

Reglement for Sømna formannskap

1. Valg og sammensetning

Formannskapet består av 5 medlemmer med varamedlemmer.
Formannskapet velges av og blant kommunestyrets medlemmer.

Vedr. uttrede, suspensjon vises det til kommunelovens § 15.

Vedr. Opprykk og nyvalg vises det til kommunelovens § 16

2. Saksområdet

Formannskapet avgjør de saker kommunestyre har gitt formannskapet fullmakt til å avgjøre (eget delegasjonsreglement fra kommunestyret til formannskapet)

Dessuten skal formannskapet behandle saker som naturlig hører til kommunens drift.

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

Enhver representant i formannskapet kan rette forespørsel til ordføreren i møtet, også om saker som ikke står på sakslisten.

Formannskapet er i tillegg administrasjonsutvalg (med 2 tilleggs representanter fra organisasjonene), det faste utvalg for plansaker og klientutvalg.

3. Forberedelse av saker.

Rådmannen sørger for at saker til formannskapet er forberedt på en forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindene instruksjoner gir.

Rådmannen har innstillingsrett i saker som legges fram for politisk behandling.

4. Innkalling – dokumenter

Ordfører kaller sammen i henhold til fastsatt møteplan, eller når ordføreren selv finner det påkrevd, eller minst 1/3 av representantene krever det.

Ordføreren setter opp saksliste. Innkalling sendes elektronisk til alle formannskapets representanter og vararepresentanter. Papirutgave sendes til eventuelle møtende vararepresentanter som ikke har kommunal I pad.

I tillegg sendes innkallingen elektronisk til rådmannen, kommunerevisjonen, kontrollutvalgets representanter, kontrollutvalgets sekretær, eldreråd, råd for funksjonshemmede, ungdomsråd, lokale aviser, enhetsledere, fagforeninger og de politiske partier.

Innkallingen skal inneholde oppgave over de saker som skal behandles samt opplysning om tid og sted for møtet.

Saker unntatt offentlighet utdeles i møtet og samles inn signert etter møtet.

Saksliste og dokumenter som skal behandles sendes som hovedregel ut med minst 4 virkedagers varsel.

Saksliste og sakens dokumenter legges ut til ettersyn på formannskapskontoret og kommunens hjemmeside.

Dette gjelder likevel ikke dokumenter som er unntatt lov om offentlighet i forvaltningen, forvaltningsloven eller annen lov.

5. 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 formannskapskontoret og si fra om forfallsgrunnen. Formannskapssekretæren kaller straks inn vararepresentant. Det samme gjøres dersom det er kjent at noen må fratre som ugild i sak som skal behandles i møte. Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder representanten straks forfall til ordføreren.

Vararepresentant som er tilstede, eller om mulig blir kalt inn, trer inn etter reglene i kommuneloven § 16, pkt. 1.

6. Hvilke andre enn formannskapets representanter tar del i møtet.

Rådmannen tar del i møtet med talerett, personlig eller ved en av sine underordnede. Formannskapssekretæren skal være sekretær og føre formannskapets møtebok

Andre kommunale tjenestemenn og særlige sakkyndige deltar når ordfører/rådmann finner det nødvendig.

7. Ordfører — Åpne eller stengte dører- taushetsplikt.

Møtet ledes av ordføreren eller varaordføreren. Dersom begge har forfall, velges en særskilt møteleder.

Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt.

Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter formannskapets representanter og de kommunale tjenestemenn som måtte være tilstede å bevare taushet om forhandlingene.

8. Møtes åpning -Rekkefølgen for sakenes behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen.

Et minste lovlig antall må være tilstede ved møtets åpning.

Fra møtet er satt til møtet er slutt, kan ikke noen av forsamlingens representanter forlate møtet uten innvilget permisjon fra ordføreren.

Etter at innkallingen er godkjent behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den rekkefølge de er nevnt der. Formannskapet kan vedta en annen rekkefølge.

Formannskapet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte innkallingen. Det kan også treffes vedtak i sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av formannskapets representanter motsetter seg dette. Enhver representant kan rette forespørsler til ordføreren i møtet, også om saker som ikke står på sakslisten.

9. Habilitet

En representant er selv ansvarlig for å få avklart sitt habilitetsforhold, og dette skal skje i så god tid at det er mulig å innkalle vararepresentant.

Avgjørelsen om hvorvidt en representant av formannskapet er inhabil treffes av formannskapet, uten at vedkommende representant selv deltar. For utfyllende bestemmelser vises til forvaltningsloven § 6, jfr. kommuneloven § 40.

10. Ordførerens redegjørelse for saken – talerens rekkefølge.

Ordføreren leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen.

Innstillingen leses og saken utredes så langt som ordføreren finner det påkrevet.

Ordføreren spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør ordføreren rekkefølgen mellom dem.

11. Ordskiftet og stemmegivningen.

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

Forsamlingen eller andre må ikke krenkes i ord eller handling. Upassende eller fornærmende adferd eller tale er ikke tillatt.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, påtaler ordføreren dette. Retter taleren seg likevel ikke etter reglementet, kan ordføreren frata vedkommende ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute for resten av møtet.

Ordføreren 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.

Ordføreren kan fremme forslag om strek når en sak er tilstrekkelig belyst. Et forslag om strek skal straks settes under votering og klubbes. Fremsettes det forslag etter at strek er satt, kan ordfører åpne for videre debatt av det nye forslaget.

Forslag kan ikke settes fram av andre enn formannskapetets representanter og av rådmannen, med mindre særlig lovbestemmelser gir også andre rett til å sette fram forslag.

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

Bare de medlemmer som er tilstede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig og de plikter å stemme.

Det vises for øvrig til kommunestyrets reglement.

12. 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.

Melding om vedtak truffet i medhold av denne bemyndigelse forelegges vedkommende organ i dettes første møte. Jfr. Kommuneloven § 13.

13. Utsendinger.

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

14. Førings av møtebok — møtets slutt.

Formannskapet fører møtebok for sine møter. Ordføreren underskriver møteboka.

I møteboka føres inn for hvert møte – møtested og tid, fraværende representanter og møtende representanter og vararepresentanter. Trer noen fra eller til under forhandlingene, føres dette inn slik at en ut fra møteboka ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig føres i møteboka det som må til for å vises gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett framgangsmåte. Sakene føres inn i møteboka i rekkefølge for kalenderåret og slik at man kan se hva saken gjelder. Under hver sak føres inn de forslag som er satt fram. Dersom en representant ønsker protokolltilførsel etter votering er foretatt i en sak, avgjør ordfører om protokolltilførsel skal tillates. Dersom ordføreren ikke vil godta en protokolltilførsel, og det protesteres mot ordføreren avvisning, skal formannskapet ved votering avgjøre om protokolltilførselen skal godtas inntatt i protokollen eller ikke.

Utskrift av møteboka elektronisk til formannskapetets representanter og vararepresentanter, rådmannen, kommunerevisjonen, kontrollutvalgets representanter, kontrollutvalgets sekretær, revisjonen, eldrerådet, råd for funksjonshemmede, ungdomsråd, lokale aviser, enhetsledere, fagforeninger, de politiske partier.