

# Reglement for Iveland formannskap 2019-2023

## 1. Valg og sammensetning.

Formannskapet består av 7 medlemmer med varamedlemmer.

Formannskapet velges av og blant kommunestyrets medlemmer i det konstituerende møte, jfr. Kommunelovens § 7-1.

Formannskapet trer i funksjon fra det konstituerende møte.

Når det gjelder utreden og fritak vises til Kommunelovens § 7-9. Når det gjelder opprykk, nyvalg og suppleringsvalg vises til Kommunelovens 7-10. og suspensjon o.l. viser til Kommunelovens § 7-11.

## 2. Formannskapets hovedarbeidsområde.

Formannskapet skal etter kommunelovens § 5-6 (jfr. kommunelovens § 14-3, tredje ledd og skattevedtak) behandle forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak. Ellers fastsetter kommunestyret selv området for formannskapets virksomhet.

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 måtte være gitt i fullmakten.

## 3. Forberedelse av saker for formannskapet.

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

## 4. Innkalling til møte. Dokumentutlegging.

Formannskapet gjør sine vedtak i møter som holdes etter vedtatt møteplan.

Ordføreren innkaller formannskapet til sine møter.

Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møte, 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.

Formannskapets medlemmer innkalles skriftlig som regel med en frist på 6 dager – innkallingsdagen medregnet, men ikke møtedagen.

Samtidig som formannskapet innkalles legges alle sakers dokumenter ut til ettersyn på

kommunens hjemmeside. Dette gjelder ikke dokumenter som etter lov er unntatt offentlighet.

**5. Forfall. Innkalling av varamedlemmer.**

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

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

**6. Møterett for andre enn formannskapets medlemmer.**

Rådmannen tar del i møtet med talerett, men uten forslags – og stemmerett.

Ordføreren i samråd med rådmannen innkaller kommunale tjenestemenn og særlige sakkyndige i spesielle saker. Disse kan gi opplysninger, men har for øvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

Møtesekretæren tar del i møtet og fører møtebok.

**7. Møteleder. Åpne eller stengte dører. Taushetsplikt.**

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

Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 11-5. Personalsaker skal som hovedregel behandles for lukkede dører.

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

**8. Møtets åpning.**

Til det tidspunkt møtet er berammet foretas opptelling. Er det lovmessige minste antall medlemmer til stede, jfr. Kommunelovens § 11-9, erklærer ordføreren møte for satt.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

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

**9. 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 og orienteringer behandles etter de øvrige saker. Formannskapet kan vedta en 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, jfr Kommunelovens, § 11-3.

#### **10. Inhabilitet.**

Den som etter Kommunelovens § 11-10 med henvisning til Forvaltningslovens kap. II er inhabil i en sak tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

#### **11. Møtelederens redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge.**

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har på innkallingen og refererer den foreliggende innstilling. Det gjøres oppmerksom på mulig dissens innen den forsamling som har avgitt innstilling. Møtelederen sier 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.

#### **12. 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. Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare han/henne, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra han/henne ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

#### **13. Møtelederens stilling under ordskiftet.**

Møtelederen må følge formannskapet forhandlinger med oppmerksomhet. Møtelederen bør ha sin oppmerksomhet i hovedsak rettet mot den representant som har ordet.

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 misforståelser fra talerens side.

#### **14. Avgrensning og avslutning av ordskiftet.**

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan formannskapet med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

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

Ved behandlingen av forslag om å korte ned taletiden eller om å slutte ordskiftet, må en taler få høve til å ta ordet imot forslaget, hver bare en gang med høyst to minutters taletid.

## **15. Forslag.**

Forslag kan ikke settes fram av andre enn formannskapetets medlemmer. Forslag skal fremmes av vedkommende representant og leveres skriftlig til møtelederen. Skriftlige forslag skal underskrives 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. Formannskapetets medlemmer og rådmannen 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 evt. 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 kan blank stemmeseddel brukes, jfr. Kommunelovens § 8-1, 2. ledd til å stemme blankt.

## **17. Prøveavstemning.**

Før endelig avstemning i en sak, kan formannskapet vedta prøveavstemning som ikke er bindende.

## **18. Stemmemåten.**

Avstemning kan skje på en av disse måter:

- a. Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot innstillingen eller mot et forslag som møtelederen har satt fram.
- b. Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er imot et forslag, til å rekke opp hånden eller reise seg. Når møtelederen krever det, eller et medlem forlanger det, holdes kontraavstemning ved at de som stemmer for forslaget rekker opp hånden eller reiser seg.
- c. Ved skriftlig avstemning med sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler brukes bare ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn når en eller flere representanter forlanger det. Blanke stemmesedler gjelder som avgitte stemmer. Ved første avstemning kreves alminnelig flertall for å være valgt.

Dersom ingen ved første avstemning får flertall av de avgitte stemmer (medregnet blanke stemmesedler) skal det foretas ny avstemning.

Ved annen gangs avstemning gjelder følgende:

**Ved valg:** Ved annen gangs avstemning er den valgt som får flest stemmer (simpelt flertall er nok). Hvis flere får likt stemmetall ved andre avstemning, avgjøres valget ved loddtrekning.

- d. Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det og dette krav får tilslutning av forsamlingen. Det bestemmes ved loddtrekning hvilken representant oppropet skal begynne med, og det fortsetter så i alfabetisk rekkefølge.  
Møtesekretæren og ett medlem som møtelederen oppnevner kontrollerer stemmegivningen ved avmerking på medlemsfortegnelsen.

#### **19. Forespørsler og orienteringer.**

Etter kommunelovens § 11-2, 4. ledd kan ethvert medlem rette forespørsler til møtelederen i møtet, også om saker som ikke står på saklisten.

Forespørsler om saker som ikke står på saklisten meddeles til møtelederen ved møtets åpning.

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

#### **20. Utsendinger (deputasjoner).**

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.

Forsamlingen avgjør om utsendingene skal tas imot.

#### **21. Orden i salen og bygningen.**

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen.

Møtelederen skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres. Hvis tilhørere (publikum) ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise tilhører ut.

#### **22. Bokføring av forhandlingene.**

Det skal føres protokoll fra møtene i formannskapet.

I møteprotokollen føres inn dato for hvert møte, møtested og møtetid, fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. 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.

Møtelederen avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. I tilfelle det blir reist protest mot han/hennes avgjørelse, vedtar formannskapet med alminnelig flertall om noen protokolltilførsel skal tillates.

Protokoll anses som godkjent 10 dager etter publisering dersom det ikke er kommet merknader.

**23. Tidspunkt for ikrafttredelse.**

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

**24. Vedtakelse av reglementet.**

Reglementet er vedtatt av Iveland kommunestyret i møte 12. desember 2019.