



NAMSSKOGAN KOMMUNE

Reglement for Namsskogan formannskap

Vedtatt av Namsskogan kommunestyre 13.04.21

Innhold

1 Valg og sammensetning	3
2 Arbeids- og ansvarsområder	3
2.1 Saker som behandles i formannskapet	3
2.2 Saker der formannskapet har vedtaksmyndighet	3
3 Forberedelser av saker for formannskapet	4
4 Innkalling og saksliste	4
5 Formannskapets møter	4
5.1 Gjennomføring av møtet	4
5.2 Fjernmøte	4
5.3 Andres møte og talerett	5
5.5 Vedtaksførhet	5
5.6 Forslag	5
6 Møtebok	5
7 Spørsmål	5
7.1 Spørsmål på sakslisten	6
7.2 Spørsmål med forslag til vedtak/uttalelse	6
8 Klager	6
9 Mindretallsanke.....	6
10 Gyldighet og endring	6

1 Valg og sammensetning

Formannskapet består av 5 medlemmer med varamedlemmer valgt av kommunestyret for den kommunale valgperioden.

Formannskapets medlemmer og varamedlemmer velges blant kommunestyrets faste medlemmer. Valget skjer som forholdstallsvalg hvis ett medlem krever det, ellers som avtalevalg.

Ordfører er leder og varaordfører nestleder i formannskapet.

2 Arbeids- og ansvarsområder

Formannskapet er opprettet etter Kommuneloven § 5-6. Formannskapet innstiller i saker hvor de er delegert innstillingsmyndighet.

Formannskapet skal aktivt bidra til helhetlig politisk styring av Namsskogan kommune, og arbeide for økt samarbeid og bedre samordning av kommunens tjenester.

Formannskapet er kommunens fagutvalg innenfor sine saksområder, med unntak av de saker som kommunestyret etter delegeringsreglementet selv skal avgjøre.

Kommunestyret fastlegger hvilke faste utvalg som skal ligge under formannskapet.

Formannskapet kan selv, i saker som ligger innenfor formannskapets arbeidsområde og er avgrenset i tid og omfang, oppnevne særskilte arbeidsgrupper og fastlegge mandat for disse.

Ved vedtak/innstilling av økonomisk betydning skal det vises til dekningsområde og budsjettpost.

2.1 Saker som behandles i formannskapet

- Formannskapet innstiller, i henhold til kommuneloven (KL) § 5-6, og § 14-3 til vedtak om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning. Kontrollutvalget skal uttale seg til kommunestyret om årsregnskapene og årsberetningene før formannskapet eller fylkesutvalget innstiller til vedtak.
- Innstillingen til økonomiplan og årsbudsjett, med alle forslag til vedtak som foreligger, skal offentliggjøres minst 14 dager før kommunestyret behandler den. Dette gjelder ikke for innstillinger om endring i vedtatt økonomiplan eller årsbudsjett.
- Formannskapet innstiller sektorovergrepene planer, for eksempel overordna kommuneplan, kommunedelplaner, beredskapsplaner og planstrategi.
- Formannskapet er kommunens høringsinstans i saker som ikke faglig tilhører et utvalg og som ikke kommunestyret ber seg forelagt.

2.2 Saker der formannskapet har vedtaksmyndighet

- Formannskapet fatter vedtak innenfor de rammer og retningslinjer som er fastlagt i lov, gitt i medhold av lov/forskrift eller gjennom delegeringsvedtak fattet av kommunestyret.
- Formannskapet kan avgjøre søknader om permisjon og fritak for medlemmer av underutvalg som utvalget selv har opprettet.
- Formannskapet har myndighet til å fatte vedtak i hastesaker, KL § 11-8.

3 Forberedelser av saker for formannskapet

- Kommunedirektøren skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak. (KL § 13.1)
- Kommunedirektøren skal påse at vedtak som treffes av folkevalgte organer, blir iverksatt uten ugrunnet opphold.
- Hvis kommunedirektøren blir oppmerksom på faktiske eller rettslige forhold som har sentral betydning for iverksettingen av vedtaket, skal han eller hun gjøre det folkevalgte organet oppmerksom på dette på en egnet måte.

4 Innkalling og sakliste

Disse bestemmelser er gitt i samsvar med KL § 11-3.

- Ordføreren foreslår møteplan og legger den fram til diskusjon, i desembermøtet. Formannskapsmøtene holdes etter oppsatt møteplan. I tillegg kan formannskapet selv, minst 1/3 av formannskapets medlemmer, eller ordføreren kreve møte hvis det er nødvendig.
- Ordføreren setter opp sakliste og innkaller representantene av formannskapet og de vararepresentanter som en da vet skal møte. Innkalling skjer elektronisk og sakliste med saksdokumenter publiseres på kommunens hjemmeside.
- En sak skal settes på saklisten hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det. Slike saker må meldes til ordføreren 16 dager før møtedagen.
- Sakliste og dokumenter som skal behandles gjøres kjent for representanter og vararepresentanter minst 7 dager før formannskapets møte, når ikke annen kunngjøringsfrist er bestemt i lov eller forskrift.
- Samtidig som innkallingen kunngjøres, legges møtets dokumenter ut offentlig.

5 Formannskapets møter

5.1 Gjennomføring av møtet

- Formannskapet holder møter for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter KL § 11-5, tredje ledd. Vedtak om å behandle en sak for lukkede dører kan skje når hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det eller formannskapet vedtar det.
- Møtene i formannskapet foregår i hovedsak på kveldstid. Møtene starter kl. 1800 og avslutter senest kl. 2200, dersom ikke formannskapet bestemmer noe annet. Ordfører kan velge å starte møtet tidligere når det er behov for det.
- Møtene i formannskapet kan streames.
- Møtet ledes av ordfører eller varaordfører. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

For saksbehandling og gjennomføring av møtet gjelder samme reglement som for kommunestyret, med unntak av bruk av talerstol. Taler må benytte mikrofon hvis møtet streames.

5.2 Fjernmøte

- Formannskapet gis adgang til å holde fjernmøter når utvalgsleder beslutter at dette er nødvendig.
- Det kreves at møtedeltakerne skal kunne se, høre og kommunisere med hverandre. Forøvrig gjelder samme krav som for øvrige møter, herunder at de skal være åpne for publikum.
- Dersom det kalles inn til et fjernmøte for å behandle en hastesak kan ordinære frister for innkalling fravikes.
- Hvis 1/3 av et utvalgs medlemmer krever det skal saken utsettes til et ordinært møte.

- Fjernmøter kan ikke behandle saker som medfører lukking av møtet, etter KL § 11-5, annet og tredje ledd.

Adgang til å holde fjernmøter gis i henhold til KL § 11.7 samt i Namsskogan kommunestyres vedtak i sak 85/20 *Fjernmøter i folkevalgte organ*.

5.3 Andres møte og talerett

Kommunedirektøren har møte- og talerett i formannskapets møter. Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter. Ordfører og kommunedirektøren kan også bli enige om at en saksbehandler skal innkalles til møtet for å informere i konkrete saker med det formål å lette saksbehandlingen.

5.5 Vedtaksførhet

Formannskapets vedtak fattes normalt i møter. Formannskapet er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er til stede og avgir stemme i vedkommende sak. KL §11-9

5.6 Forslag

Bare utvalgets medlemmer og varamedlemmer som deltar i møtet kan sette fram forslag. Forlag skal være skriftlige og leveres som hovedregel digitalt, og det skal framgå hvem som stiller forslaget. Møteleder skal referere alle forslag før votering.

6 Møtebok

Møtesekretær fører protokoll fra formannskapets møter. Forslag til vedtak skal leveres skriftlig, fortrinnsvis digitalt. For hvert møte skal flg. føres i protokollen:

- Evt. merknader til innkalling og sakliste
- Møtested, dato og tid
- Forfall og fraværende medlemmer
- Møtende varamedlemmer
- Orienteringer før møtet settes.
- Saker nummerert i rekkefølge for kalenderåret
- Forslag som reises m/avstemminger
- Endelig vedtak
- Tiltrer eller fratrer noen under forhandlingene, protokollføres dette slik at det fremgår hvem som har tatt del i behandlingen av hver enkelt sak.
- Ordfører og kommunedirektør godkjenner møteprotokoll. Møteprotokoll legges ut på kommunens hjemmeside og i Namsin.
- Møteboken gjøres tilgjengelig når møtet er slutt og protokollen er godkjent. Eventuelle innsigelser til protokollen må meldes møteleder snarest, og senest i neste møte.
- Krav om protokolltilførsel må fremmes før vedtak i saken gjøres.

7 Spørsmål

Alle møtende medlemmer kan stille spørsmål til ordfører/møteleder også om saker som ikke står på saklisten, jfr. KL §11 nr. 2.

Ordfører kan be kommunedirektøren besvare spørsmål av administrativ art.

7.1 Spørsmål på saklisten

Namsskogan kommune har en sak til slutt i saklisten hvor det åpnes for spørsmål som ikke står på saklisten. Spørsmål rettes til ordfører, og det kan åpnes for debatt etter at ordføreren har svart.

Dersom spørsmålsstiller forventer et utfyllende svar, må spørsmål med begrunnelse fremmes skriftlig, og være ordfører og politisk sekretariat i hende senest 3 virkedager før møtet. Spørsmål etter denne fristen kan ikke forventes å få utfyllende svar i møte.

7.2 Spørsmål med forslag til vedtak/uttalelse

I tilknytning til spørsmål, kan det fremmes forslag til vedtak som behandles dersom ordfører eller 1/3 av møtende medlemmer ikke motsetter seg dette, jfr. KL §11-3, 5. ledd.

8 Klager

Parter i en sak skal samtidig med møteutskrift informeres om sine muligheter/rettigheter til å påklage et vedtak. Klagebehandlingen håndteres videre innenfor de bestemmelser og frister som ligger nedfelt i forvaltningslov, kommunelov og særlover.

9 Mindretallsanke

Et mindretall bestående av 1 av formannskapets medlemmer kan, når særlov ikke forhindrer det og et vedtak strider mot prinsipielle standpunkt vedtatt av kommunestyret, anke et vedtak til kommunestyret.

10 Gyldighet og endring

Dette reglementet er vedtatt i Namsskogan kommunestyre den 13.04.21 i sak 13/21. Endringer av reglementet kan kun foretas av kommunestyret.