



KRAGERØ KOMMUNE

REGLEMENT FOR KRAGERØ FORMANNSKAP

1 Valg og sammensetning

Kragerø formannskap er opprettet i henhold til kommunelovens § 8 nr. 1 og består av det antall medlemmer kommunestyret til enhver tid fastsetter innen lovens ramme på minimum fem medlemmer. Kragerø formannskap har for tiden ni medlemmer, jfr. K-sak nr. 122/98.

Valg og sammensetning av formannskapet foregår etter reglene i kommunelovens § 8 nr. 2.

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

Formannskapet utfører de gjøremål lovgivningen legger til det, avgjør de saker kommunestyret har gitt det fullmakt til å avgjøre – etter de regler som måtte være gitt i fullmakten – utreder og gir innstilling til kommunestyret når lovgivningen påbyr det eller kommunestyret krever det.

Formannskapet har myndighet til å treffe vedtak etter særlov når særloven selv gir adgang til å delegere til formannskapet, jfr. kommunens delegasjonsreglement.

Formannskapet er kommunestyrets arbeidsutvalg og skal ivareta det helhetlige og sektorover-gripende ansvaret.

Formannskapet er delegert myndighet til å treffe vedtak på kommunestyrets vegne i haste-saker, jfr. kommunelovens § 13 nr. 1.

Ordføreren setter opp saksliste for formannskapsmøtet. Ordfører tar opp med rådmannen dersom det viser seg at en sak ikke er forsvarlig forberedt og i samsvar med de regler som lov og andre bindende bestemmelser gir.

3 Tiden for møtene. Innkalling til møte. Saksdokumentene

Formannskapet gjør sine vedtak i møter som holdes i samsvar med oppsatt møteplan, når ordføreren finner det påkrevet eller minst 1/3 av medlemmene krever det, jfr. kommunelovens § 32, nr. 1.

Møtene holdes for åpne dører etter forutgående kunngjøring i pressen.

Ordføreren kaller sammen til møtet. Dette gjøres ved å sende innkalling til hvert enkelt medlem, de varamedlemmer som skal møte for et medlem som har forfall eller antas å måtte fratre som inhabil under en saks behandling, til rådmannen og sekretæren for utvalget.

Innkallingen er en saksliste som inneholder en spesifisert oppgave over de saker som skal behandles i møtet. Utsendelsen skjer som regel, med en frist på seks dager med unntak av møtedagen.

Samtidig legges sakene ut i servicesenteret og på Kragerø Bibliotek slik at interesserte gis anledning til å lese saksdokumentene. Dessuten er sakspapirer og møteprotokoller lagt ut på kommunens nettsider, <http://www.kragero.kommune.no/>

4 Forfall. Varamedlemmer

Dersom et medlem eller et innkalt varamedlem ikke kan møte i formannskapet på grunn av gyldig forfall, skal vedkommende straks melde dette til ordføreren gjennom administrasjonsavdelingen og si fra om forfallsgrunnen. Administrasjonsavdelingen kaller da straks inn varamedlem. Det samme gjøres når ordfører som møteleder er kjent med at noen må fratre som ugild i en sak som skal behandles på møtet.

Må noen på grunn av gyldig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til ordføreren. Varamedlem som er til stede, eller som blir kalt inn, trer inn i stedet for vedkommende.

Med gyldig forfall kan man et stykke på vei bygge på kriteriene i domstollovens § 105 der gyldig forfall etter denne bestemmelse regnes omstendigheter som fører til at vedkommende ikke uten fare for helbred eller velferd eller uten å forsømme viktige og uoppsettelige forretninger eller plikter kunne ha møtt. Bestemmelsen synes å åpne for et visst rimelig skjønn, men det må voktes mot former for utglidning av møteplikten.

5 Andre deltakere i møtet enn formannskapets medlemmer. Kommunale tjenestemenn

Rådmannen har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede. Noen formell forslagsrett i betydningen rett til å få satt sitt forslag under votering, har rådmannen ikke, jfr. kommunelovens § 23 nr. 3.

Administrasjonsavdelingens leder deltar som sekretær i møtene. Andre kommunale tjenestemenn og særlige sakkyndige deltar når ordfører eller formannskapet kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og utredninger, men har for øvrig ikke anledning til å delta i forhandlingene.

6 Møteleder. Åpne eller stengte dører. Taushetsplikt

Ordføreren eller varaordføreren leder møtet. Hvis begge har forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jfr. kommunelovens § 32 nr. 4.

Møtet holdes for åpne dører, jfr. kommunelovens § 31 nr. 1. Likevel kan formannskapet etter kommunelovens § 31 nr. 3 gjøre vedtak om at en enkelt sak behandles i lukket møte hvor hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis ordfører som møteleder krever det, eller formannskapet vedtar det.

Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter formannskapets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som er til stede, å bevare taushet om forhandlingene og de vedtak som gjøres. *Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt.* Også andre som er til stede under forhandlingene om en slik sak, vil bli avkrevet taushetsløfte. Tilsvarende gjelder dette for andre som ikke er til stede i møtet, men som har tilgang til dokumentene eller andre opplysninger fra møtet.

Ordfører som møteleder, kan gi tillatelse til at forhandlingene i formannskapsmøtet tas opp på lydbånd, video eller lignende eller kringkastes over radio eller fjernsyn, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, jfr. kommunelovens § 31 nr. 2.

7 Møtets åpning

Ordfører som møteleder, foretar opprop av medlemmene og de varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer, ved møtets begynnelse. Er det lovmessige minstetall til stede, jfr. kommunelovens § 33, erklærer ordfører møtet for åpnet (se også pkt. 9).

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av formannskapets medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid, uten på forhånd å melde fra til ordføreren.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til ordføreren før de tar sete.

8 Rekkefølgen for sakenes behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles dette først. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den rekkefølge de er nevnt der. Formannskapet *kan* vedta annen rekkefølge.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemming, eller formannskapet vedtar å utsette forhandlingen om den.

Formannskapet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten. Det kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke ordfører som møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette, jfr. kommunelovens § 34 nr. 1.

9 Vedtaksførhet

For at formannskapet skal være vedtaksfør, er det tilstrekkelig at det er til stede et antall medlemmer og møtende varamedlemmer som til sammen utgjør minst halvparten av det totale medlemstallet, under forhandlingene og avgir stemme i vedkommende sak, jfr. kommunelovens § 33.

10 Inhabilitet. Møtelederens redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge

Den som etter kommunelovens § 40 nr. 3 er inhabil, eller som etter nr. 4 i samme paragraf blir fritatt, deltar ikke i behandlingen av vedkommende sak.

For inhabilitet for øvrig gjelder reglene i forvaltningslovens kap. II.

Ordfører som møteleder, leser opp den betegnelse sakene har fått på sakslisten og utreder sakene hvis vedkommende finner det påkrevet. Ønsker noen ordet i saken, får de ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør ordføreren rekkefølgen mellom dem.

11 Ordsiftet og stemmegivningene

Taleren skal rette sine ord til ordfører som møteleder, *ikke til forsamlingen*. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller del av saken som ordsiftet gjelder. Ordføreren har ansvar for at det blir gjort.

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

Ordfører 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.

Finner formannskapet at en sak er ferdig drøftet, kan det med alminnelig flertall vedta å slutte ordsiftet om saken. Endrings- eller tilleggsforslag kan ikke settes fram av andre enn formannskapets medlemmer.

Når ordsiftet er ferdig, sier ordfører som møteleder fra at saken tas opp til avstemning. Avvikende forslag eller tillegg skal leveres skriftlig til sekretæren. Fra saken tas opp til avstemning og til den er avgjort, må det ikke være mer ordskifte eller settes fram noe nye forslag i saken. Heller ikke er det i dette tidsrom anledning til å ta opp noen annen sak til behandling.

Formannskapets medlemmer kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og de plikter å stemme. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt, jfr. kommunelovens § 40 nr. 2.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter ordfører som møteleder fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette, skal ordføreren nøye se til at taleren holder seg bare til avstemmingsspørsmålet.

12 Sendenemnder (deputasjoner)

Utsendinger eller komiteer som vil møte 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. Etter eventuelt å ha hørt utsendingene, og i tilfelle tatt imot skriftlig utredning fra dem, svarer ordføreren som han/hun har anledning til.

13 Protokoll av forhandlingene. Møtets slutt

Formannskapet fører protokoll for møtene sine. Ansvar for at det føres korrekt møtebok, påhviler ordføreren som møteleder.

I møteboken blir møtested og tid, medlemmer og møtende varamedlemmer ført inn, samt den/de som møter fra administrasjonen (andre). Trer noen fra eller til under forhandlingene, blir dette bokført slik at det er mulig å se 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 gjøres etter rett framgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, og under hver sak skal det bokføres sakens nummer og overskrift. Under hver sak bokføres de forslag som blir satt fram, bortsett fra de forslag som er uvedkommende sakens realitet og som ikke er gjort til gjenstand for stemmegivning, samt resultatet av avstemningene. Ordfører som møtelederen, eller formannskapet i tilfelle protest blir reist mot lederens beslutning, avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Protokollen skal godkjennes på formannskapets førstkommende møte.

14 Klagerett

I Kragerø kommune er det i henhold til K-sak nr. 59/93 vedtatt at formannskapet er klageinstans for enkeltvedtak som er truffet av kommunalt utvalg opprettet i medhold av kommuneloven. Departementet (fylkesmannen) er klageinstans for vedtak truffet av kommunestyret. I klagesaker etter særlov skal klagen behandles på den måten vedkommende særlov foreskriver.

I henhold til kommunelovens § 40 nr. 3 pkt. c (om ugildhet) må hovedutvalgets medlemmer, som eventuelt har deltatt i førstegangsbehandling av saken, fratre formannskapet.

15 Begrunningsplikt

I henhold til forvaltningslovens § 24 må alle enkeltvedtak som innebærer myndighetsutøvelse – også de som treffes av politiske fora – begrunnes. I en del saker vil dette innebære at begrunnelsen må bygges inn i vedtaket. Begrunnelsen må være slik at den kan danne utgangspunkt for en rettslig vurdering i en eventuell klagesak.

16 Endring av reglementet

Endringer av reglementet må vedtas av kommunestyret med bakgrunn i uttalelse fra formannskapet.