

Reglement for Stange formannskap

Vedtatt av Stange kommunestyre i møte 23.06.2021, sak nr 58/21

Formell forankring

Formannskapet er opprettet i samsvar med kommuneloven 5-1 b for valgperioden.

Valg og antall medlemmer

Formannskapet velges etter reglene i kommuneloven § 5-6, jfr. også valglovens bestemmelser.

Formannskapet består av 11 medlemmer og minst like mange varamedlemmer valgt blant kommunestyrets medlemmer. Opprykk og nyvalg foregår i samsvar med kommunelovens § 7-10.

Ordfører er leder og varaordfører er nestleder.

Formannskapets myndighet

Formannskapet er delegert myndighet og innstillingsrett i henhold til delegeringsreglementet.

Formannskapets ansvars og arbeidsområde

Formannskapet innstiller til kommunestyret

- i saker som har budsjettmessige konsekvenser utover rammene i vedtatt økonomiplan.
- i sak om planstrategi og kommuneplanenes samfunnsdel.
- i saker om hovedlinjene i kommunens politiske organisering
- i alle saker hvor innstillingsretten ikke er delegert til andre organer, herunder alle større og viktige saker som vil kunne få vesentlige økonomiske konsekvenser for kommunen.

Formannskapet kan oversende saker til andre folkevalgte organer for avgjørelse, eller for innstilling til formannskapet eller kommunestyret.

Formannskapet behandler saker:

- som går ut på å utøve løpende eierstyring på vegne av kommunen, inkludert å oppnevne eller foreslå kommunens representanter til styrende organer, dersom ikke annet er bestemt. Myndigheten utøves innenfor de rammene som er fastsatt i kommunens Eiermelding.
- om å kjøpe, selge og forvalte kommunal eiendom innenfor de rammer som følger av kommunes økonomireglement.
- i hastesaker på kommunestyrets område, jf. kommuneloven § 11-8.
- etter jordloven og konsesjonsloven
- om tilskudd fra næringsfondet på mer enn kr 200 000
- i saker om fiske og viltforvaltning i medhold av viltloven og naturmangfoldsloven med tilhørende forskrifter av prinsipiell betydning

- om kriterier for fritak av eiendomsskatt
- om fritak for eiendomsskatt etter søknad
- om fastsettelse av den årlige møteplanen for de ordinære møtene i kommunestyret, formannskapet, planutvalget og driftsutvalget
- om arbeidsgiverdokumenter
- Formannskapet skal fastsette den årlige møteplanen for de ordinære møtene i kommunestyret, formannskapet, planutvalget og driftsutvalget.

Slik forberedes sakene

I alle saker som legges fram for formannskapet skal det normalt være utarbeidet en innstilling. Kommunedirektøren er ansvarlig for at sakene er forsvarlig utredet slik at de gir et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak (kommuneloven § 13-1). Innstilling kreves ikke i saker som gjelder valg eller ansettelse.

Kontrollutvalget og kommunale foretak (KF) gir innstillinger direkte til kommunestyret, men formannskapet skal være orientert om sakene.

Innbyggernes og brukerråds medvirkning

Når sakene forberedes, skal kommunen i saker hvor det er relevant, legge til rette for at innbyggerne i en så tidlig fase som mulig skal kunne medvirke aktivt. Dette ansvaret framgår av kommuneloven § 1-1 og av bl.a. plan- og bygningslovens kapittel 5. Det skal sørges for at Eldrerådet, Rådet for personer med funksjonsnedsettelse og Ungdomsrådet gis mulighet til å uttale seg i saker som gjelder henholdsvis eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom, jf. kommuneloven § 5-12.

Innkalling, saksdokumenter og dokumentinnsyn

Formannskapet har møter etter oppsatt møteplan, når ordfører finner det nødvendig, eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Ordfører kan beslutte å behandle en sak skriftlig eller i hastefjernmøte hvis det er påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, og det enten ikke er tid til å holde et ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at et ekstraordinært møte anses som nødvendig. Jfr. Kommuneloven §11-8

Ved hastefjernmøte etter andre ledd kan medlemmene kalles inn til møtet med kortere frist enn etter ordinære regler. Hvis 1/3 av formannskapets medlemmer krever det, skal saken utsettes til det kan holdes et ordinært møte.

Ordfører setter opp saksliste for hvert enkelt møte. Innkallingen skal inneholde en liste over de sakene som skal behandles, og dokumentene i sakene.

Innkalling skal sendes ut 5 dager før møtet skal avholdes – innkallingsdagen, men ikke møtedagen medregnet. Innkalling sendes til alle faste medlemmer og varamedlemmer i

formannskapet. Møteinnkallingen skal inneholde tid og sted for møtet, saksliste og saksdokumenter. Innkallingen sendes elektronisk.

Saksdokumenter legges på kommunens hjemmeside samtidig med at dokumentene sendes til formannskapet.

Møteplikt og forfall

Medlemmer og varamedlemmer til formannskapet har rett og plikt til å møte. Gyldig forfallsgrunn kan f.eks. være sykdom, vektige velferdsgrunner eller særlige utfordringer knyttet til yrkesmessige forpliktelser. Se også kommuneloven § 8-2 om rett til fri fra arbeid på grunn av møteplikten.

Forfall og forfallsgrunn skal så snart som mulig meldes til politisk sekretariat, som straks innkaller et varamedlem. Varamedlemmer skal så langt som mulig kalles inn i den nummerordenen de er valgt, jf. kommuneloven § 7-10.

Et medlem som må forlate møtet på grunn av lovlig forfall, gir beskjed til ordfører. Varamedlem fra vedkommendes gruppe tar plassen i møtet. Hvis det faste medlemmet kommer tilbake til møtet, gir varamedlemmet fra seg plassen. Det samme gjelder dersom et varamedlem som står foran i nummerordenen, kommer til møtet.

Møteleder, åpne møter og taushetsplikt

Møtet ledes av ordføreren eller varaordfører. Folkevalgte organer skal behandle saker og treffe vedtak i møter, jfr. Kommuneloven § 11-2.

Møtet avholdes i henhold til god møteskikk for kommunale organer. Avstemninger foregår i henhold til Kommunelovens § 11-9.

Møtet skal holdes for åpne dører. Unntaket er de tilfellene der kommuneloven § 11-5 gir rett til å lukke møtet, for eksempel på grunn av lovbestemt taushetsplikt. Hvis ordfører/varaordfører eller formannskapet vedtar det, kan debatten om lukking av møtet foregå for lukkede dører.

Voteringen skal skje i åpent møte, jf. kommuneloven § 11-5.

Når en sak etter loven behandles for lukkede dører, gjelder taushetsplikt for formannskapets medlemmer/varamedlemmer og de kommunalt ansatte som er til stede. Taushetsplikten er begrenset til de dokumentene og opplysningene som er underlagt taushetsplikt eller unntatt offentlighet etter loven.

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

Fjernmøter

Folkevalgte organer kan holde fjernmøter, for eksempel videomøter, jf. Kommuneloven § 11-7.

Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter.

Et møte som skal lukkes etter § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.

Møteprotokoll

Det skal føres møteprotokoll for møter i formannskapet. Med unntak av delene som er unntatt fra offentlighet, skal møteprotokollen være tilgjengelig for allmennheten. Møteprotokollen skal inneholde opplysninger om; tid og sted for møtet, hvem som møtte og hvem som var fraværende, hvilke saker som ble behandlet, hvilke vedtak som ble truffet og avstemningsresultat. Hvis det blir vedtatt at et møte skal lukkes, skal hjemmelen for vedtaket tas inn i møteprotokollen. Det samme gjelder for vedtak om at et medlem av organet er inhabilt eller får fritak av personlige grunner.

Det gis anledning til protokolltilførsler når kravet fremsettes i møtet og under forhandlingene.

Møteprotokoll for formannskapet sendes som hovedregel innen 2 dager elektronisk til ordfører og varaordfører for godkjenning. Deretter legges møteprotokollen ut på kommunens hjemmeside.

Saksdokumenter og møteprotokoll skal arkiveres i samsvar med arkivloven.

Protokoller fra vedtak i driftsutvalg, planutvalg og formannskapet skal legges fram for kommunestyret i kommunestyrets neste møte.

Fritak og habilitet

Fritak fra plikten til å være medlem/ varamedlem i et kommunalt folkevalgt organ er omtalt i Felles reglement for saksbehandling i folkevalgte organer. Likeledes er habilitet omtalt i det reglementet.

Rett for andre til å delta i møtene

Kommunedirektøren har møte- og talerett (jf. kommuneloven 13-1, femte avsnitt). Dersom en særskilt lovbestemmelse gir andre enn formannskapets medlemmer rett til å delta i møtet, skjer dette med de rettighetene og pliktene som denne loven gir.

Godtgjøring

Formannskapets møtende medlemmer godtgjøres etter Stange kommunes forskrift for folkevalgtes godtgjøring.

Taushetserklæring

Formannskapetets medlemmer og varamedlemmer underskriver på en taushetserklæring som gir dem taushetsplikt om opplysninger som de kan få kjennskap til i kraft av sine verv.

Spørsmål til ordfører om aktuelle saker

Etter at oppførte saker er sluttbehandlet gis medlemmene anledning til å stille spørsmål til ordføreren.

Ordfører nedtegner ved møtestart hvem som ønsker å stille spørsmål. Ordfører bestemmer rekkefølgen på spørsmålene. Ordføreren kan overlate til andre å besvare spørsmålet. I protokollen føres inn hvilke spørsmål som ble stilt og eventuelt hvordan saken skal følges opp.