



Nærøysund kommune

Reglement for formannskapet 2023-2027



Reglement for Nærøysund formannskap 2023-2027

1. Funksjon

Funksjon til folkevalgte er regulert i kap. 5 i Lov om kommuner og fylkeskommuner av 22.06. 2018 (kommuneloven). Folkevalgte organ treffer sine vedtak i møte, jf. kommuneloven kap. 11.

Formannskapet i Nærøysund kommune er kommunens planutvalg, og skal sikre strategisk retning, samhandling og koordinering av plan og politikerområdet i et overordnet og helhetlig perspektiv.

2. Valg og sammensetning

Formannskapet består av 9 medlemmer med varamedlemmer.

Formannskapet velges av og blant kommunestyrets medlemmer i det konstituerende møtet, jf. kommuneloven §7-1, og trer samtidig i funksjon.

Ordføreren er møteleder, jf. kommuneloven §6-1.

Når det gjelder uttreden og fritak vises til kommuneloven §7-9. Når det gjelder opprykk, nyvalg og suppleringsvalg vises til kommuneloven §7-10, og vedrørende suspensjon o.l. vises det til kommuneloven §7-11.

3. Formannskapets oppgaver

Formannskapet skal etter kommuneloven §5-6, femte ledd, jf. kommuneloven §14-3, tredje ledd, innstille til kommunestyrets vedtak om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning. Ellers fastsetter kommunestyret selv området for formannskapets virksomhet i det til en hver tid gjeldende delegeringsreglementet.

Formannskapet kan tildeles avgjørelsesmyndighet i alle saker hvor ikke annet følger av lov. Formannskapet avgir innstilling i saker som går om formannskapet og som skal behandles av kommunestyret, samt fatter vedtak i de saker hvor avgjørelsesmyndigheten er delegert etter de regler som er gitt i fullmakten.

4. Forberedelse av saker for formannskapet

Kommunedirektøren skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer, herunder formannskapet, er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak, jf. kommuneloven §13-1, 3. ledd.

5. Innkalling til møte. Dokumentutlegging

Formannskapet gjør sine vedtak i møter. Ordføreren innkaller formannskapet, jf. kommuneloven §§11-2 og 11-3.

Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen med saksdokumenter sendes elektronisk til formannskapets medlemmer og varamedlemmer etter nærmere bestemmelser og til andre med møterett.

Formannskapetets medlemmer innkalles skriftlig som regel med en frist på 7 dager – innkallingsdagen medregnet, men ikke møtedagen.

Samtidig som formannskapet innkalles elektronisk gjøres alle saksdokumenter tilgjengelig for offentligheten på kommunens hjemmeside. Dette gjelder ikke dokumenter som etter lov er unntatt offentlighet. Disse gjøres tilgjengelig i First Agenda (kommunens saksbehandlingssystem.)

6. Fjernmøter

Et folkevalgt organ kan beslutte at et møte skal holdes som fjernmøte hvor deltakerne i møtet via tekniske hjelpemidler kan se, høre og kommunisere med hverandre.

Det er ikke adgang til å kombinere fysisk møte og fjernmøte. Andre bestemmelser om møter gjelder også fjernmøter.

Et møte som skal lukkes, jf. pkt. 9 i reglementet, kan ikke holdes som fjernmøte. Jf. kommuneloven §11-7.

7. Forfall. Innkalling av varamedlemmer

Kan et medlem ikke møte i formannskapet på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende melde fra om dette snarest mulig til ordfører. Forfallsgrunn skal oppgis.

Svaret på søknad om fritak oversendes også gruppeleder for partiet det gjelder.

Det kalles inn varamedlem etter reglene i kommuneloven §7-10.

8. Møterett for andre enn formannskapetets medlemmer

Kommunedirektøren har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget, jf. kommuneloven §13-1, 5.ledd.

Kommunedirektøren kan la en av sine underordnede utøve denne retten på sine vegne.

Møtesekretæren tar del i møtet og fører møtebok, jf. kommuneloven §11-4.

9. Møteleder. Åpne eller stengte dører. Taushetsplikt

Møte i formannskapet ledes av ordføreren eller varaordføreren. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jf. kommuneloven §11-2.

Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommuneloven §11-5.

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter formannskapetets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede å overholde lovbestemt taushetsplikt.

10. Møtets åpning

Ved møtets start foretas navneopprop. Er det lovmessige minste antall medlemmer til stede, jf. kommuneloven §11-9, erklærer ordføreren møtet for satt.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer

forlate salen uten på forhånd å melde i fra til møtelederen.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, henvender seg til møtelederen før de tar plass i forsamlingen.

Formannskapet velger ved starten hvert år 2 representanter som sammen med ordfører

godkjenner protokollen fra møtet før den legges ut offentlig på kommunens hjemmeside.

11. Rekkefølgen for behandlingen av sakene. Sak som er tatt opp til behandling. Saker som ikke er nevnt i innkallingen

Sakene behandles i den rekkefølge som nevnt i innkallingen. Forespørsler behandles etter øvrige saker. Formannskapet kan vedta annen rekkefølge.

Formannskapet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte innkallingen. Formannskapet kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på saklisten, eller der saksdokumentene er ettersendt/utdelt hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette, jf.

kommuneloven
§11-3.

12. Inhabilitet

Den som etter kommuneloven §11-10 med henvisning til forvaltningsloven kap. II er inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av saken. Medlemmer i formannskapet som er direkte inhabil i en sak melder fra om dette til ordfører ved starten av saken, tilsvarende om en vurderer inhabilitet etter forvaltningslovens §6.2.

13. Møtelederens redegjørelse for saken. Talerne rekkefølge

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har på innkallingen. Møtelederen sier i fra om eventuelle dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen var lagt fram.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom disse.

14. Når medlemmene tar del i ordskiftet

Representantene skal rette sine ord til møtelederen (ordføreren), ikke til forsamlingen. Representantene skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at dette blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre.

15. Forslag

Forslag kan ikke settes fram av andre enn formannskapets medlemmer og kommunedirektøren. Forslag skal fremmes skriftlig av forslagsstilleren. Møtelederen skal referere forslaget.

Forslag om utsettelse kan framsettes når som helst mens en sak behandles i

formannskapet. Når utsettelsesforslaget er fremmet, tas det straks opp til behandling. Formannskapets medlemmer og kommunedirektøren har adgang til å forlange ordet til utsettelsesforslaget.

Når debatten om utsettelsesforslaget er avsluttet, blir forslaget tatt opp til avstemning. Blir det vedtatt, er sakens behandling avsluttet i vedkommende møte. Blir utsettelsesforslaget ikke vedtatt, fortsetter debatten etter møtelederens oppsatte talerliste.

16. Avstemninger

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen at saken tas opp til avstemning. Møtelederen fremmer forslag om hvordan avstemningen skal gjennomføres. Formannskapet kan

godkjenne eventuelt forkaste møtelederens forslag. Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig. Medlemmene har plikt til å stemme.

Ved valg og ansettelse av kommunedirektør kan det stemmes blankt, jf. kommuneloven §8-1, 2. ledd.

Møtelederens stemme er avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt.

17. Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak kan det vedtas prøveavstemninger, som ikke er bindende. Er det forslag som det skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt, i tilfellet også her etter en prøveavstemning, over hele innstillingen eller hele forslaget.

18. Stemmemåten

Avstemning iverksettes på en av disse måtene:

1. Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
2. Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemte for forslaget, rekker opp hånden.
3. Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen roper opp navnene på dem som møter. Det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsettes så i alfabetisk orden.
4. Ved sedler uten underskrift. 2 medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene.

Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av kommunedirektør. De skal brukes ved slike avstemninger når ett medlem krever det.

Står ved avstemningen stemmene likt, gjør møtelederens stemme utslaget i ansettelsessaker der denne er forpliktet til å underskrive sin stemmeseddel, mens valg avgjøres ved loddtrekning.

19. Mindretallsanke

I saker der et politisk utvalg har fått delegert myndighet, kan et mindretall på 2 representanter, alternativt ordfører eller kommunedirektør, før møtets slutt kreve at saken legges frem for et overordnet organ. Begrunnet skriftlig anke legges frem før møteslutt. Kommunestyret er det endelige beslutningsorgan. Mindretallsanke er ikke ment for politisk omkamp.

Hvis kommunedirektøren finner at et vedtak som formannskapet har truffet er i strid med lov, forskrift eller fullmakt, kan han/hun fremme saken for kommunestyret.

20. Forespørsler og orienteringer

Etter kommuneloven §11-2, 4. ledd kan ethvert medlem rette forespørsler til møtelederen i møtet, også om saker som ikke står på sakslisten. Forespørsler om saker som ikke står på sakslisten meddeles møteleder ved møtets åpning.

Møtelederen varsler ved møtets åpning om eventuelle orienteringer som vil bli gitt etter de øvrige saker.

21. Utsendinger/interessegrupper

Utsendinger fra organisasjoner eller grupper som vil møte i formannskapet og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet. Ordføreren avgjør om de skal tas i mot.

22. Bokføring av forhandlingene - møtebok

Det skal føres protokoll fra møtene i formannskapet, jf. kommunelovens §11-4. Med unntak av delene som er unntatt offentlighet, skal møteboken være tilgjengelig for allmennheten.

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 og rekkefølgen,
- d) hvilke vedtak som ble gjort og
- e) avstemningsresultatet

Trer noen fra eller møter noen under forhandlingene, bokføres dette slik at protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen, viser 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 fattes etter rett framgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som er satt fram og avstemningsresultatet. Det skal også føres inn hjemmel for vedtak om møtet lukkes og om medlem av organet er inhabil eller får fritak av personlige grunner.

23. Protokolltilførsel

Enkeltrepresentanter eller grupper gis anledning til å redegjøre for sitt avvikende syn, gitt at den ikke har en sjikanerende form eller er unødig lang. Protokolltilførsel fremsettes i

møtet.

Dersom den framsettes etter at votering er foretatt i en sak, vil møtelederen avgjøre om protokolltilførsel skal tillates. Dersom møtelederen ikke vil godta en protokolltilførsel, og det protesteres mot møtelederens avvisning, vil det folkevalgte organet ved votering avgjøre om protokolltilførsel skal godtas inntatt i protokollen eller ikke.

I alminnelighet bør ikke en protokolltilførsel avvises. Her må utvises et rimelig skjønn.

24. Tidspunkt for ikrafttredelse

Dette reglementet trer i kraft fra det tidspunkt det blir vedtatt i kommunestyret.

25. Vedtatt reglement

Reglementet er vedtatt av Nærøysund kommunestyre i møte 25.04.2024, sak nr.19/24 og erstatter reglementet vedtatt av kommunestyret i møte 05.11.2020 – sak nr. 104/20.



Saksframlegg

Saksnr.: 2020/4976 - 4

Dato: 07.04.2024
Saksbehandler: Roy H. Ottesen

Saksnummer	Utvalg	Møtedato
82/24	Formannskapet	17.04.2024
19/24	Kommunestyret	25.04.2024

Reglement for formannskapet 2023-2027

Vedlegg

- 1 Nærøysund kommune - Reglement for formannskapet 2020-2024 - vedtatt i Nærøysund kommunestyre 05.11.2020 - PS 104/2020
- 2 Forslag til revidert reglement for formannskapet 2023 - 2027

Relevante dokumenter i saken som ikke er vedlagt

- Kommuneloven av 22.06.2018 nr. 83.

Kommunestyrets behandling av sak 19/2024 i møte den 25.04.2024:

Behandling

Ingen andre forslag.

Votering

Formannskapets innstilling enstemmig vedtatt.

Vedtak

1. Kommunestyret vedtar framlagt forslag til reglement for formannskapet.
2. Reglementet gjelder for perioden 2023-2027 med virkning fra vedtaksdato og erstatter reglementet vedtatt av kommunestyret i møte 05.11.2020 – sak nr. 104/20

Formannskapetets behandling av sak 82/2024 i møte den 17.04.2024:

Behandling

Ingen andre forslag.

Votering:

Kommunedirektørens innstilling enstemmig vedtatt.

Formannskapetets innstilling:

1. Kommunestyret vedtar framlagt forslag til reglement for formannskapet.
2. Reglementet gjelder for perioden 2023-2027 med virkning fra vedtaksdato og erstatter reglementet vedtatt av kommunestyret i møte 05.11.2020 – sak nr. 104/20

Kommunedirektørens innstilling

1. Kommunestyret vedtar framlagt forslag til reglement for formannskapet.
2. Reglementet gjelder for perioden 2023-2027 med virkning fra vedtaksdato og erstatter reglementet vedtatt av kommunestyret i møte 05.11.2020 – sak nr. 104/20.

Følgende forhold er vurdert

- Lovhjemmel – kommuneloven av 22.06.2018 nr. 83, §5-13
- Budsjett og økonomiplan – ingen direkte relevans
- FNs bærekraftsmål – ikke vurdert

- Høringsinstanser:
 - Eldreråd
 - Råd for personer med funksjonsnedsettelse
 - Ungdomsråd
 - Andre

Bakgrunn for saken

Kommuneloven § 5-13 Reglement for folkevalgte organer lyder som følger (første ledd):

«Folkevalgte organer skal ha et reglement som fastsetter

- a) organets virkeområde og eventuelle vedtaksmyndighet*
- b) tidsperioden som organet er opprettet for*
- c) eventuelle andre sentrale bestemmelser om organets virksomhet»*

Saksopplysninger

Gjeldende reglement for formannskapet ble vedtatt av Nærøysund kommunestyre i møte 05.11.2020 – sak nr. 104/20. Vedtatt reglement tok utgangspunkt i tilsvarende reglement i de to tidligere kommunene Nærøy og Vikna, og det ble oppdatert i forhold til ny kommunelov som trådte i kraft fra 1.01.2020.

Det foreslås nå tatt inn i reglementet et nytt punkt om fjernmøter – pkt. 6 i forslaget. En forutsetning for fjernmøter er at kommunestyret har besluttet at folkevalgte organer i kommunen skal ha adgang til å avholde møter som fjernmøter jf. kommunelovens § 11-7.

Vedlagt saken følger brev av 1. september 2020 fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet til Asker kommune som omhandler problemstillingen fysiske møter kontra fjernmøter.

I brevet fra KMD framkommer det at et møte enten må avholdes som fysisk møte eller som fjernmøte. Det er ikke adgang til å kombinere de to møteformene.

Departementet presiserer at det ikke er noe i veien for at noen representanter sitter fysisk i et møtelokale og andre deltar digitalt, men da er det ikke et fysisk møte, men et fjernmøte etter kommunelovens § 11-7.

Dersom det er innkalt til et fysisk møte, kan ingen delta digitalt. Da trer kommunelovens § 8-1 inn, og man er nødt til å møte fysisk.

Merk også begrensningen for å avholde fjernmøter ved lukkede møter, jf. kommunelovens § 11-5.

Pkt. 10 siste ledd foreslås endret til følgende formulering i det reviderte reglementet;

«Formannskapet velger ved starten hvert år 2 representanter som sammen med ordfører godkjenner protokollen fra møtet før den legges ut offentlig på kommunens hjemmeside.»

Formuleringen i gjeldende reglement pkt. 9 (2020-2024) er slik:

«Formannskapet har en frist på ett døgn fra møteboka mottas elektronisk til å godkjenne den. Ordfører signerer deretter møteboka.»

Endringen foreslås med henblikk på å ha en smidigere ordning da det i praksis tidvis av ulike årsaker kan gå lang tid før møteprotokollen blir godkjent av alle 9 medlemmene.

Kommunedirektørens vurdering

Forslaget til reglementet for formannskapet er en videreføring av gjeldende reglement med tillegg av nytt punkt om fjernmøter og endringen i pkt. 10 siste ledd. Ellers er det bare noen mindre praktiske endringer og språkmessige rettinger. Videre er i §18 pkt. 3 i det nye reglementet (§17 pkt. 3 i det gamle) tatt ut deler av dette punktet da det ansees å ha liten eller ingen relevans.

Selv om det ikke foreslås større endringer i reglementet, er det etter kommunedirektørens syn en grei praksis at sentrale reglement legges fram for det nye kommunestyret til behandling i starten av valgperioden. Dette også som en del av folkevalgtopplæringen da det gir kommunestyret anledning til å bli kjent med og sette seg inn i reglementet, samt foreta eventuelle endringer. Praksisen imøtekommer også kravet i kommunelovens §5-13.

Delegeringsreglementet som det er vist til i pkt. 3 i reglementet for formannskapet, blir også framlagt til revidering i løpet av året, jf. at reglementene supplerer og utfyller hverandre.

Reglementet til formannskapet er forholdsvis detaljert. En gjennomgang av tilsvarende reglement for noen andre kommuner i landet viser at det er mange måter å bygge opp et reglement på. Flere kommuner har f.eks. felles reglement for formannskap, kommunestyre og utvalg. En del av reglementet består da av generelle retningslinjer, mens del to har spesifikke retningslinjer for hver enkelt. I denne omgang legger kommunedirektøren til grunn en oppdatering av gjeldende reglementer etter samme mal som tidligere, men ser at det ved revideringen av reglementet i neste valgperiode kan være aktuelt å ta en vurdering omkring en samordning av nevnte reglement til ett dokument.

Konklusjon/ Tilråding

Forslag til reglement 2023-2027 for formannskapet legges fram til politisk behandling i formannskapet og kommunestyret med tilråding i samsvar med kommunedirektørens innstilling.

Nærøysund kommune, 07.04.2024

Karl-Anton Swensen
kommunedirektør

Postadresse: Nærøysund kommune
Postboks 133, Sentrum, 7900 Rørvik

Kontakt: post@naroykund.kommune.no
Tlf.: 909 37 381/ 906 28 700

