

LOPPA KOMMUNE



REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET

Vedtatt 20.03.2025

Saksnummer PS 2025/42

Innhold

Kapittel 1 Valg og sammensetning	3
§ 1-1 Generelle bestemmelser	3
§ 1-2 Valg	3
§ 1-3 Supplering	3
§ 1-4 Myndighet	4
Kapittel 2 Møter og saksbehandling	4
§ 2-1 Møteprinsippet	4
§ 2-1a Fjernmøter	4
§ 2-1b Innkalling og dokumentutlegging	4
§ 2-2 Medlemmers rettigheter og plikter	4
§ 2-3 Spørsmål	5
a Framsettelse	5
b Definisjoner	5
c Formkrav	5
d Behandling av spørsmål	5
§ 2-4 Om økonomiplan og budsjett	6
§ 2-5 Uformell del av møtet	6
Kapittel 3 Bokføring av forhandlingene	6
§ 3-1 Protokoll (møtebok)	6
§ 3-2 Protokolltilførsel	7
§ 3-3 Godkjenning av møteprotokoll	7

Kapittel 1 Valg og sammensetning

§ 1-1 Generelle bestemmelser

Formannskapet skal arbeide med de oppgaver som kommunestyret bestemmer.

Formannskapet har i tillegg, som det eneste utvalget hjemlet i lov, enkelte spesielle oppgaver.

Oversikt over formannskapets arbeidsområder finnes i delegasjonsreglementet. I nærmere bestemte saker har formannskapet avgjørelsesmyndighet. I alle andre saker skal de utrede, gi råd og tilrettelegge avgjørelser for kommunestyret.

§ 1-2 Valg

Formannskapet består av 5 medlemmer med varamedlemmer som velges av kommunestyret. Valg av medlemmer foregår som forholdstallsvalg når minst ett av medlemmene krever det, og eller som avtalevalg jf. kommuneloven § 7-4 første ledd.

Medlemmer og varamedlemmer velges blant kommunestyrets medlemmer. Valgene gjelder den kommunale valgperiode. Dersom et medlem faller fra eller får fritak fra vervet, velges et nytt medlem blant varamedlemmer i den tilhørende gruppe i den nummerorden de er valgt.

Ordfører og varaordfører er leder og nestleder.

§ 1-3 Supplering

Supplering skjer i samsvar med kommuneloven § 7-10. Formannskapet skal suppleres fra den samme gruppe som den uttredende tilhørte. Viser det seg at denne fremgangsmåten fører til at et kjønn vil bli representert med mindre enn 40 % av medlemmene i formannskapet, skal det så langt det er mulig velges nytt medlem fra det underrepresenterte kjønn.

Dersom ordfører faller fra eller får fritak, blir varaordfører ny leder. Er antallet varamedlemmer eller en gruppes varamedlemmer til formannskapet utilstrekkelig, kan kommunestyret velge ett eller flere faste eller midlertidige varamedlemmer. Suppleringsvalg av varamedlemmer skal skje fra den gruppen som har et utilstrekkelig antall varamedlemmer. Viser det seg at denne fremgangsmåten fører til at et kjønn vil bli representert med mindre enn 40 % av varamedlemmene i formannskapet, skal det så langt det er mulig velges nytt medlem fra det underrepresenterte kjønn.

Ved suppleringsvalg, både av faste medlemmer og varamedlemmer, kan vedkommende gruppe selv utpeke den som skal rykke inn på den ledige plassen.

Ved suppleringsvalg av faste medlemmer rykker det nye medlemmet inn på den samme plassen på listen det uttredende medlemmet hadde i utgangspunktet.

Ved suppleringsvalg av varamedlemmer går det nye varamedlemmet inn nederst på varamedlemslisten, uavhengig av hvilken plass det uttredende varamedlemmet hadde på listen i utgangspunktet. Øvrige representanter rykker en plass opp.

§ 1-4 Myndighet

Formannskapet treffer avgjørelser i alle saker innenfor sitt arbeidsområde eller delegert myndighet fra kommunestyret. Avgjørelsene skal ligge innenfor budsjettammer og retningslinjer som følger av lov eller vedtak i overordnet organ.

Kapittel 2 Møter og saksbehandling

§ 2-1 Møteprinsippet

Formannskapet treffer sine vedtak i møte. Møtene holdes etter en fastsatt møteplan, eller når ordføreren finner det påkrevd, eller når minst 1/3 av medlemmene krever det, jf. kommuneloven § 11-2 annet ledd.

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

§ 2-1a Fjernmøter

Med mindre det er klart når det innkalles til møte at en sak på sakslisten må lukkes etter kommuneloven § 11-5 andre avsnitt skal alle møter innkalles som fjernmøte med hjemmel i kommuneloven § 11-7. Dette skyldes irregulariteten i båtforbindelse til distriktene samt den regelmessige faren for stengte veier.

§ 2-1b Innkalling og dokumentutlegging

Ordføreren setter opp sakslista, jf. kommuneloven § 11-3 første ledd.

Ordføreren har ansvar for at innkalling sendes medlemmene og fremste varamedlem med en frist på 7 dager, innkallingsdagen, men ikke møtedagen medregnet. Innkallinger og møter i folkevalgt organ kunngjøres på hensiktsmessig måte. Sakslisten og alle sakens dokumenter som ikke etter lov er unntatt offentlighet, legges ut offentlig.

Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, i tillegg til spesifisert saksliste og kommunedirektørens saksutredning. Innkallingen sendes til hvert medlem og eventuelle varamedlemmer av formannskapet elektronisk.

Innkalling skjer via Firstagenda eller tilsvarende løsning.

Som hovedregel tillates ikke ettersending av saker.

§ 2-2 Medlemmers rettigheter og plikter

Valgte medlemmer av formannskapet plikter å delta i møtene. Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende snarest melde fra til møtesekretariatet og oppgi forfallsgrunn. Møtesekretariatet kaller straks inn varamedlem etter reglene i kommuneloven § 7-10.

Gyldig forfall er omstendigheter som fører til at vedkommende ikke uten uforholdsmessig vanskelighet eller belastning kan ivareta plikten til å møte. Gjentatte brudd på møteplikt kan i ytterste konsekvens gi grunnlag for suspensjon.

Medlem som i henhold til kommuneloven §§ 11-10 og 11-11 eller forvaltningsloven kap. II anser seg som inhabil i en sak, skal på samme måte melde fra om dette. Inhabilitet fritar for møteplikt under saksforberedelse og avgjørelse av den aktuelle saken.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til ordfører. Dersom varamedlem er tilkalt, trer vedkommende inn i behandlingen.

Dersom et varamedlem lovlig har tatt sete i forsamlingen, og den som er erstattet eller annet varamedlem som står foran ham/henne på varamedlemslista deretter ankommer møtet, skal varamedlemmet som har tatt sete fortsatt ta del i møtet inntil den sak er ferdigbehandlet som var påbegynt da vedkommende tok setet.

Vedtak som er avgjort i Formannskapet etter delegert myndighet, kan av et mindretall av medlemmene begjæres fremlagt for Kommunestyret til avgjørelse. Adgangen til mindretallsanke gjelder ikke i saker som er undergitt rett til partsklage.

Begjæringen skal som hovedregel fremsettes i møtet, dog senest innen tre dager etter at vedtak er fattet. Mindretallet skal ved oversendelsen til Kommunestyret gjøre rede for hvorfor de mener vedtaket må omgjøres.

§ 2-3 Spørsmål

a Framsettelse

Utenfor de saker som er oppført i innkallingen til møtet, kan medlemmer og varamedlemmer som påregner å delta i formannskapet, kan stille forespørsler rettet til møteordføreren, jfr. Kommuneloven § 11-2 fjerde ledd.

b Definisjoner

Som spørsmål regnes en forespørsel som oppfordrer til redegjørelse for faktisk forhold.

c Formkrav

Dersom et spørsmål ikke er meldt i så god tid før møtet at et svar kan forberedes, kan den som stiller spørsmålet ikke regne med å få svar i samme møte som spørsmålet blir fremsatt. For at spørsmålet skal bli besvart i møtet må det meldes senest 4 dager før møtet.

Spørsmål som meldes før møtet må presenteres skriftlig.

Spørsmål som er meldt senere enn de frister som er nevnt over kan i stedet bli besvart skriftlig. Svaret vil bli lagt frem som referatsak i neste møte.

d Behandling av spørsmål

Som hovedregel bør spørsmål stilles etter at sakene på dagsorden er behandlet.

Ordfører kan enten besvare spørsmålet selv eller overlate besvarelsen til kommunedirektørens. Foreligger skriftlige svar, skal dette arkiveres.

Ved behandling av et spørsmål kan spørderen og den som svarte ha 1 innlegg hver på inntil 3 minutters varighet. De kan dessuten ha ordet 1 gang hver til korte bemerkninger, herunder å stille tilleggsspørsmål og gi svar. Ingen andre kan få ordet.

§ 2-4 Om økonomiplan og budsjett

Formannskapet innstiller til kommunestyret i alle økonomisaker i henhold til kommuneloven § 5-6 femte ledd, jf. § 14-3 tredje ledd.

På bakgrunn av kommunedirektørens saksfremlegg i økonomiplan og årsbudsjettsaken, utarbeider formannskapet et fullstendig, selvstendig og realistisk forslag til økonomiplan og årsbudsjett, som legges fram som innstilling for kommunestyret.

Økonomiplan skal omfatte hele kommunens virksomhet og gi en realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede utgifter og prioriterte oppgaver i planperioden. Planen skal være satt opp på en oversiktlig måte. Innstillingen til økonomiplan med de forslag til vedtak som foreligger skal legges ut til alminnelig ettersyn minst 14 dager før den behandles i kommunestyret, jf. § 14-3 fjerde ledd.

§ 2-5 Uformell del av møtet

I den uformelle delen av møtet hører de punktene på dagsorden som ikke omfattes av sakslisten. Punktene tas inn i protokollen og eventuelle merknader protokolleres. Den uformelle delen av møte kan inneholde:

- a) Orienteringer/presentasjoner fra ordfører, kommunedirektør eller representanter for disse.
- b) Orienteringer/presentasjoner fra eksterne
- c) Temadiskusjoner

Kapittel 3 Bokføring av forhandlingene

§ 3-1 Protokoll (møtebok)

Formannskapet fører bok for møtene sine, jfr. kommuneloven § 11-4.

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

For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte.

Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som blir satt frem, bortsett fra de forslag vedkommende sakens realitet som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning.

Der hvor vedtakene ikke er enstemmige angis det i protokollen hvorledes representantene gjennom partitilknytning stemte.

Dersom det treffes avgjørelse om at et møte skal holdes for lukkede dører eller at et medlem er inhabilt skal avgjørelsen og lovhjemmelen for avgjørelsen fremgå av protokollen.

§ 3-2 Protokolltilførsel

Eventuell protokolltilførsel må varsles før man går til votering. Dersom en representant ønsker protokolltilførsel etter at votering er foretatt i en sak, avgjør ordfører om protokolltilførsel skal tillates.

Dersom ordfører ikke vil godta en protokolltilførsel, og det protesteres mot ordførerens avvisning, skal organet ved votering avgjøre om protokolltilførselen skal godtas inntatt i protokollen eller ikke.

Protokolltilførsel skal leveres skriftlig.

§ 3-3 Godkjenning av møteprotokoll

Formannskapet velger ordfører og to andre medlemmer til å godkjenne protokollen, og kommer med eventuelle merknader på vegne av formannskapet med en frist på 12 timer. Møteprotokollen skal være klar til gjennomlesning samme dag som møtet er avholdt. Firstagenda eller tilsvarende benyttes til dette.

Ved ekstraordinære møter er fristen for å godkjenne 1 time.