



Reglement for Vågan formannskap

1. Formannskapets myndighetsområde.

Formannskapet behandler i hht Kommunelovens § 8 forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak. Formannskapet har et koordinerende ansvar for overordnet oppfølging av budsjett/regnskap i budsjettåret.

I medhold av kommunelovens § 13 er formannskapet tillagt myndighet til å treffe avgjørelser 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 til dette.

Formannskapet er i tillegg kommunens faste utvalg for følgende hovedområder:

- Kirkelovgivningen
- Konesjonslovgivning, kommunens forkjøpsrett
- Alkohollovgivning, tildeling av bevilgning
- Velge kommunale representanter, samt foreslå representanter til aksjeselskap, andelslag, stiftelser og interkommunale samarbeidsorganer.
- Kjøp og salg av kommunal eiendom innenfor budsjett/vedtak truffet av kommunestyret.

Forøvrig er formannskapets myndighet fastsatt gjennom kommunens delegasjonsreglement.

2. Valg og sammensetning, jfr. Kommunelovens § 8

Formannskapet velges av kommunestyret blant kommunestyrets medlemmer, jfr. Kommunelovens § 8. Valget gjelder for 4 år. Vågan formannskap skal ha 7 medlemmer, fastsatt innenfor rammen av Kommunelovens § 8 nr. 1.

Evt vedtak om endring av medlemstallet må fattes innenfor reglene i Kommunelovens § 7.

3. Møte og talerett for andre

Rådmannen, jfr Kommunelovens § 23 nr 3 har møte og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede. Likeså kan andre kommunale tjenestemenn og særlig sakkyndige delta, når ordføreren eller formannskapet kaller dem inn.

Disse kan gi informasjon, opplysninger og utredninger, men har for øvrig ikke mulighet til å delta i forhandlingene.

4. De folkevalgtes rettigheter og plikter

Vedr. de folkevalgtes rettigheter og plikter gjelder bestemmelsene i Kommunelovens kapittel 7. (§§ 40 – 43), med de unntak og/eller tilføyelser som er gjort i reglementet. Bestemmelser om godtgjørelser etter Kommunelovens §§ 41 og 42 er regulert gjennom eget reglement.

Folkevalgtes rett til innsyn i saksdokumenter. Jfr Kommunelovens § 40 nr 5 er regulert gjennom eget reglement.

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i formannskapet på grunn av lovlig forfall, skal denne uten opphold melde dette til ordføreren og si fra om forfallgrunn. Ordfører kaller straks inn varamedlem så vidt mulig etter nummerorden. Det samme gjør han når han er kjent med at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles i møtet.

Medlem som blir fraværende fra kommunen i lengre tid, plikter så vidt mulig å gi beskjed om dette, og når han/hun kommer tilbake og kan tre inn i formannskapet.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder denne straks fra til møteleder. Varamedlemmet som er tilstede, eller som mulig blir kalt inn, trer så inn. Møter et medlem eller et varamedlem som i nummer står foran denne opp i møtesalen, skal varamedlemmet(som lovlig har tatt sete i forsamlingen) ta del i møtet inntil den sak som var påbegynt er ferdig behandlet.

Ordfører kan overlate til administrasjonen å motta meldinger om forfall og å kalle inn vararepresentanter.

5. Saksbehandlingsregler. Møter

For saksbehandling og møter i formannskapet gjelder bestemmelsene i Kommune-lovens kapittel 6 (§§ 29 – 38), med de unntak og/eller tilføyelser som er gjort i dette reglement.

5.1 Vedr. møtebok jfr. Kommune-lovens § 30 nr 3:

Formannskapet fører møtebok for møtene sine. Møteboka føres elektronisk i eget sak og arkivsystem og inneholder møtested og –tid, innkalling(dato og måte) hvem som møter, med forfall og varamedlemmer. Trer noen fra eller til under forhandlingene, føres dette slik at det kommer frem hvem som har deltatt i behandlingen av hver enkelt sak. For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtak 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 som ikke blir gjort gjenstand for stemmegivning. Møtelederen- eller formannskapet i tilfelle protest blir reist mot hans bestemmelse – avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Stemmegivningen til det enkelte parti skal fremkomme ved at det noteres hvilke parti som stemmer mot/for et forslag(mindretallet).

Møteboka ferdigstilles i arkiv/saksbehandlersystemet etter møtet og publiseres straks på politikerportalen, for så å tas opp til godkjenning som første sak i nest møte.

5.2 Innkalling jfr Kommune-lovens § 32 nr 2 og 3.

Møteinnkalling skjer via mail eller sms en uke før møtedato, samtidig publiseres sakene på politikerportalen, og på kommunens hjemmeside. Saker som er unntatt offentlighet publiseres ikke på hjemmesiden. Alle medlemmer og varamedlemmer har tilgang til politikerportalen.

5.3 Møtets åpning

Til den tid møtet er berammet, meddeler møteleder hvilke medlemmer som har forfall, og hvilke varamedlemmer som møter for disse. Er det lovmessig minste antall til stede, erklærer ordfører møtet satt. Tilhørerne(publikum) får adgang til tilhørerplassene, dersom ikke forhandlingene føres for stengte dører. Fra dette punkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

5.4 Rekkefølge: Sak som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen.

Sakene som er nevnt i innkallingen behandles i den orden de er nevnt der. Forespørsler behandles etter de øvrige saker uten hensyn til nummerorden på innkallingen. Formannskapet kan vedta annen rekkefølge. Er en sak tatt opp til behandling, kan ikke møtet heves før saken er avgjort ved avstemning, eller vedtatt utsatt. Sak som ikke er nevnt i innkallingen, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møteleder eller 1/3 av forsamlingen motsetter seg dette.

5.5 Møteleders redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge.

Møtelederen leser opp den betegnelsen saken har fått på innkallingen. Er det gitt innstilling i saken, leses forslag til vedtak opp. Det opplyses hvem innstilling kommer fra og om det

evt er kommet inn nye dokumenter i saken etter at innstilling var lagt frem. Ordfører eller en utnevnt saksordfører redegjør for saken så langt denne finner det påkrevd. Møteleder spør om noen vil ta ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Om noen ber samtidig, avgjør møteleder rekkefølgen mellom dem.

5.6 Når medlemmene tar del i ordskiftet.

Taleren skal rette sine ord til møteleder, ikke til forsamlingen. Han skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Møteleder skal se til at det blir gjort. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene, administrasjonen eller andre. Heller ikke er det lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Medlemmene skal være opptatt av saken som er til behandling, og ikke foreta aktiviteter som forstyrrer fokus på det som behandles.

Overtres ordensbestemmelsene, skal møteleder advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Hvis ikke vedkommende så retter seg etter reglementet, kan møteleder ta fra vedkommende ordet, eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal utestenges fra resten av møtet.

5.7 Møteleders stilling under ordskiftet.

Møteleder skal ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

5.8 Avgrensning og avslutning av ordskiftet. Replik. Til forretningsorden.

Ved behandling av forslag om nedkorting av taletiden eller om å slutte ordskiftet, får bare 1 taler anledning til å tale for og 1 til å tale imot forslaget, hver av dem bare 1 gang og med høyst 2 min taletid.

5.9 Forslag

Forslag kan ikke settes frem av andre enn formannskapetets medlemmer og av rådmannen, med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å sette frem forslag.

Forslag skal leveres skriftlig (fortrinnsvis elektronisk) til møteleder.

5.10 Saken tas opp til avstemning.

Når ordskiftet er ferdig, sier møteleder fra om at saken tas opp til avstemning/votering. Fra om med da og til den er avgjort, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes frem noe nytt forslag i saken. Det er heller ikke mulig i dette tidsrommet å ta en annen sak opp til behandling. Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til votering har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før voteringen er ferdig, og de plikter å stemme. Ved valg og ansettelser kan de stemme blankt. Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møteleder frem forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette, skal møteleder se til at talerne kun holder seg til voteringsspørsmålet.

5.11 Prøveavstemning.

Før endelig votering i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemninger, som ikke er bindende. Er den innstillingen 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.

5.12 Stemmemåten

Avstemningen iverksettes på en av disse måter:

1. Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot forslaget som møtelederen setter frem med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
2. Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er imot et forslag, til å reise seg eller å rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.

3. Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn. De skal brukes ved slike avstemninger når noe medlem krever det. Står ved avstemningen stemmene likt, gjør møtelederens stemme utslaget.

5.13 Orden i salen og bygningen.

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Møtelederen skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres i noen kant. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen la tilhørerplassene rømme, eller vise vedkommende tilhører ut. Tegninger, tabeller, plakater eller annet som kan oppfattes som forsøk på påvirkning på saker som formannskapet skal ta stilling til, må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtene, med mindre møtelederen eller formannskapet samtykker til dette.