



## Reglement for Saltdal formannskap 2019-2023

### Formannskapet skal legge følgende verdier til grunn for sitt arbeid:

1. Gjensidig respekt
2. Skille sak og person
3. Positiv, åpen og lyttende
4. Ærlig og redelig
5. Toleranse og lojalitet

### **§1 Sammensetning**

Formannskapet skal ha 7 medlemmer valgt av kommunestyret selv blant kommunestyrets medlemmer ved forholdstallsvalg, jfr. kommunelovens §5-6.

### **§2 Oppgaver og myndighet.**

Formannskapet utfører de gjøremål lovgivningen legger til det, avgjør de saker kommunestyret har gitt den fullmakt til å avgjøre – etter de regler som måtte være gitt i fullmakten – greier ut og gir tilråding i saker til kommunestyre, når lovgivningen påbyr det, eller kommunestyret krever det. Skaffer til veie de opplysninger og gir de uttalelser som kommunestyret eller overordnet statlig organ pålegger det.

Enhver sak som sendes formannskapet skal legges fram for behandling, dersom den ikke skal behandles av andre i hht. delegeringsreglementet. I så fall sender ordføreren den straks til rette instans.

### **§3 Om økonomiplan og årsbudsjett.**

På bakgrunn av kommunedirektørens saksframlegg til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak, utarbeider formannskapet et fullstendig, selvstendig og realistisk forslag til økonomiplan og årsbudsjett som legges frem som innstilling for kommunestyret, jfr. kommunelovens § 5-6.

Formannskapets innstilling til økonomiplan legges ut til alminnelig ettersyn minst 14 dager før den behandles i kommunestyret, jfr. 14-3

Formannskapets innstilling til årsbudsjettet og skattevedtak legges ut til alminnelig ettersyn minst 14 dager før den behandles i kommunestyret.

#### **§4 Innkalling til møter og saksbehandling**

Formannskapet skal ha møte på de tidspunkter som er vedtatt av formannskapet eller kommunestyret, og ellers når ordføreren finner det påkrevd, eller når minst 1/3 av organets medlemmer krever det, jfr. kommunelovens §11-2.

Kommunedirektøren skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet i samsvar med lov, reglement og andre bindende bestemmelser, og at vedtaket blir iverksatt, jfr. Kl. §13-1.

Selv om ordføreren ikke lenger har det formelle ansvaret for saksforberedelsen, må det kunne utledes av selve møtelederfunksjonen en viss plikt til å påse at de saker som blir satt opp på møtekartet, er tilfredsstillende utredet.

Dessuten er loven ikke til hinder for at ordfører kan få som oppgave selv å forberede saker for formannskapet og kommunestyret, og da står selvsagt hen/hun også direkte ansvarlig for at den innstilling som legges fram, fyller kravene til forsvarlig saksutredning.

Ordføreren setter opp saksliste for det enkelte møte, ev. etter forslag fra kommunedirektøren.

Innkalling til møte med saksdokumenter sendes til formannskapets medlemmer, varamedlemmer og kommunedirektøren med høvelig varsel, normalt 6 dager før møtet avholdes.

Innkallingen skal inneholde en liste over de sakene som skal behandles, og dokumentene i sakene. En sak skal settes på sakslisten hvis minst 1/3 av formannskapets medlemmer krever det.

Ordføreren avgjør hvilke saker som skal unntas offentlighet. Avgjørelsen gjelder til noe annet er bestemt eller til det er åpenbart at de grunner om tilsa unntaket fra offentlighet ikke lenger er til stede.

Saker som er unntatt offentlighet sendes bare formannskapets faste medlemmer og kommunedirektøren.

Formannskapet er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede og deltar i avgjørelsen. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende, kommunelovens §§11-9 og 7-8.

Sakene behandles i den rekkefølge som er nevnt i innkallingen, dersom ikke formannskapet selv etter forslag fra møteleder eller medlem vedtar annen rekkefølge.

Formannskapet kan bestemme at realitetsbehandlingen av en sak på sakslisten skal utsettes, eventuelt at saken skal tilbakesendes til kommunedirektøren for ny saksutredning.

Formannskapet kan ta opp til realitetsbehandling og treffe vedtak i saker som ikke er ført opp på sakslisten dersom ikke møteleder eller minst 1/3 av medlemmene motsetter seg dette. I så fall sendes saken til kommunedirektøren for utredning eller den føres opp til behandling i et senere møte i formannskapet.

## **§5 Forfall. Varamedlemmer**

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall etter kommunelovens §8-1, skal hen/hun uten opphold melde dette til servicekontoret/formannskapssekretæren og si fra om forfallsgrunnen. Det innkalles straks varamedlem etter reglene i kommunelovens §7-10.

Det samme gjøres når en er kjent med at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles i møtet.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder hen/hun straks fra til møtelederen. Varamedlemmet som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer etter reglene i kommunelovens §7-10 inn i stedet for vedkommende.

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen, og den hvis plass hun/hen har inntatt, eller et varamedlem som i nummerorden står foran vedkommende, kommer på møtet, tar førstenevnte varamedlem del i møtet inntil den sak er behandlet ferdig som var påbegynt da vedkommende innfant seg. Deretter tiltrer det faste medlemmet eller varamedlem som står foran i rekkefølgen møtet i varamedlemmets sted.

## **§6 Andre møtedeltakere.**

Kommunedirektøren har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede, men uten forslags- og stemmerett.

Andre kommunale tjenestemenn og særlig sakkyndige deltar i møte, når ordføreren eller kommunestyret kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har for øvrig ikke høve til å ta del i forhandlingene.

Andre kan ta del når særskilt lovbestemmelse gir dem rett til det og da med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem.

Formannskapssekretæren tar del i møtene og fører protokoll.

## **§7 Møteledelse – offentlighet – taushetsplikt.**

Møtene ledes av ordfører eller varaordfører. Har begge forfall velges særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Formannskapetets møter holdes for åpne dører dersom ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller av vedtak truffet i medhold av kommunelovens §11-5. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter formannskapetets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som deltar under saken, å bevare tausheten om forhandlingene og de vedtak som treffes. Taushetsplikten varer inntil annet blir bestemt av utvalgene eller inntil de hensyn som bevirket vedtaket om lukkede dører, er falt bort.

Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, skal møtelederen gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter § 11-6.

## **§8 Møtets åpning.**

Formannskapetets møter åpnes til den fastsatte tid ved at møteleder foretar opprop av medlemmer og de varamedlemmer som skal være til stede.

Er det lovmessige minste antall til stede, erklærer hen møtet satt, jfr. kommunelovens §11-9.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter opprop, melder selv fra til møtelederen. De kan så ta sete og delta i forhandlingene dersom pågående sak ikke er tatt opp til votering.

Fra møtet er satt og til møtets slutt kan ingen av formannskapetets medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid under forhandlingene, uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

## **§9 Om inhabilitet.**

Den som etter forvaltningslovens kap. II eller kommunelovens §10-11 inhabil i en sak eller som blir fritatt fra å delta ved behandlingen i en sak, tar ikke del under behandlingen og avstemningen.

Evt. tvil om habiliteten må det enkelte medlem selv på forhånd avklare med ordfører eller Kommunedirektøren.

Formannskapetet kan frita et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når vedkommende ber om det før saken tas opp til behandling og vektige personlige grunner tilsier det, jfr. kommunelovens §11-11.

## **§10 Møtelederens redegjørelse for saken. Ordskiftet og stemmeavgivningen.**

Møtelederen leser opp sakens tittel og presenterer innstillingen.

Hen gjør rede for saken så langt hen finner det påkrevd. Ordføreren skal spesielt gjøre oppmerksom på saksutredninger, m.v. som eventuelt ikke er sendt kommunestyrets medlemmer på forhånd og opplyse om dokumenter av betydning som evt. er kommet til etter at innstillingen er avgitt.

Ordføreren skal deretter gi kommunestyrets medlemmer anledning til å ta ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem. Innleggene holdes fra talerstolen.

Møteleder kan tillate replikkordskift i tilknytning til siste talers innlegg.

Den enkelte replikk begrenses til maksimum 1 minutt. Den hvis innlegg forårsaket replikkdebatt, kan svare på innleggene samlet eller særskilt. Gis et samlet svar, kan taleren gis en taletid på inntil 2 minutter. Replikkordskiftet må ikke overstige 10 minutter.

Replikkordskifte kan ikke finne sted etter at strek er satt for tegning av nye talere på talerlisten.

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen.

Taleren skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal påse at dette skjer.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter representanten seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra hun/hen ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å håndheve gjeldende reglementet, eller for å rette opp misforståelser fra talerens side.

Vil ordføreren delta i ordskiftet ut over den pålagte orienteringsplikt og i mer enn ganske korte innlegg, skal vedkommende overlate ledelsen av forhandlingene til en annen.

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.

Både før og under ordskiftet i en sak, kan ordføreren etter forslag fra gruppelederne gi tillatelse til tidsbegrensede gruppemøter.

Finner formannskapet at en sak er drøftet ferdig, kan det med alminnelig flertall vedta å avslutte debatten om saken.

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 fram noe nytt forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrom adgang til å ta noen annen sak opp til behandling.

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, og plikter å stemme. Ved valg og ansettelser er det adgang til å stemme blankt., jfr. kommunelovens. §8-1.

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

Det vises for øvrig til kommunelovens §7-4 Avstemninger, §7-5 Forholdstallsvalg – listeforslag, § 7-6 Forholdstallsvalg – valgoppgjøret og §7-8 Flertallsvalg.

#### Prøveavstemning.

Før endelig avstemning i en sak, kan formannskapet 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 det tilfelle også her etter en prøveavstemning - over hele innstillingen eller forslaget i sin helhet.

### Stemmemaaten

Avstemning kan skje på en av disse måter:

1. Åpen votering kan skje ved
  - stilltiende bifall
  - håndsopprekning eller ved å reise seg
2. Skriftlig votering:  
Forholdsvalg etter § 7-5 og § 7-6 kan gjøres skriftlig.

Møteleder oppnevner 2 medlemmer til å telle opp stemmene. Ved stemmelikhet:

- Ved valg avgjøres resultatet ved loddtrekning (kommunelovens. §7-6)

### **§11 Sendenemnder (deputasjoner)**

Utsendinger fra interesseorganisasjoner eller grupper som vil møte for formannskapet og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet.

Formannskapet kan også ta imot utsendingene i møtesalen. Når disse har uttalt seg, får ordføreren ordet. Hvert medlem av formannskapet kan stille spørsmål om faktiske sider ved saken, men det må ikke være noe ordskifte om saken mens utsendingene er til stede.

### **§12 Orden i salen og bygningen.**

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Hen/hun skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant.

Mobiltelefoner og andre innretninger som kan virke forstyrrende, skal være slått av.

Tilhørerne tar plass på anviste plasser og kan ankomme og forlate salen under hele møtet. Tilhørerne må forlate salen når møtet lukkes, jfr. reglementets §8. Dette skal skje uten at forsamlingen forstyrres.

Hvis tilhørerne (publikum) med meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, eller for øvrig opptre på en måte som strider med god orden, kan møtelederen la tilhørerplassene rydde eller vise vedkommende tilhører ut, jfr. kommunelovens. §11-6.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke tas med eller plasseres i salen under møtene m.m. møtelederen eller kommunestyret selv samtykker.

### **§13 Bokføring. Møtets slutt.**

Det skal føres møtebok.

I møteboka føres inn hvert møte, møtested og –tid, innkallingen og liste over møtende og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer.

Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, føres dette i møteboka slik at det framgår av møteboka, 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 er truffet på formelt riktig grunnlag og etter rett framgangsmåte. Sakene bokføres fortløpende for kalenderåret, og slik at en kan se hva hver sak gjelder.

Under hver sak bokføres de forslag som blir satt fram og gjort til gjenstand for avstemning, samt avstemningsresultatet.

Etter møtets slutt godkjennes møteboka av møteleder, deretter som PS i neste møte. *(Ny praksis, ikke vedtatt)*

Avklaring om usikkerhet ang. protokollen gjøres av ordføreren. Vedtakene legges ut på kommunens hjemmeside der innkalling og vedlegg ligger så snart som mulig.

---

Vedtatt i Saltdal kommunestyre 27/10-16 som sak 108/16

Reglementet er oppdatert administrativt med nye henvisninger (§§) etter kommuneloven av 2018, utført september 2022.