

# Herøy kommune



## Reglement for formannskapet

Vedtatt av kommunestyret 23.05.23

## Innhold

§ 1 Valg, sammensetning og funksjonstid .....	3
§ 2 Formannskapetets virkeområde .....	3
§ 3 Hastekompetanse .....	3
§ 4 Formannskapetets møter .....	4
§ 5 Møteoffentlighet og lyd- og bildeopptak .....	4
§ 6 Fjernmøte .....	4
§ 7 Åpning av møte .....	5
§ 8 Forfall og varamedlemmer .....	5
§ 9 Andre møtedeltakere .....	5
§ 10 Habilitet .....	5
§ 11 Utvidet innsynsrett .....	6
§ 12 Taushetsplikt .....	6
§ 13 Behandling av sakene .....	6
§ 14 Møteleders redegjørelse for saken og talernes rekkefølge .....	7
§ 15 Ordskifte .....	7
§ 16 Forslag .....	7
§ 17 Avstemming .....	7
§ 18 Prøveavstemming .....	8
§ 19 Avstemmingsmåter .....	8
§ 20 Møtebok .....	8
§ 21 Orden i salen og bygningen .....	8
§ 22 Forhold til andre lover og forskrifter .....	8

### § 1 Valg, sammensetning og funksjonstid

Formannskapet velges av og blant kommunestyrets medlemmer. Valget skjer i konstituerende kommunestyre innen utgangen av oktober måned i valgåret. Formannskapet har sju medlemmer med varamedlemmer valgt for den kommunale valgperioden på fire år.

Hvis et medlem av formannskapet trer endelig ut, skal det velges nytt medlem. Det nye medlemmet skal velges fra den samme gruppen som det uttredende medlemmet tilhørte, KL §7-10. Trer ordføreren endelig ut av sitt verv, skal det velges en ny ordfører, KL §6-2.

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

### § 2 Formannskapets virkeområde

Formannskapets generelle ansvars- og arbeidsområde er alle saker som vedrører økonomi, næring, oppvekst, kultur, helse, sosial og omsorg, plan og bygning, teknikk, miljøvern og natur, og generelle forvaltningsmessige saker.

Formannskapet er Herøy kommunes økonomiutvalg og er delegert myndighet til å behandle alle økonomiske saker.

Formannskapet er Herøy kommunes næringsutvalg og er delegert myndighet til å behandle alle næringsaker. Med mindre noe annet er bestemt i lov eller dette reglement, har formannskapet også vedtaksmyndighet i disse saker.

Formannskapet er Herøy kommunes faste utvalg for plansaker etter plan og bygningsloven. Se plan og bygningsloven for detaljer.

Formannskapet er Herøy kommunes skjønnsutvalg etter forpaktninglova.

Formannskapet er Herøy kommunes kommunikasjonsutvalg og er delegert myndighet til å behandle alle kommunikasjonsaker (off. transport). Med mindre noe annet er bestemt i lov eller dette reglement, har formannskapet også vedtaksmyndighet i disse saker.

Formannskapet har det politiske ansvaret etter alkoholloven.

Formannskapet skal behandle saker som er av prinsipiell betydning når det ikke er bestemt at behandlingskompetansen ligger hos annet kommunalt organ. Formannskapet har vedtaksmyndighet i slike saker med mindre noe annet er bestemt i lov eller dette reglement.

### § 3 Hastekompetanse

Formannskapet gis myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle vært avgjort i annet organ, når det er nødvendig at vedtak treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle dette, KL §11-8. Vedtak som er truffet med hjemmel i KL §11-8 skal legges fram i det neste møte i det organet som skulle ha avgjort saken.

#### § 4 Formannskapets møter

Kommunedirektøren skal påse at saker som legges fram for formannskapet, er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak, KL §13-1 tredje ledd.

Ordfører setter opp sakliste for hvert møte. En sak skal settes på saklisten hvis minst 1/3 av medlemmene krever det, KL §11-3 første ledd. Slike saker må meldes til ordfører 16 dager før møtedagen.

Ordfører kaller inn til møter i formannskapet. I ordførerens fravær kaller varaordfører inn til møte. Møter i formannskapet avholdes i henhold til vedtatt møteplan, eller når ordfører mener det er nødvendig eller minst 1/3 av medlemmene krever det, KL §11-2 andre ledd.

Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møte, hvilke saker som skal behandles og hvor saksdokumentene er lagt ut.

Ordføreren leder møtene i formannskapet. Ved forfall ledes møtet av varaordfører. Ved forfall fra begge, velges særskilt møteleder ved flertallsvalg, KL §11-2 tredje ledd.

Formannskapet er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende, KL §11-9.

Medlemmene innkalles elektronisk sju dager før møtet. Saksdokumentene publiseres på kommunens hjemmeside; [www.heroy-no.kommune.no](http://www.heroy-no.kommune.no). Dette gjelder ikke dokumenter som er unntatt offentlighet med hjemmel i lov.

#### § 5 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.

#### § 6 Fjernmøte

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. Fjernmøte innkalles av ordfører. Saken skal utsettes til ordinært møte kan holdes, dersom 1/3 av organets medlemmer krever det, jfr. §2 i forskrift om fjernmøter.

## § 7 Åpning av møte

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. Fra det tidspunkt og til møtets slutt, kan ikke noen medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møteleder og få slikt samtykke. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet må alltid melde seg for møteleder før de tar sete i forsamlingen.

Deretter godkjennes innkalling og saksliste. Formannskapet velger et medlemmer i tillegg til ordfører/møteleder, som skal godkjenne møteboken.

## § 8 Forfall og varamedlemmer

En representant eller en innkalt vararepresentant som ikke kan møte i formannskapet på grunn av lovlig forfall, skal uten opphold melde dette til sekretariatet og si fra om forfallsgrunnen, jf. KL § 8-1.

Gyldig fravær foreligger hvis sykdom eller andre hindringer gjør det umulig eller uforholdsmessig vanskelig å møte.

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

Sekretariatet 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.

## § 9 Andre møtedeltakere

Kommunedirektøren har møte- og talerett, enten personlig eller ved en underordnet, jf. KL § 13-1. Likeså andre kommunale tjenestemenn og særlig sakkyndige når kommunedirektøren kaller dem inn.

Andre kan ta del når særskilt lovbestemmelse gir dem rett til det og da med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem.

Personer som nevnt ovenfor kan gi opplysninger og redegjørelser, men har forøvrig ikke høve til å ta del i forhandlingene.

## § 10 Habilitet

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

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

Slik melding bør gis så tidlig som mulig, i den hensikt at sekretariatet 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, jf. 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.

### § 11 Utvidet innsynsrett

Formannskapet har, med de begrensningene som følger av KL §11-13, rett til innsyn i saksdokumenter som omhandler de delene av kommunens virksomhet som ligger innenfor formannskapetets virkeområde.

### § 12 Taushetsplikt

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

### § 13 Behandling av sakene

Sakene på saklisten 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 realitetsbehandlingen av 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.

#### § 14 Møteleders redegjørelse for saken og talernes rekkefølge

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

Dersom det er kommet inn nye opplysninger som ikke er gjengitt i saken skal møtelederen opplyse om dette. Hvis ordfører finner det nødvendig kan han/hun redegjøre ytterligere for saken. Ordfører 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 ordfører rekkefølgen mellom dem.

#### § 15 Ordskip

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 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.

#### § 16 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.

Fremmes det utsettelsesforslag, skal dette tas opp til behandling straks.

Før votering skal forslaget refereres av møteleder.

#### § 17 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.

### § 18 Prøveavstemming

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

### § 19 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 rekke opp hånden.
- skriftlig votering ved valg og tilsetninger dersom ett eller flere medlemmer krever det

### § 20 Møtebok

Kommunedirektøren sørger for at det blir ført møtebok jfr. Kl. § 11-4.

I møteboka føres det som må til for å vise gangen i forhandlingene. Avstemningsresultatet skal framgå av møteboken.

Møteboken underskrives av møteleder og gruppeleder for opposisjon.

Krav om protokolltilførsel må fremmes skriftlig innen møtets slutt.

Møteboken skal gjøres tilgjengelig når protokollen er godkjent. Eventuelle innsigelser til protokollen må meldes møteleder snarest, og senest i neste møte.

### § 21 Orden i salen og bygningen

Ordføreren skal sørge for å opprettholde ro og orden i møtesalen og i bygningen ellers.

Ordfører skal også se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant.

Hvis publikum på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan ordføreren sørge for at tilhørerplassene tømmes eller vise vedkommende ut.

### § 22 Forhold til andre lover og forskrifter

Dette reglementet gjelder bare i det omfang det ikke kommer i konflikt med lov eller forskrift.