utsending på papir der dette passer.

## **§ 22 ANMODNING OM NY BEHANDLING AV AVGJORT SAK**

Formannskapet - eller fast utvalg, styre eller råd når det gjelder saker som disse forbereder direkte til formannskapet - kan avslå anmodning om å ta opp til ny behandling sak som lovlig er avgjort av samme formannskap, når anmodningen kommer inn før det er gått tre måneder fra den dagen da formannskapet gjorde endelig vedtak i saken. Dette gjelder ikke anmodning fra departement eller fylkesmann.

## **§ 23 POLITISK SEKRETARIAT**

Politisk sekretariat sørger for at formannskapetets og kommunestyrets møtebok blir ført på forsvarlig måte.

Politisk sekretariat tar i mot saker fra rådmannen og utvalgene, og sender disse til behandling i formannskap/kommunestyre, etter de retningslinjer som gjelder. Etter den politiske behandling sender sekretariatet bekreftet utskrift av sakene tilbake til rådmannen eller vedkommende saksbehandler, som igjen forestår den videre behandling.

Sekretariatet sender kommunestyret melding om vedtak i formannskapet når loven påbyr det, når kommunestyret krever det, eller vedtaket antas å være av større interesse for kommunestyret.

**Vedtatt i K-sak 19/09 05.03.  
Ephorte sak 07/2174 og 14/1914**