



Moskenes
kommune

Reglement formannskapet

Vedtatt KS 26.10.2021 sak 075/21

Innhold:

1. Valg og sammensetning	3
2. Oppgaver og myndighet	3
3. Delegert fra kommunestyret	3
4. Innkalling.....	4
5. Møteledelse	4
6. Møtets åpning	4
7. Forfall og inhabilitet	4
8. Møterett utover formannskapet medlemmer	5
9. Åpne eller lukkede møter.....	5
10. Orden i salen	5
11. Rekkefølgen for behandling av saker	5
12. Ordsките	6
13. Til dagsorden	6
14. Forslag.....	7
15. Avstemming	7
16. Prøveavstemning.....	7
17. Møteprotokoll	7
18. Særinteressers anledning til å møte formannskapet (Deputasjon)	8
19. Lovlighetskontroll	8
20. Spørsmål	8
21. Gruppemøter	8
22. Innsynsrett	8
23. Godtgjørelse	9

Kommunelov av 22 juni 2018 nr. 83 samt delegasjonsreglementet gjelder for formannskapets virksomhet.

1. Valg og sammensetning

Formannskapet velges av og blant kommunestyret.

Formannskapet skal ha 5 medlemmer med 11 varamedlemmer og valget skal gjøres i kommunestyrets konstituerende møte jfr. Kl. § 5-6.

Valget følger den kommunale valgperiode og gjelder for 4 år.

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 jfr. §§ 7-9 og 7-10. Trer ordføreren endelig ut av sitt verv, foretas nyvalg i kommunestyret, jfr. Kl. § 6-2.

Personer som lar seg velge til kommunale verv skal gi skriftlig samtykke til dette jfr. Kl. § 7-2, 3 avsnitt bokstav c). Det samme gjelder for ordfører og varaordfører, jfr. Kl. § 6-2.

2. Oppgaver og myndighet

Formannskapet innstiller til vedtak om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning.

Formannskapet avgjør de saker kommunestyret har gitt dem fullmakt til å avgjøre (følger av delegasjonsreglementet).

Formannskapet skal behandle saker som naturlig hører til kommunens drift.

3. Delegert fra kommunestyret

Formannskapet har direkte innstillingsrett overfor kommunestyret i saker innenfor sitt arbeidsområde. Formannskapets generelle ansvars- og arbeidsområde er alle saker som vedrører:

- Økonomi
- Næring
- Salg av næringsarealer
- Plan og byggesaker
- Myndighet til å gi dispensasjon jf. plan- og bygningsloven § 19-4.
- Havnesaker
- Oppvekst
- Kultur
- Helse, sosial og omsorg
- Miljøvern, natur og klima
- Generelle forvaltningsmessige saker.
- Dersom kommunedirektøren er inhabil til å behandle/innstille vedtak jf. forvaltningslovens § 6 innstiller Ordfører til formannskapet.
- Ordfører kan gi aksept for at kommunedirektør i spesielle tilfeller innstiller direkte til kommunestyret.

Hastekompetanse:

Formannskapet gis myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle vært avgjort av et annet organ, når det er nødvendig å treffe vedtak så raskt at det ikke er tid til å innkalle dette, Kl. § 11-8. Melding om vedtak truffet i medhold av denne bestemmelsen forelegges kommunestyret i deres neste møte.

Avgjørelsesmyndighet:

- Formannskapet kan opprette et arbeidsutvalg som består av medlemmer fra formannskapet.
- Formannskapet kan gi arbeidsutvalget myndighet til å treffe vedtak i saker som ikke har prinsipiell betydning, hvis ikke kommunestyret selv har bestemt noe annet, jfr. Kl. 5-6.
- Formannskapet er klageinstans etter forvaltningsloven § 28.2, for klager over de kommunale enkeltvedtak som ikke er gjort av kommunestyret.

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

4. Innkalling

Ordfører innkaller formannskapet etter fastsatt møteplan eller når møteleder finner det påkrevet, eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Ordfører setter opp saksliste og sender innkallingen til hver representant i formannskapet. Innkallingen sendes også 1/3 av vararepresentantene for hver liste.

Innkallingen sendes ut med frist på 8 virkedager.

Møtet skal kunngjøres på høvelig vis. Ordfører fastsetter nærmere bestemmelser.

Saksliste og dokumenter som ikke er unntatt fra offentligheten skal være tilgjengelig for allmenheten.

5. Møteledelse

Formannskapet ledes av ordfører eller varaordfører. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jfr. Kl. § 11-2.

6. Møtets åpning

Til den tid møtet er berammet ropes medlemmer og møtende varamedlemmer opp. Hvis det lovmessige minste antall medlemmer er til stede, er møtet beslutningsdyktig og møtet blir erklært som lovlig satt. Formannskapet kan bare utøve sin myndighet i lovlig satt møte.

Fra formannskapet er satt til møtet er slutt kan ingen av medlemmene forlate møte uten samtykke fra ordfører. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter at møtet er satt melder seg til ordfører før de tiltrer møtet.

7. Forfall og inhabilitet

Den som er valgt som medlem av formannskapet plikter å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall.

Et medlem eller et innkalt varamedlem som ikke kan møte skal sende søknad om permisjon til ordfører med kopi til politisk sekretær å si fra om forfallsgrunn jf. Kl § 8-1. Dette gjelder også ved lengre fravær (fiske, pendlerarbeid, ferier mv.)

Blir det gitt forfall under en dag før møtet må representanten selv ordne med vara, med unntak dersom forfall skyldes sykdom.

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

Politisk sekretær kaller straks inn vararepresentant, jfr. Kl. § 7-10. Varamedlemmer skal så langt det er 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 tilstede, så skal denne ta plass i forsamlingen.

Det samme gjelder ved inhabilitet. Medlemmene har plikt til å vurdere sin egen habilitet og i god tid si fra om forhold som kan gjøre dem inhabile. Beskjed til ordfører skal helst skje i så god tid at det er mulig å innkalle varamedlem.

Avgjørelse om et medlems habilitet/inhabilitet treffes av formannskapet, uten at medlemmet selv deltar.

Politisk sekretær innkaller vararepresentant når det er kjent at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles i møtet.

For øvrig vises til forvaltning- og kommunelovens bestemmelser om inhabilitet.

8. Møterett utover formannskapets medlemmer

Kommunedirektøren har møte - og talerett personlig eller ved en av sine underordnede jfr. Kl. § 13-1. Andre kommunale tjenestemenn og særlige sakkyndige deltar når ordfører/kommunedirektør finner det nødvendig. Alle politiske organer har møte og talerett.

9. Åpne eller lukkede møter

Formannskapet møter er åpne.

Formannskapet kan vedta å behandle en sak i lukket møte der hvor hensynet til personvern eller tungtveiende private eller offentlige interesse tilsier dette. Vedtak om å lukke møtet må hjemles i lov. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis ordfører krever det eller formannskapet vedtar det. Avstemning om eventuell lukking av møte skal holdes i åpent møte.

Dersom en sak behandles for lukkede dører plikter alle tilstedeværende å bevare taushet om forhandlingen.

Personalsaker behandles alltid for lukkede dører.

Ordfører legger til rette for best mulig arbeidsforhold for pressen. Forhandlingene i åpne møter kan tas opp på lydbånd, video e.l. eller kringkastes over radio eller fjernsyn såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet.

10. Orden i salen

Ordfører skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Talerne skal ikke bli avbrutt eller forstyrret. Hvis noen forstyrrer formannskapets medlemmer på en slik måte at det strider mot god orden, skal møtet heves og orden gjenopprettes før møtet kan settes igjen.

11. Rekkefølgen for behandling av saker

Etter at møtet er lovlig satt refererer møteleder den utsendte sakslisten. Det gjøres rede for eventuelle innkomne spørsmål og forslag til endringer av sakslisten. Møtet skal behandle de sakene som er

nevnt i innkallingen og i den rekkefølge de står der. Til slutt behandles andre saker som ikke er nevnt i innkallingen. Formannskapet kan selv vedta en annen behandlingsrekkefølge.

Saker som ikke står på den utsendte sakslisten kan realitetsbehandles hvis ikke ordfører eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette.

Formannskapet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på sakslisten.

Ethvert medlem kan rette forespørsel til møteleder i møtet - også om saker som ikke står på sakslisten. Formannskapet vedtar med alminnelig flertall rekkefølgen for behandling av sakene - den endelige sakslisten.

Forespørsel og spørsmål besvares som hovedregel til slutt i møtet.

12. Ordskifte

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet kan det folkevalgte organet vedta at taletiden begrenses.

Ordfører gir en kort redegjørelse for saken og refererer forslaget fra innstillende organ.

Ordfører spør om noen vil ha ordet til saken. Talerne får ordet i den rekkefølgen de har bedt om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør ordfører rekkefølgen.

Spørsmål til dagsorden har forrang.

Taleren skal rette sine ord til ordfører og holde seg nøye til den sak som er tatt under behandling. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen. Upassende adferd eller tale er ikke tillatt. Talerne marker at man er ferdig med å si «takk».

Overtreer noen disse bestemmelsene påtaler ordfører dette. Retter taleren seg likevel ikke etter reglementet, kan møteleder frata vedkommende ordet - eller ved avstemming avgjøre om vedkommende skal stenges ute for resten av møtet.

Ordfører må ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å påpeke de bestemmelser som er gitt i reglement eller for å rette opp åpenbare misforståelser fra talerens side.

Dersom ordføreren vil delta i ordskiftet skal han eller hun overlate ledelsen av møtet til varaordfører.

Ved avslutningen av debatten skal ordfører gi tydelig beskjed om når strek for å tegne seg på talerlisten blir satt. Når strek er satt, gis det ikke adgang til å sette frem flere forslag.

Andre personer kan etter særskilt vedtak få ordet, men da må dette være klart utskilt fra det alminnelige ordskiftet. Det må enten være supplerende saksopplysninger fra administrasjonens side som det er praktisk å formidle ved andre personer enn kommunedirektøren eller den som møter på hans eller hennes vegne, eller partsinnlegg som tillates før den egentlige beslutningsprosessen tar til. Det må ikke tillates at saksbehandler eller utenforstående gis anledning til å delta i selve debatter mellom de folkevalgte - hvis det ikke er særskilt hjemmel for slik talerett.

13. Til dagsorden

En representant som ønsker ordet til dagsorden, rekker hånden i været og sier «til dagsorden». Denne representanten får ordet utenom den oppsatte talerlisten. Til dagsorden kan en representant få ordet for å foreslå begrenset taletid, foreslå strek, komme med innvendinger til sakens behandlingsmåte, uttale seg om voteringsmåten eller gi opplysninger i forbindelse med møtets avvikling. Den som får ordet til dagsorden, gis begrenset taletid og får som regel bare ordet en gang.

Vedkommende representant kan ikke komme inn på realitetene i den saken som er til behandling, når han eller hun har ordet til dagsorden. En debatt om dagsordenen skal være kortfattet.

14. Forslag

Forslag kan bare settes fram av formannskapetets medlemmer og politiske organ samt kommunedirektør som er gitt slik kompetanse. Særlig lovbestemmelser kan også gi slik rett.

Forslag skal være tydelig og begrunnet, leveres skriftlig fra forslagsstiller til møteleder. Ordfører refererer forslag etter at det er satt fram.

15. Avstemming

Når ordfører anser at en sak er utdebattert gir han eller hun tydelig beskjed om at saken tas opp til avstemming. Bare de medlemmene som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemming har rett til å stemme. Alle har plikt til å avgi stemme.

Er saken det skal stemmes over delt opp i flere punkt, skal det som hovedregel stemmes særskilt over hvert enkelt punkt.

Alternativ stemming i slike tilfeller skal bare benyttes dersom samtlige medlemmer er enig om dette.

Et vedtak skal treffes med flertallet av de avgitte stemmene hvis ikke noe annet følger av kommuneloven eller av valgloven § 9-3 andre ledd. I andre saker enn de som gjelder valg, er ordførers stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt.

Ved behandlingen av økonomiplan og budsjett stemmes det ved den endelige avstemming over forslag til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Er det framsatt alternative forslag og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemming, stemmes det deretter alternativt mellom de 2 forslag som fikk flest stemmer jfr. Kl. § 11-9.

Ved valg kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemming, og det er anledning til å stemme blankt.

Avstemmingen iverksettes på en av disse måter:

- Ved å vise stemmetegn f.eks. ved håndsopprekning
- Ved skriftlig avstemming
- Ved stilltiende aksept
- Elektronisk avstemming

Ordfører oppfordres til følgende praksis ved at de som stemmer imot forslaget viser det ved stemmetegn og de som stemmer for holder seg i ro.

16. Prøveavstemning

Før endelig avstemming i en sak kan formannskapet vedta å gjennomføre en prøveavstemning som ikke er bindende.

17. Møteprotokoll

Formannskapet fører møtebok for sine møter. Kommunedirektøren sørger for at det blir ført møteprotokoll jfr. Kl. § 11-4.

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

Møteprotokollen skal godkjennes av ordføreren, og minst en til som velges blant kommunestyrets medlemmer.

Møteprotokollen skal gjøres tilgjengelig når denne er godkjent. Eventuelle innsigelser til protokollen må meldes ordfører snarest, og senest i neste møte. Krav om protokolltilførsel må fremmes skriftlig innen møtets slutt.

18. Særinteressers anledning til å møte formannskapet (Deputasjon)

Representanter fra organisasjoner eller grupper som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest to dager før møtet. Kommunestyret selv avgjør om slik utsending skal tas imot.

Store deputasjoner som det er besluttet å ta imot, møter utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer. For så vidt det er mulig bør alle partigruppene være representert. Er ordfører eller varaordfører medlem av utvalget gjør han eller hun tjeneste som formann i dette, eller utvalget kan peke ut en formann selv. Etter å ha hørt representant(e) og eventuelt tatt imot skriftlig utgreiing, gir formannen resten av kommunestyret melding om det representant(e) har anført. Angår dette en sak på innkallingen, gir han eller hun melding om det når denne behandles. Ellers overleverer han eller hun den etter de saker som er nevnt i innkallingen, når saken er sluttbehandlet.

Ved mindre grupper avgjør kommunestyret om deputasjonen skal mottas av hele kommunestyret i møtesalen.

19. Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av formannskapet kan innen 3 uker bringe avgjørelse truffet av et folkevalgt organ eller en ansatt inn for staten (statsforvalter eller et departement) til kontroll av avgjørelsens lovlighet.

20. Spørsmål

Alle medlemmer kan stille spørsmål til formannskapet.

Til forskjell fra interpellasjon, skal en forespørsel være kort. Spørsmålsstilleren får ordet til fremføring av spørsmålet, deretter får ordfører eller den han eller hun utpeker, ordet til å svare. Spørsmålsstiller får deretter anledning til å stille tillegsspørsmål og svarer kan avgi tilleggs-svar. Andre enn spørsmålsstiller og svarer kan ikke delta i ordskiftet.

Det er ikke anledning å fremme forslag i forbindelse med et spørsmål.

Spørsmål som ønskes besvart i møtet må innleveres innen 3 virkedager før møtedag.

21. Gruppemøter

Kommunestyrets medlemmer kan be om gruppemøte. Gruppemøtene må være korte og normalt begrenset oppad til 10 minutter. Representantene kan forlange gruppemøte før votering. Ordfører kan utsette et gruppemøte i en sak til debatten har avklart problemstillingene. Medlemmer som er erklært inhabile, kan ikke delta i gruppemøter satt i kommunestyret.

22. Innsynsrett

Alle (folkevalgte, innbyggere, næringsdrivende, media) kan be om innsyn i kommunens offentlige informasjon. Innsynsrett er en rett til å se offentlige dokumenter og offentlig informasjon som er lagret. Det finnes regler som begrenser denne retten, men alle saksdokumenter skal i utgangspunktet være

åpne for innsyn jfr. offentlighetsloven § 3. Krever du innsyn i saksdokumenter, må kravet gjelde en bestemt sak jfr. offentlighetsloven § 28

23. Godtgjørelse

Godtgjørelse gis i samsvar med eget regulativ.

Dette reglement gjelder bare i den utstrekning det ikke er i strid med lov, eller forskrifter gitt i medhold av lov.