

# REGLEMENT FOR DØNNA FORMANNSKAP

***Vedtatt  
av  
Dønna kommunestyre  
23.06. 2020  
(sak 37/20)***



*Link til kommuneloven;*

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-22-83>

## **§ 1 FORMANNSKAPETS VIRKEOMRÅDE.**

Formannskapetets virkeområde er i tråd med kommunelovens § 5-6 og formannskapet avgjør de saker kommunestyret har gitt formannskapet fullmakt til å avgjøre og gir innstilling til kommunestyret i saker vedrørende kommuneplan, økonomiplan, årsbudsjett og ellers i saker etter kommunestyrets bestemmelse.

## **§ 2 FORBEREDELSE AV SAKER FOR FORMANNSKAPET.**

Rådmannen sørger for at de saker som legges fram for formannskapet er forberedt på forsvarlig måte, jfr. kommunelovens § 13-1, og i samsvar med de regler som lov og andre bindende bestemmelser gir.

## **§ 3 MØTET.**

Kommunestyret fastsetter tid og sted for formannskapet sine møter gjennom å vedta møteplan for politiske utvalg. Ordføreren kaller sammen i henhold til denne møteplan, eller når ordføreren finner det påkrevd, eller minst 1/3 av representantene krever det, jfr. kommunelovens § 11-2 a)-c).

Møtet ledes av ordfører eller varaordfører. Hvis begge har forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jfr. kommunelovens § 11-2.

Ordføreren kan beslutte om ett møte skal gjennomføres som fjernmøte, jfr. kommunelovens § 11-7, Kommunestyret må og ordfører (utvalgsleder) slik myndighet.

Ett møte som skal lukkes etter kommunelovens § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte, jfr. kommunelovens § 11-7.

Departementet kan gi forskrift om krav til gjennomføring av fjernmøter, unntak fra kravet i andre ledd om at møtedeltakerne skal se hverandre og unntak fra tredje ledd, jfr. kommunelovens § 11-7.

For å ivareta et overordna ønske om meroffentlighet overføres formannskapsmøtene, så sant det er praktisk mulig, direkte på «Kommune-TV» som kommunestyremøtene, med samme begrensinger med hensyn til saker som skal unntas offentlighet.

## **§ 4 INNKALLING – DOKUMENTER.**

Ordføreren setter opp sakliste. En sak skal settes på saklisten hvis minst 1/3 av formannskapetets medlemmer krever det, jfr. kommunelovens § 11-3

Formannskapet kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det. På tilsvarende måte kan organet 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, jfr. kommunelovens § 11.3.

Innkalling til møtet sendes til hver representant av formannskapet og de vararepresentanter som en da vet skal møte. Sakslisten sendes også minst 1/3 av vararepresentantene for hver liste, rådmannen, kommunerevisoren og kontrollutvalgets representanter og vararepresentanter.

Saksliste og dokumenter som skal behandles gjøres kjent for representanter, 1/3 av vararepresentantene for hver liste, rådmann, kommunerevisor og kontrollutvalgets representanter og vararepresentanter minst 7 dager før formannskapets møte.

Samtidig som saksliste og dokumenter sendes ut skal saksliste kunngjøres med oppslag på butikkene i kommunen og henviser til at innkalling og saksdokumenter er utlagt på kommunens heimeside (jfr. kommunelovens § 11-3).

## **§ 5 FORFALL - VARAREPRESENTANTER.**

Representantene plikter å delta i organets møter hvis de ikke har gyldig forfall (jfr. kommunelovens § 8-1).

En representant eller en innkalt vararepresentant som ikke kan møte i formannskapet på grunn av lovlig forfall, skal uten opphold melde dette til kommunens ordfører - og si fra om forfallsgrunnen. Lovlig fravær foreligger hvis sykdom eller andre hindringer gjør det umulig eller uforholdsmessig byrdefullt å møte.

Ordfører kaller straks inn vararepresentant etter reglene i kommunelovens § 16. Det samme skal også skje dersom en representant på forhånd har varslet at representanten er ~~ugild~~ inhabil i sak som skal behandles på møtet.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder representanten straks forfall til møtelederen.

En representant kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak. Formannskapet avgjør selv om representanten skal fritas, jfr. kommunelovens § 11-11.

## **§ 6 HVILKE ANDRE ENN FORMANNSKAPETS REPRESENTANTER TAR DEL I MØTET.**

Rådmannen, eller den han/hun lar utøve denne retten, møte- tale- og forslagsrett (jfr. kommunelovens § 13-1). Andre kommunale tjenestemenn kan delta når rådmannen kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har for øvrig ikke høve til å ta del i behandlingene.

Formannskapet avgjør om andre kan ta del i møtet.

## **§ 7 ÅPNE ELLER STENGTE DØRER.**

### **TAUSHETSPLIKT.**

Møtet holdes for åpne dører (jfr. kommunelovens § 11-5).

Formannskapet skal vedta å lukke et møte når det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold. Møtet skal også lukkes når det behandler en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt (jfr. kommunelovens § 11-5)..

Formannskapet kan vedta å lukke et møte hvis ett av følgende vilkår er oppfylt:

- a) Hensynet til personvern krever at møtet lukkes.
- b) Hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentleglova hvis de hadde stått i et dokument (jfr. kommunelovens § 11-5).

Formannskapet eller møteleder kan vedta at debatt om lukking av møte skal holdes i lukket møte. En avstemning om eventuell lukking av et møte holdes i åpent møte. (jfr. kommunelovens § 11-4)

Vedtak om lukking av møtet, med hjemmel, skal føres i møteboken.

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter formannskapetets medlemmer, de kommunalt ansatte og andre som måtte være tilstede, å bevare taushet om taushetsbelagte opplysninger som framkommer under forhandlingene.

Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt. Er også andre tilstede under forhandlingene om slik sak, krever møtelederen taushetsløfte av dem.

## **§ 8 GJENNOMFØRING AV MØTET.**

Møtene i formannskapet foregår i hovedsak på dagtid. Møtene åpnes kl. 08.30 og avsluttes senest kl. 15.30 dersom formannskapet ikke bestemmer noe annet.

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 formannskapetets møte er satt og til møtets slutt, kan ikke noen av representantene forlate møtet uten innvilget permisjon fra møteleder.

Representanter og vararepresentanter som møter etter at møtet er satt, melder seg til møtelederen før de tar sete.

## **§ 9 BEHANDLING AV SAKENE.**

Er en sak tatt opp til behandling, kan ikke møtet heves før saken er avgjort ved avstemning - eller formannskapet vedtar å utsette forhandlingene om den.

Formannskapet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandling av en sak på den utsendte sakslisten (jfr. kommunelovens § 11-3).

Formannskapet kan treffe vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende representanter motsetter seg dette (kommunelovens § 11-3).

Medlemmer som er til stede i et kommunalt eller fylkeskommunalt folkevalgt organ når en sak tas opp til avstemning, plikter å stemme. Ved valg og vedtak om ansettelse er det adgang til å stemme blankt (jfr. kommunelovens § 8-1).

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

## **§ 10 INHABILITET.**

En representant er selv ansvarlig for å ta opp spørsmålet om sin habilitet.

Bestemmelsene om inhabilitet i forvaltningsloven kapittel II gjelder ved behandlingen av saker i formannskapet med de særreglene som følger av denne paragrafen.

En representant er også inhabil når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til formannskapet eller representantens upartiskhet, jfr. forvaltningslovens § 6.2.

Avgjørelse om hvorvidt en representant av formannskapet er inhabil treffes av formannskapet, uten at vedkommende representant selv deltar. Representanten skal forlate sin plass ved møtebordet, men kan sete på tilhørerplass i møtelokalet. For utfyllende bestemmelser vises til forvaltningslovens § 6 og kommunelovens § 11-10.

Vedtak om at et medlem av formannskapet er inhabilt, eller får fritak av personlige grunner, skal føres i møteboken (jfr. kommunelovens § 11-4).

## **§ 11 MØTELEDERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN. TALERNES REKKEFØLGE.**

Møtelederen leser opp sakens tittel og nummer samt redegjør for rådmannens innstilling i saken eller innstilling fra administrasjonsutvalg eller driftsutvalg hvis saken kommer fra et av disse utvalgene til formannskapet.

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

## **§ 12 ORDSKIFTET 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 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 fornærmende 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.

Formannskapet kan, før ordskiftet i en sak er påbegynt, vedta at taletiden skal begrenses i saken eller for resten av møtet.

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

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

Forslag skal leveres skriftlig til møtelederen med mindre møtelederen godkjenner noe annet. Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Møteleder skal referere innleverte forslag.

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da, og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram noe nytt forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrom høve til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de representanter som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme.

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

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av lov. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møtelederens stemme avgjørende (jfr. kommunelovens § 11-9).

Avstemningen iverksettes ved at møtelederen oppfordrer de representanter som er mot et forslag til å avgi stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det, eller når en representant krever det holdes kontra avstemning.

### **§ 13 UTVIDET MYNDIGHET I HASTESAKER.**

Kommunestyret gir formannskapet 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. kommunelovens § 11-8).

En melding om vedtak som er truffet etter denne paragraf skal legges fram i det neste møtet i kommunestyret (jfr. kommunelovens § 11-8).

Ordfører kan beslutte om formannskapet skal behandle en sak skriftlig eller i hastefjernmøte hvis det er påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, og det enten ikke er tid til å holde et ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at et ekstraordinært møte anses som nødvendig (jfr. kommunelovens § 11-8).

Ved hastefjernmøte kan medlemmene kalles inn til møtet med kortere frist enn etter ordinære regler. Hvis 1/3 av organets medlemmer krever det, skal saken utsettes til det kan holdes et ordinært møte (jfr. kommunelovens § 11-8).

### **§ 14 UTSENDINGER (DEPUTASJONER).**

Utsendinger fra foreninger, grupper e.l. 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.

Formannskapet tar imot utsendingene i møtesalen. Hver representant i formannskapet kan stille utsendingene spørsmål om faktiske sider av saken, men det skal ikke være noe ordskifte om denne mens utsendingene er til stede.

### **§ 15 FØRING AV MØTEBOK.**

Møtelederen sørger for at det blir ført møtebok (jfr. kommunelovens § 11-4)

Møteboken skal inneholde opplysninger om

- a) tid og sted for møtet
- b) hvem som møtte, og hvem som var fraværende
- c) hvilke saker som ble behandlet
- d) hvilke vedtak som ble truffet
- e) avstemningsresultat.

(jfr. kommunelovens § 11-4).

For øvrig føres det i møteboken det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Møteboka skal underskrives av to medlemmer av formannskapet samt ordfører. Hvilke to medlemmer avgjøres gjennom valg ved møtets begynnelse.

Med unntak av delene som er unntatt fra offentlighet, skal møteboken være tilgjengelig for allmennheten (jfr. kommunelovens § 11-4). Dette gjøres på kommunens hjemmeside.

Eventuelle innsigelser til protokollen må meddeles møteleder snarest, og senest i neste møte.

Krav om protokolltilførsel må fremmes innen møtets slutt.

Møteboka skal føres i løsbladsystem og innbindes ved årets slutt.