

REGLEMENT FOR LØRENSKOG FORMANNSKAP

Vedtatt av Lørenskog kommunestyre i møte 30. august 1995, sak 68/95, endret ved kommunestyrets vedtak av 6. mars 1996 sak 11/96, 21. mai 1997 sak 48/97, 25. juni 2003 sak 57/03, 15. oktober 2008 sak 92/08, 18. mars 2009 sak 25/09, 16. desember 2009 sak 098/09 og 11.02.2015, sak 009/15.

1. Hvilke saker legges fram for formannskapet

Formannskapet behandler forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak, viktige saker som ikke har prinsipiell betydning og de saker som formannskapet har fått kommunestyrets fullmakt til å avgjøre.

Formannskapet avgir som hovedregel innstilling i alle saker som fremmes for kommunestyret. Formannskapet kan vedta at saker med innstilling fra et hovedutvalg forelegges kommunestyret uten forutgående realitetsbehandling i formannskapet.

2. Ansvar for saksforberedelsen

Rådmannen har ansvaret for at de saker som legges fram for formannskapet er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som følger av lov, forskrifter og reglementer.

Rådmannen fremmer forslag til vedtak for formannskapet.
Rådmannen fremmer forslag til innstilling i saker som skal videre til kommunestyret.

Ordføreren gis rett til å fremme egne saker for formannskapet etter behov.

3. Fastsetting av møter

Formannskapet holder møte i henhold til vedtatt møteplan, når det selv bestemmer det, når minst 1/3 av formannskapsrepresentantene krever det eller når ordføreren finner det påkrevd.

4. Møteinnkalling

Ordføreren sender ut innkalling til møtet, samt saksdokumentene med minst en ukes varsel. Ordføreren kan gjøre unntak fra denne bestemmelse.

Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, samt oversikt over de saker som skal behandles.

Innkallingen sendes formannskapets medlemmer og et bestemt antall varamedlemmer. Sakslisten sendes øvrige varamedlemmer.

Saksdokumentene legges ut til offentlig ettersyn på formannskapskontoret, kommunens bibliotek og på kommunens hjemmeside på Internet.

5. Forfall - varamedlemmer

Formannskapets medlemmer og innkalte varamedlemmer har møteplikt i formannskapets møter.

Kan et medlem eller innkalt varamedlem ikke møte i formannskapet grunnet gyldig forfall, skal han/hun uten opphold melde dette til ordfører v/ formannskapskontoret med opplysning om forfallsgrunn. Varamedlem skal straks innkalles etter reglene i kommuneloven § 16 nr 1.

Må noen på grunn av gyldig forfall forlate møtet under forhandlingen, melder han/hun straks fra til møteleder. Forfallet behandles i samsvar med bestemmelsen i punkt 11. Varamedlem som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer da inn.

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen – og representanten eller et varamedlem som i nummerorden står foran ham/henne innfinner seg, tar vedkommende del i møtet når påbegynt sak er ferdigbehandlet.

6. Kommunale tjenestemenn

Rådmannen deltar i møtet. Han har talerett personlig eller ved en av sine underordnede. Andre kan delta når særskilt lovbestemmelse gir dem rett til det – og da med de rettigheter og plikter denne lov gir dem.

Formannskapssekretæren deltar. Likeså særskilt sakkyndige eller andre kommunale tjenestemenn når ordfører eller formannskapet ønsker det. Anmodning om dette går gjennom rådmannen. Disse kan gi opplysninger og utredninger, men har for øvrig ikke adgang til å delta i forhandlingene.

7. Møteledelse

Ordføreren eller varaordføreren leder møtet. Dersom begge har forfall, velges en møteleder ved flertallsvalg.

8. Åpne eller lukkede møter

Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak fattet i medhold av kommuneloven § 31. Formannskapet kan gjøre vedtak om at en enkelt sak behandles for lukkede dører, dersom hensynet til personvern eller andre tungtveiende offentlige eller private interesser tilsier dette.

Forhandlinger om dette foregår for stengte dører hvis møtelederen krever det eller formannskapet vedtar det. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

9. Taushetsplikt

Når en sak behandles for lukkede dører, jf. kommunelovens § 31, plikter formannskapetets medlemmer å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

10. Møteprinsippet. Fjernmøter. Skriftlig saksbehandling

Formannskapet fatter sine vedtak i møte.

Ordføreren kan beslutte at en sak tas opp til behandling ved fjernmøte eller ved skriftlig saksbehandling. Dette kan likevel bare gjøres når det er påkrevd å få avgjort saken før neste møte- og det enten ikke er tid til å kalle sammen til ekstraordinært møte eller saken ikke er så viktig at dette må anses nødvendig.

Fjernmøte eller skriftlig saksbehandling kan ikke benyttes ved behandling av personalsaker og saker med opplysninger som er underlagt lovbestemt taushetsplikt.

11. Møtets åpning

Ved møtets begynnelse refererer møteleder mottatte meldinger om forfall og angitt forfallsgrunn. Formannskapet avgjør om forfallene skal godkjennes. Møteleder roper deretter opp navn og partitilhørighet på innkalte varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer.

Dersom minst halvparten av antall medlemmer/varamedlemmer er til stede, er formannskapet vedtaksført og møtet settes. Fra dette tidspunkt og til møtets slutt, kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate møtet for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møteleder, se punkt 5

12. Rekkefølgen for behandling av sakene

Sakene behandles i den rekkefølge de er satt opp på sakslisten. Formannskapet kan vedta en annen rekkefølge.

Forespørsler behandles likevel etter de øvrige saker.

13. Sak som er tatt opp til behandling

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

14. Endring av møtekart. Forespørsler

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til formannskapsmøtet (se punkt 4), kan tas opp til realitetsavgjørelse dersom ikke møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg imot at den avgjøres. Tas ikke saken opp til realitetsavgjørelse, beslutter formannskapet om saken skal sendes rådmannen for behandling, eller om den skal føres opp til behandling i et senere formannskapsmøte.

Ethvert medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på sakslisten. Se også punkt 12

15. Inhabilitet

Spørsmål og behandling av spørsmål om inhabilitet reguleres av kommuneloven § 40 nr 3, jf, forvaltningsloven kapittel I.

Medlem av formannskapet skal i så god tid som mulig før møtet melde fra til ordfører v/formannskapskontoret om forhold som gjør eller kan gjøre han/henne inhabil ved behandlingen av en sak. Varamedlem skal straks innkalles etter reglene i kommuneloven § 16 nr 1.

Spørsmål om inhabilitet behandles av formannskapet selv. Vedkommende medlem, hvis spørsmål om habilitet skal behandles, deltar ikke selv i behandlingen. Hvis det er innkalt varamedlem deltar vedkommende ved avgjørelsen av habilitetsspørsmålet. Dersom det i en og samme sak oppstår spørsmål om inhabilitet for flere av formannskapets medlemmer, kan ingen av dem delta ved avgjørelsen av sin egen eller et annet medlems habilitet, med mindre formannskapet ellers ikke vil være vedtaksført i spørsmålet. I sistnevnte tilfelle skal alle møtende medlemmer delta.

Den som blir erklært inhabil tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Ovennevnte bestemmelser gjelder tilsvarende for søknad om fritakelse etter kommuneloven § 40 nr 4

16. Møtelederens redegjørelse for saken

Møtelederen leser opp sakens tittel og eventuelt rådmannens forslag til innstilling/forslag til vedtak. Dersom saken er overført fra behandling i hovedutvalgene, refereres som hovedregel rådmannens og/eller hovedutvalgets innstilling.

17. Talerne rekkefølge

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 dem. Møteleder skal når en taler gis ordet både opplyse om talerens navn og hvilket parti vedkommende tilhøre.

18. Ordskiftet

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Han/hun skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Møteleder skal se til at det blir gjort.

19. Utestenging

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

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

20. Møtelederens stilling under ordskiftet

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde bestemmelser som er gitt i reglementet eller for å rette misforståelser fra talerens side.

21. Avgrensning 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.

22. Avslutning av ordskiftet

Finner ordføreren at en sak er drøftet ferdig, slutter ordskiftet om saken.

23. Forslag

Forslag kan ikke settes fram av andre enn formannskapets medlemmer.

Forslag i saker oppført på sakskartet kan fremmes inntil møteleder setter strek for ordskiftet. Det framsatte forslag må ha sammenheng med den sak som er under behandling. I motsatt fall må det anses som forslag i en ny sak og henvises til behandling som dette.

Forslaget skal framsettes skriftlig og undertegnes av forslagsstiller. Møtelederen refererer forslagene.

24. Utsettelsesforslag

Utsettelsesforslag skal begrunnes. Når det fremmes utsettelsesforslag, skal dette settes under votering umiddelbart før man eventuelt går videre med realitetsbehandling av saken. Innlegg som angår sakens realitet, skal i denne fase avbrytes av møteleder som saken uvedkommende, hvis ikke innlegget om sakens realitet er knyttet til en argumentasjon for eller imot utsettelse.

25. Saken tas opp til avstemning

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da 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 anledning til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmer/møtende varamedlemmer 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 ansettelse kan medlemmene stemme blankt.

Er saken delt opp eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølge for stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne kun holder seg til avstemningsspørsmålet.

26. Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak, kan forsamlingen vedta prøveavstemninger som ikke er bindende. Er den tilråding eller det forslag som det skal stemmes over delt i flere punkter, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt, og deretter til slutt - i tilfelle også her etter en prøveavstemning - over hele forslaget til vedtak.

27. Avstemning

Vedtaket fattes med alminnelig flertall blant av de stemmer som avgis, med mindre annet følger av kommunelovens bestemmelser.

Avstemning foregår på en av disse måter:

Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.

Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag til å vise det med stemmetegn.. Når møtelederen bestemmer det eller et medlem krever det, stemmes det kontra ved at de som stemmer for forslaget viser det med stemmetegn.

Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn. De skal brukes ved slike avstemninger når et medlem krever det.

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, gjør møtelederens stemmes utslaget. Ved valg benyttes loddtrekning ved stemmelikhet. Ved valg gjelder for øvrig reglene i kommuneloven §§ 36-38a

28. Avstemningsrekkefølgen

Dersom det foreligger flere forslag i en sak, skal det/de mest ytterliggående forslag settes under votering først ved positiv votering. Deretter skal forslag som innebærer "mellomløsninger" settes under votering. Dersom det likevel er uenighet om avstemningsrekkefølgen, avgjør forsamlingen dette med alminnelig flertall.

29. Avstemning – økonomiplan / årsbudsjett

Ved behandlingen av økonomiplan eller årsbudsjett, stemmes det ved den endelige avstemning over forslag til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet.

Er det framsatt alternative forslag - og ingen av disse får alminnelig flertall ved første gangs avstemning, stemmes det deretter alternativt over de to forslag som fikk flest stemmer.

30. Sendenemnder (deputasjoner)

Utsendinger fra organisasjoner 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 avgjør om utsendingene skal tas imot. Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt imot skriftlig redegjørelse, takker møtelederen for frammøtet.

Angår det sak på innkallingen, behandles det under behandlingen av angjeldende sak.

Dersom frammøtet gjelder en sak som ikke er ført opp på innkallingen, gjelder reglene i punkt 14 tilsvarende.

31. Orden i salen og bygningen

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

noen kant. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen la tilhørerplassene tømmes eller vise vedkommende tilhører ut.

32. Protokollføring

Formannskapet fører møteprotokoll for møtene sine i løsbladet møtebok som bindes inn etter årets utgang. Ordføreren har ansvaret for at formannskapets møtebok blir ført i tråd med kommunelovens regler og det som følger av dette reglement – og at møteprotokollene fra kommunestyret og formannskapet blir oppbevart på forsvarlig måte.

I protokollen føres møtested og –tid, møtende og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Dersom noen fratrer eller tiltrer under forhandlingene, protokolleres dette, slik at det går fram hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak. Behandlingen av forfallsmeldinger og spørsmål om habilitet skal særskilt protokolleres.

For øvrig protokolleres det som må til for å vise gangen i forhandlingene og at vedtakene gjøres etter rett framgangsmåte. Sakene nummereres fortløpende gjennom kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder.

Et mindretall kan kreve protokolltilførsel/stemmeforklaring inntatt i protokollen.

Protokollen underskrives av møteleder og møtesekretær.

Protokollen sendes samtlige medlemmer og varamedlemmer som var til stede i møtet, foruten til de medlemmer som hadde forfall. Et eksemplar av møteprotokollen oppbevares på formannskapskontoret.

33. Mindretallsanke

Tre eller flere medlemmer av formannskapet kan sammen bringe avgjørelse truffet av formannskapet inn for kommunestyret til endelig avgjørelse.

Krav om slik anke må settes fram under behandlingen av vedkommende sak.

34. Utvidet myndighet i hastesaker

Formannskapet skal ha myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle vært avgjort av kommunestyret, når det er nødvendig at vedtak treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle dette.

Melding om vedtak truffet i medhold av denne paragraf forelegges kommunestyret i dettes neste møte.

35. Politisk høring

Ordføreren eller et av partiene kan be om at en sak sendes til partipolitisk høring, dersom ikke minst 1/3 av forsamlingen motsetter seg dette.

Formannskapet, eventuelt ordfører, fastsetter innen hvilken tidsfrist partiene kan uttale seg. Denne fristen skal ikke settes til mer enn fire uker fra den dato formannskapet eller ordføreren vedtar å sende saken til partipolitisk høring.

36. Formannskapskontoret

Formannskapskontoret er administrativt underlagt rådmannen, men er i det daglige arbeidet underlagt ordførerens instruksjonsmyndighet.

Formannskapssekretæren er møtesekretær for kommunestyret og formannskapet.

Formannskapskontoret sørger for at møteprotokoll fra møter i formannskapet sendes ut, jf. punkt 32, 6. avsnitt.

37. Ordførerens bevilgningsfullmakt

Ordføreren har fullmakt til å innvilge/avslå søknader om økonomisk støtte på inntil kr 25.000,-. Når ordføreren innvilger en søknad om økonomisk støtte, skal dette rapporteres tilbake til formannskapet i påfølgende møte. Kostnadene skal dekkes over formannskapets disposisjonskonto.

Ved avslag skal det opplyses at saken kan ankes inn for formannskapet.
