



**Deanu gielddatana
kommune**

REGLEMENT

FORMANNSKAPET

REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET

§ 1. VALG OG SAMMENSETNING

Formannskapet består av 7 medlemmer¹. Medlemmer og varamedlemmer skal velges av og blant kommunestyrets faste medlemmer.

Valget skal skje ved forholdsvalg. Hver liste kan inneholde maksimalt dobbelt så mange navn som det skal velges medlemmer.

Valget skjer etter reglene i kommunelovens §§ 36 og 37.

§ 2. SAKSOMRÅDE - SAKSFORBEREDELSE

Formannskapet avgjør de saker kommunestyret har gitt formannskapet myndighet til å avgjøre gjennom delegasjonsreglement eller ved beslutning i det enkelte tilfelle. Formannskapet gir innstilling til kommunestyret etter reglene i Reglement for kommunestyret, § 3.

Formannskapet peker selv ut saksordførere for de saker som skal behandles av kommunestyret.

Rådmannen sørger for at de saker som legges frem for formannskapet er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov og andre bindende bestemmelser gir.

Formannskapet kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende representanter motsetter seg dette.

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

§ 3. MØTER

Formannskapet gjør sine vedtak i møte som holdes når det er bestemt ut fra vedtatt møteplan, når ordføreren finner det påkrevd eller når 1/3 av formannskapets representanter krever det.

Ordføreren kan beslutte saken tatt opp til behandling ved fjernmøte eller ved skriftlig saksbehandling. Dette kan likevel bare gjøres når det er påkrevd å få avgjort saken før neste møte, og det enten ikke er tid til å kalle sammen til ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at dette ansees nødvendig.

¹ **Vedtak i kommunestyret 08.05.2002:** Formannskapets medlemstall settes til 7 fra og med neste valgperiode.

Formannskapet fastsetter tid og sted for sine møter. Ordføreren kaller sammen i henhold til fastsatt møteplan, eller når ordføreren selv finner det påkrevd, ellers minst 1/3 av representantene krever det.

Ordføreren setter opp saksliste og sender innkalling 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.

Innkallingen til hver representant av formannskapet og til de vararepresentanter som skal møte og minst 1/3 av vararepresentantene for hver liste, skal inneholde oppgave over de saker som skal behandles. Saksliste og dokumenter som skal behandles sendes de samme minst 6 dager før formannskapets møte, innkallingsdagen medregnet, derimot ikke møtedagen.

Ordføreren utferdiger kunngjøring om formannskapets møte. Kunngjøringen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet og om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Samtidig som sakslisten kunngjøres, i original eller avskrift legges alle sakers dokumenter ut til ettersyn på formannskapskontoret og bli liggende der så lenge som mulig før møtet begynner. Dette gjelder likevel ikke dokumenter som kan unntas fra offentlighet i henhold til lov om offentlighet i forvaltningen, forvaltningsloven eller annen lov, og som ordføreren finner er av den art at de ikke bør bli kjent av andre enn formannskapets representanter. Slike dokumenter kan formannskapets representanter gjennomgå på ordførerens kontor.

§ 4. FORFALL - VARAREPRESENTANTER

En representant eller en innkalt vararepresentant som ikke kan møte i formannskapet på grunn av lovlig forfall, skal uten opphold melde dette til ordføreren, og si fra om forfallsgrunnen.

Ordføreren eller den han bemyndiger, kaller straks inn vararepresentant etter reglene i kommunelovens § 16.

§ 5. HVILKE ANDRE ENN FORMANNSKAPETS REPRESENTANTER TAR DEL I MØTET

Rådmannen tar i del i møtet med tale- og forslagsrett, men uten stemmerett.

Andre kommunale tjenestemenn kan delta når rådmannen kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har forøvrig ikke høve til å ta del i forhandlingene. Formannskapet avgjør om andre kan ta del i møtet.

§ 6. MØTELEDER. MØTETS ÅPNING

Formannskapet åpnes når ordføreren har bestemt det i henhold til vedtatt møteplan.

Er det minste lovlige antall representanter tilstede erklærer møteleder møtet satt.

Fra formannskapet er satt til møtets slutt, kan ikke noen av forsamlingens representanter 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.

Ved møtets begynnelse forespør ordføreren om noen av formannskapets representanter vil erklære seg inhabil i noen av sakene som skal behandles i møtet. Er en representant i tvil om sin eller andre representanters habilitet i en sak, forelegges spørsmålet formannskapet til avgjørelse.

§ 7. ÅPNE ELLER LUKKEDE MØTER

Møtene holdes for åpne dører, dog slik at formannskapet kan gjøre vedtak om avvik fra ordførerens forslag til åpen eller lukket behandling av en sak med alminnelig flertall. Forhandlinger om dette foregår for lukkede dører hvis møtelederen krever det eller formannskapet vedtar det.

Formannskapet kan vedta å endre behandlingsmåten med fremtidig virkning også etter at en sak er tatt opp til behandling. Fremmes det forslag for dette, avbrytes behandlingen av saken. Forhandlingen om hvorvidt den videre behandling av saken skal foretas i åpent møte eller lukket møte, foregår for stengte dører hvis møtelederen krever det eller formannskapet vedtar det.

Behandles en sak for stengte dører, plikter formannskapets representanter, tjenestemenn og andre som måtte være tilstede, å bevare taushet om forhandlingene. Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt. Er også andre tilstede under forhandlingene om slik sak, krever møtelederen taushetsløfte av dem.

§ 8. INHABILITET. MØTELEDERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN. TALERNES REKKEFØLGE

En representant er selv ansvarlig for å erklære seg inhabil.

En representant er inhabil når vedkommende selv er part i saken, på grunn av slektskapsforhold eller andre nære forbindelser med en part i en sak.

Likeså er en representant inhabil når vedkommende leder eller har ledende stilling i, eller er representant av styret eller bedriftsforsamling for et selskap som er part i saken og ikke helt eies av stat eller kommune, eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken. En representant er også inhabil når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til formannskapet eller representantens upartiskhet. For utfyllende bestemmelser

vises til forvaltningslovens § 6, jfr. kommunelovens § 40.

Bestemmelser i paragrafene 13 i reglement for kommunestyret får tilsvarende anvendelse unntatt at: "Enhver taler skal nytte talerstolen".

§ 9. 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.

Forsamlingen eller andre må ikke krenkes i ord eller handling. 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.

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

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

Når ordskiftet er slutt, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da av og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes frem 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 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 de plikter å stemme. Ved valg kan blank stemmeseddel brukes, jfr. kommunelovens § 35.

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

§ 10. UTVIDET MYNDIGHET I HASTESAKER

Formannskapet har myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle være avgjort av annet organ, når det er nødvendig at vedtak treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle dette.

Melding om vedtak truffet i medhold av denne bemyndigelse forelegges vedkommende organ i dettes første møte.

§ 11. 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. Formannskapet avgjør om utsendingene skal tas imot.

Formannskapet kan også selv invitere utsendinger fra foreninger, grupper o.l., i forbindelse med saker som formannskapet forbereder for behandling i kommunestyret.

Utsendingene gis ordet for en redegjørelse for saken. Hver representant i formannskapet kan stille utsendingene spørsmål om faktiske sider av saken, men det må ikke være noe ordskifte om denne mens utsendingene er tilstede.

§ 12. FØRING AV MØTEBOK - MØTETS SLUTT

Formannskapet fører møtebok for sine møter.

I møteboka føres inn opplysninger om innkallingen, og for hvert møte føres inn møtested og tid, fraværende representanter og møtende vararepresentanter. Trer noen fra eller til under forhandlingene, føres dette inn slik at det av boka sammenholdt med representantsfortegnelsen kan sees hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Forøvrig føres inn det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene føres kronologisk, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak føres inn de forslag som er satt frem. Møtelederen - eller formannskapet i tilfelle protest blir reist mot hans bestemmelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Etter hvert møte tas utskrift av møteboka. Et eksemplar av utskriften sendes representanter og vararepresentanter, revisoren og representantene i kontrollutvalget.

§ 13. GYLDIGHET/ENDRING

Dette reglement er vedtatt av Tana kommune den 22.6.95 og trer i kraft fra og med 5.10.95 eller senest fra tidspunktet for konstituering av det kommunestyret som velges høsten 1995.

Endring av dette reglement kan kun foretas av kommunestyret².

Vedtatt i kommunestyret 05.10.1995.

² Reglementet er sist endret i kommunestyret 08.05.2002.