

HERØY KOMMUNE

REGLEMENT FOR **FORMANNSKAPET**

Vedtatt av kommunestyret
21.06.16 (K-sak 22/16)

REGLEMENT – HERØY FORMANNSKAP

§ 1. Saksområde – forberedelse.

Formannskapet avgjør de saker som kommunestyret har gitt formannskapet fullmakt til å avgjøre jfr. politisk styringssystem og delegeringsreglement – revidert 25.11.2011, og avgir innstilling i saker som kommuneplan, økonomiplan, sektorplaner og årsbudsjett.

Rådmannen sørger for at de saker som behandles av formannskapet er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindende instruksjoner gir, jfr. Kl. § 23.2.

Formannskapet kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende representanter motsetter seg dette.

Enhver representant i formannskapet kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på sakslisten, jfr. Kl. § 34.2.

§ 2. Møter.

Ordføreren kaller sammen i henhold til vedtatt møteplan (vedtatt av kommunestyret), eller når ordføreren selv finner det påkrevd, eller minst 1/3 av representantene krever det, jfr. Kl. § 32.1.

Ordføreren setter opp saksliste og sender innkalling med saksdokumenter til hver representant av formannskapet og de vararepresentanter som en da vet skal møte.

Kopi sendes rådmann, kommunallederne, kontrollutvalgets sekretariat og leder.

Saksliste og dokumenter sendes med høvelig varsel, minst 8 dager før møte.

Ordføreren foretar kunngjøring av tid og sted for formannskapsmøtene. Av kunngjøringen skal det fremgå hvor saksdokumentene er lagt ut til offentlig gjennomsyn (kommunens hjemmeside og Rådhuset), jfr. Kl. § 32.3.

§ 3. Forfall – vararepresentanter.

En representant eller en innkalt vararepresentant som ikke kan møte i formannskapet på grunn av lovlig forfall, skal uten opphold melde dette til formannskapssekretær og si fra om forfallsgrunnen, jfr. Kl. § 40.1, og vararepresentant innkalles straks. Det samme gjøres når det er kjent at noen må fratre som ugild i sak som skal behandles i møtet. Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder representanten straks til møtelederen.

§ 4. Hvilke andre enn formannskapets representant tar del i møtet.

Rådmannen tar del i møtet med møte- og talerett, jfr. Kl. § 23.3. Andre kommunale tjenestemenn kan delta når rådmannen kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har for øvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

Leder av råd for eldre og funksjonshemmede og leder for barne- og ungdomsrådet har møte- og talerett i saker som er innenfor disse råd sine saksområder.

Formannskapet avgjør om andre kan ta del i møtet.

§ 5. Møteleder. Møtets åpning.

Formannskapet åpnes når ordføreren har bestemt det i henhold til reglementets § 2.

Til den tid møtet er berammet, roper møtelederen opp representantene og de vararepresentanter som skal møte for fraværende representanter. Er det minste lovlige antall tilstede erklærer møtelederen møtet satt.

Fra formannskapet er satt til møtet er slutt, kan ikke noen av forsamlingens representanter forlate møtet uten innvilget permisjon. Representanter og vararepresentanter som møter etter at møtet er satt, melder seg til møtelederen før de tar sete.

§ 6. Åpne eller lukkede møter.

Møtet holdes for åpne dører. Formannskapet kan likevel gjøre vedtak om at en sak skal behandles for stengte dører. Forhandlinger om dette foregår for stengte dører hvis møtelederen krever dette, eller formannskapet vedtar det, jfr. Kl. § 31a.

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter formannskapets representanter, de kommunale tjenestemenn og andre som måtte være tilstede, å bevare taushet om forhandlingene. Taushetsplikten varer inntil annet blir bestemt.

§ 7. Inhabilitet. Møtelederens redegjørelse for saken. Talerens rekkefølge.

En representant er selv ansvarlig for å få sin habilitet vurdert. Avgjørelsen fattes av formannskapet uten at vedkommende representant deltar. Når en representant er inhabil ved behandlingen av en sak tar vedkommende plass på tilhørerbenken dersom saken er åpen. Er saken lukket må representanten forlate salen til saken er sluttbehandlet.

For utfyllende bestemmelser vises til FVL § 6 og Kl. § 40.3.

Møtelederen leser opp sakens tittel og nummer og redegjør for rådmannens innstilling.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

Møtelederen kan tillate replikker. For replikker/svar er taletiden begrenset til to minutter. Den som forårsaker replikken, kan svare på replikkene etter tur, eller gis et samlet svar.

Gis et samlet svar, kan møtelederen gi taleren en taletid utover to minutter.

Replikkordskiftet kan ikke finne sted etter at strek er satt for inntegning av nye talere på talemengden.

§ 8. Ordsiftet og stemmegivningen.

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

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av representantene eller andre. Upassende eller fornærmede adferd eller tale er ikke tillatt. Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser påtaler møtelederen dette. Retter taleren seg likevel ikke etter reglementet, kan møtelederen frata vedkommende ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute for resten av 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 på misforståelser fra talerens side.

Finner formannskapet at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedtas å slutte ordskiftet om saken.

Forslag kan ikke settes frem av andre enn formannskapets medlemmer med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å sette fram forslag.

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til saken er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte eller settes fram noe nytt forslag i saken.

Bare de representanter som er tilstede i salen når saken tas opp til avstemning, har plikt til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og de plikter å stemme. Ved valg og ansettelse er det anledning til å stemme blankt, jfr. Kl. § 40.2.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Bli det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til av talerne holder seg til avstemningsspørsmålet.

§ 9. Utvidet myndighet i hastesaker.

Formannskapet har myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle vært avgjort av annet organ, når det er nødvendig at vedtak treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle dette, jfr. Kl. § 13. Melding om vedtak truffet i medhold av denne bemyndigelse forelegges vedkommende organ i første møte.

§ 10. Deputasjoner.

Utsendinger fra foreninger, grupper, eller lignende som vil møte for formannskapet og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet. Ordfører avgjør om utsendingene skal tas imot. Bli de mottatt, møter de i møtesalen og gis anledning til å framføre sitt budskap og overlevere eventuelle skriftlige materiale til ordfører. Normalt skal utsendingene få framlegge sin sak i starten av møtet, før behandlingen av sakene starter.

§ 11. Føring av møtebok.

Formannskapet fører møtebok for sine møter, jfr. Kl. § 30.3. Ansvar for at det føres korrekt møtebok, påhviler ordføreren.

I møtebok føres tid og sted for hvert møte, møtende representanter og vararepresentanter samt fraværende faste representanter. For øvrig føres det i møtebok det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte.

Under hver sak føres inn framsatte forslag, navn på forslagsstiller, resultat av stemmegivning pr. representant ved at negativ stemme registres på forslag og endelig vedtak. Dersom det blir reist spørsmål om habilitet, skal også lovhjæmmel, behandling og resultat av habilitetsvurderingen føres under den enkelte sak. Møteboka skal også inneholde rettede forespørsler.

Møteboka underskrives av møteleder og gruppeleder for opposisjon. Møteboka legges ut på kommunens hjemmeside .

