

REGLEMENT FOR SNÅSA FORMANNSKAP

Vedtatt av Snåsa kommunestyre i møte 17.12.99, sak 118/99 - revidert av Snåsa kommunestyre i møte 27.03.2014, sak i K. 25/14 samt i sak K. 15/15 i møte 26.02.2015.

§ 1: Formannskapets funksjoner

Snåsa formannskap har foruten formannskapsfunksjonen slik den er presisert i kommunelovens § 8 i henhold til vedtak KOM 79/99 følgende funksjoner:

- Valgstyre, jfr. valgloven § 15
- Næringsstyre (næringsfond, kraftfond) og næringsutviklingssaker generelt
- Motorferdselutvalg (jfr. § 5 i nasjonal forskrift for bruk av motorkjøretøy i utmark og på islagte vassdrag).
- Administrasjonsutvalg (+ representanter for arbeidstakerne)
- Klageorgan (klageinstans) for vedtak i utvalg samt administrative vedtak etter forvaltningslovens § 28

Forøvrig er formannskapet tildelt myndighet, oppgaver og funksjoner etter en rekke særlover jfr. Snåsa kommunes delegasjonsreglement.

§ 2. Saker som legges fram for formannskapet. Forberedelse av sakene.

a) Formannskapet skal i henhold til kommuneloven behandle økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak, jfr. koml. § 8.3, og kan for øvrig delegeres avgjørelsesmyndighet i henhold til delegasjonsreglement i alle saker hvor ikke annet framgår av lov. Formannskapet utfører de gjøremål lovgivning og delegasjonsreglement legger til, avgjør de saker kommunestyret har gitt fullmakt til å avgjøre, utreder og avgir innstilling i saker til kommunestyret når lovgivningen eller kommunestyret krever det, og sørger for å gi de opplysninger og uttalelser som departementet eller fylkesmannen krever.

b) Rådmannen drar omsorg for at saker som legges fram for formannskapet er forberedt på forsvarlig måte.

§ 3. Valg og sammensetning

Formannskapet består av 5 personer som velges for 4 år av og blant kommunestyrets medlemmer, jfr. koml. § 8.1.

§ 3. Innkalling til møter. Saksdokumentene.

Formannskapet holder møter etter den møteplan kommunestyret har vedtatt og ellers når det selv bestemmer det, når ordføreren finner det påkrevd eller når fylkesmannen krever det. Ordføreren kaller sammen til møtet. Rådmannen sender innkalling til hvert enkelt medlem, vararepresentanter og kommunestyrets medlemmer. Med innkallingen skal følge de nødvendige saksdokumenter. I innkallingen føres opp tid og sted for møtet og spesifisert oppgave over de saker som skal behandles. Samtidig sendes kontrollutvalgets formann, kommunerevisjonen og pressen gjenpart av innkallingen, sistnevnte uten tillegg av andre

dokumenter. Innkallingen skjer med høvelig frist, som regel 3 dager, innkallingsdagen - men ikke møtedagen - medregnet.

Formannskaps- og varamedlemmene har før møtet høve til å gjennomgå ikke utsendte saksdokumenter hos ordfører eller rådmann.

§ 4. Forfall. Inhabilitet. Vararepresentanter.

a) Formannskapets medlemmer har møteplikt i organets møter i henhold til koml. § 40.1. Kan et medlem eller en innkalt vararepresentant ikke møte på grunn av gyldig forfall, skal denne uten opphold be om dette til ordføreren med begrunnelse. Ordfører kaller straks inn vararepresentant etter reglene i kommunelovens § 16.1. Det samme gjør han når han er kjent med at noen må fratre som ugild (jfr. Reglement for Snåsa kommunestyre §§ 7a og 7b) i sak som skal behandles på møtet. For medlemmets plikter ved inhabilitet gjelder samme regler som for kommunestyrets medlemmer.

b) Må noen på grunn av gyldig forfall forlate møtet under forhandlingene, meldes dette straks til møtelederen. Vararepresentanten som er tilstede, eller som - hvis mulig - blir kalt inn, trer etter reglene i kom.l 16.1 inn i stedet.

c) Har en vararepresentant lovlig tatt sete i forsamlingen og fast medlem deretter innfinner seg, tar vararepresentanten del i møtet inntil den sak er behandlet ferdig som var påbegynt da det faste medlemmet innfant seg.

§ 5. Møteoffentlighet og andres deltakelse.

a) Møtet holdes for åpne dører i medhold av koml. § 31 med de begrensninger som følger av samme paragrafs punkt 1, 3, 4 og 5. Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter formannskapets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede å bevare taushetsplikt etter forvaltningslovens alminnelige bestemmelser, jfr. forvaltningsloven § 13 mv, og har plikt til å bevare taushet om taushetsbelagt informasjon som blir gitt/behandlet i saker unntatt offentlighet og i møter.

b) Rådmannen tar del i møtet med talerett, personlig eller ved stedfortreder, men uten formell forslagsrett eller stemmerett, jfr. koml. § 23.3. Særlige sakkyndige tar del når ordføreren eller møteleder ber disse gi opplysninger og utgreiinger. Kun formannskapets medlemmer og rådmannen eller dennes stedfortreder tar del i ordskifte.

§ 6. Møteleder. Møtets åpning. Vedtaksført forum.

a) Ordføreren eller varaordføreren leder møtene. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jfr. kommunelovens § 32 pkt. 4.

b) Formannskapet er vedtaksført når minst 3 habile medlemmer tar del i stemmegivningen. Er det lovmessige minsteantall til stede når møtet åpnes, erklærer møtelederen møtet lovlig satt. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter at møtet er satt, melder seg til møtelederen før de tar sete. Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate møtet for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde



Snåasen Tjelle
Snåsa kommune



TJELLE • BØREHKE • MAVVAS
EKTE • RAUS • MODIG

SNÅASE SNÅSA

fra til møtelederen. Slikt samtykke er generelt gitt når ordfører eller møteleder hever møtet for pause i forhandlingene.

§ 7. Rekkefølgen for behandling av sakene. Sak som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen.

- a) Saker på saklista behandles i den orden de er nevnt der så fremt formannskapet med alminnelig flertall ikke har vedtatt annen rekkefølge. Forespørsler behandles likevel etter de øvrige saker uten hensyn til mulig nummerorden på innkallingen.
- b) Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller formannskapet vedtar å utsette forhandlingene om den.
- c) Saker som ikke er nevnt i innkallingen realitetshandles ikke i vedkommende møte, med mindre formannskapet bestemmer det for hver enkelt sak

§ 8. Inhabilitet. Møtelederens redegjørelse for saken. Talerne rekkefølge.

- a) Ved inhabilitet gjelder samme regler som i kommunestyrereglementets § 7a og 7b.
- b) Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen. Møteleder gjengir det forslag eller den uttalelse som rådmannen eller kommunalt folkevalgt organ måtte ha gitt, om denne ikke er sendt medlemmene før møtet. Er det gitt innstilling i saken, leser møteleder opp forslaget til vedtak. Møteleder gjør oppmerksom på mulig dissens innen den folkevalgte forsamling som har gitt innstillingen og sier fra om de dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen var lagt fram. Møteleder redegjør for saken så langt denne finner det påkrevd. Møteleder spør om det er noen som vil ha ordet i saken.
- c) Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

§ 9. Ordskifte og stemmegivning.

- a) Taleren skal rette sine ord til ordføreren (møtelederen), 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 det blir gjort. Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde alminnelig møteskikk, eller for å rette misforståelser fra talernes side. Finner formannskapet at en sak er drøftet ferdig, kan det på ordførerens anmodning eller med alminnelig flertall vedta å avslutte ordskiftet. For øvrig gjelder bestemmelsene i reglementet for Snåsa kommunestyre, jfr Reglement for Snåsa kommunestyre § 9, så langt de passer, også for Formannskapet.
- b) Forslag kan ikke settes fram av andre enn formannskapets medlemmer og av utvalg eller i særskilte saker andre folkevalgte kommunale organer med mindre særlovgivning også gir andre rett til å sette fram forslag. Når ordskiftet er ferdig sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Når saken er avgjort ved avstemning må det ikke være 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 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 plikter å stemme. Ved valg og ved ansettelse kan blank stemmeseddel brukes, jfr. kommunelovens § 40.2.

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

d) Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemninger som ikke er bindende. Er den innstilling eller 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 tilfelle også her etter en prøveavstemning - over hele innstillingen eller hele forslaget. Avstemningen iverksettes på en av disse måter:

i. 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.

ii. Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag til å vise stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget viser stemmetegn.

iii. Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, eller rådmannen teller opp stemmene.

Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn. De skal brukes ved slike avstemninger og når noe medlem krever det. Står ved avstemningen stemmene likt, gjør møtelederens stemme utslaget; dog gjelder ved valg og ved ansettelse de bestemmelser som kommunelovens § 16 tredje og fjerde avsnitt gir. (om nødvendig av ny (annen gangs) behandling og om adgangen til mindretallsanke vises til kommunelovens § 16 siste ledd.)

§ 10. Sendenemnder. Deputasjoner.

Utsendinger fra interessegrupper som vil møte for formannskapet og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet. Forsamlingen avgjør om utsendingene skal tas i mot. Blir de mottatt, møter de formannskapetets medlemmer før ordskifte i saken starter. Formannskapet kan også ta imot utsendinger i møtesalen. Når disse har uttalt seg, gir ordføreren utsendingen et svar. Hvert medlem av formannskapet kan be ordføreren gi utsendingene spørsmål om sider ved saken, men det må ikke være ordskifte med utsendingen ved selve behandlingen av saken.

§ 11. Bokføring. Møtets slutt.

Formannskapet fører protokoll om møtene sine, jamfør koml. § 30.3. I protokollen føres inn for hvert møte møtested og tid, innkallingen (dato og måte) og fraværende medlemmer og møtende varamenn. Trer noen fra eller til under forhandlingene, protokolleres dette slik at en av boka sammenholdt med medlemsfortegnelsen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak. Forøvrig protokolleres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett framgangsmåte. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret,



og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak protokolleres de forslag som blir satt fram. Forøvrig protokolleres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og for at vedtakenes gyldighet skal kunne etterprøves.

Møtelederen - eller formannskapet i tilfelle protest blir reist mot hans bestemmelse -avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. Ved møtets slutt leses opp det som er protokollert dersom annet ikke blir bestemt. Møteprotokollen underskrives av samtlige medlemmer. Etter møtet tas utskrift av møteprotokollen. Utskrift sendes foruten til samtlige medlemmer, møtende varamedlemmer og kommunestyrets medlemmer, til kommunerevisjonen, administrasjonssjefen, kontrollutvalgets medlemmer og til kommunearkivet.

§ 12. Formannskapets øvrige funksjoner

- a) Når formannskapets medlemmer trer sammen i egenskap av Valgstyre, Administrasjonsutvalg og Ad. hoc- utvalg skjer dette etter separat innkalling i samsvar med reglene for formannskapet. Virkeområde for den enkelte funksjon er nærmere fastlagt i særlover nevnt under §1 og i delegasjonsreglementet . I saker hvor de ulike nemndene ikke har vedtakskompetanse avgis innstilling direkte til Kommunestyret.
- b) Så langt det passer og i medhold av gjeldende lover gjelder for øvrig alle bestemmelser om møteformalia i kommunelovens kapittel 6 (§§ 29 – 38) som for formannskapet. Det føres egne møtebøker for de ulike funksjonene, og saker til utvalgene nummereres og oppbevares særskilt. Rådmannen er sekretær for alle formannskapets særfunksjoner med unntak for saker for klagenemnda når administrative vedtak påklages.
- c) For funksjonen i Administrasjonsutvalget gjelder eget reglement