



**REGLEMENT  
FOR  
FORMANNSKAPET  
I LURØY KOMMUNE  
for kommunestyreperioden 2019-2023  
og inntil nytt reglement er vedtatt.**

Vedtatt av Lurøy kommunestyre

den 6. mai 2020 i K-sak 7/20

## Innhold

2.	Formannskapetets reglement .....	3
2.1	Formål.....	3
2.2	Valg og sammensetning .....	3
2.3	Formannskapetets virkeområde.....	3
2.4	Møteprinsipper.....	3
2.5	Forberedelser av saker for formannskapet.....	4
2.6	Innkalling til møte, samt dokumentutlegging .....	4
2.7	Avholdelse av fjernmøter .....	5
2.8	Forfall. (Varamedlemmer) .....	5
2.9	Andre deltakere enn formannskapetets medlemmer.....	5
2.10	Møteleder. Åpne eller lukkede dører. Taushetsplikt .....	6
2.11	Presse .....	6
2.12	Møtets åpning .....	6
2.13	Rekkefølgen for behandling av sakene. Sak som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen. ....	6
2.14	Inhabilitet .....	7
2.15	Møtelederens redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge .....	7
2.16	Når medlemmene tar del i ordskiftet.....	8
2.17	Møtelederens stilling under ordskiftet .....	8
2.18	Avgrensning og avslutning av ordskiftet .....	8
2.19	Forslag .....	8
2.20	Avstemninger .....	9
2.21	Prøveavstemning.....	9
2.22	Stemmemaaten .....	9
2.23	Orden i salen og bygningen .....	10
2.24	Bokføring av forhandlinger. Møtets slutt.....	10
2.25	Begrunnelsesplikt .....	10
2.26	Lovlighetskontroll .....	11
2.27	Godtgjøringer .....	11
2.28	Ikrafttreden .....	11

## 2. Formannskapets reglement

### 2.1 Formål

Formannskapet skal gjennom sitt virke bidra til:

- Et funksjonsdyktig folkestyre
- En helhetlig politisk styring
- En rasjonell og effektiv forvaltning
- Den enkeltes rettssikkerhet
- En bærekraftig utvikling

### 2.2 Valg og sammensetning

Formannskapet består av 5 medlemmer med varamedlemmer som velges av kommunestyret.

Formannskapet trer i funksjon fra konstituerende møte.

Det vises til kommuneloven § 5-6 om valg av formannskap.

Når det gjelder uttreden og fritak vises det til kommuneloven § 7-9, vedr. opprykk, nyvalg og suppleringsvalg til kommuneloven § 7-10.

### 2.3 Formannskapets virkeområde

Formannskapet innstiller til kommunestyrets vedtak. Formannskapet kan få tildelt vedtaksmyndighet i alle saker hvis ikke noe annet følger av lov.

### 2.4 Møteprinsipper

Lurøy kommune legger til grunn følgende møteprinsipper og møteform:

- Formannskapet treffer sine vedtak i lovlig innkalte møter.
- Møtene i formannskapet er åpne for publikum.
- Formannskapet kan likevel vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor hensynet til personvernet eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette.
- Avklarende debatt om eventuell lukking av møtet foregår for lukkede dører hvis møtelederen krever det eller formannskapet vedtar det.
- Personalsaker skal alltid behandles i lukket møte.
- Møter i formannskapet holdes så vidt mulig regelmessig og i henhold til møteplan som vedtas av kommunestyret i desembermøtet for påfølgende år. Ellers avholdes møte når ordføreren finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det.
- Ordfører kan utsette formannskapsmøtet hvis særlige grunner ligger til grunn

## 2.5 Forberedelser av saker for formannskapet

Rådmannen, eller den som rådmannen bemyndiger, setter opp utkast til sakslisten til formannskapet. Sakslisten oversendes deretter ordfører for godkjenning før utsendelse.

Rådmannen sørger for at de saker som legges fram for formannskapet er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindende bestemmelser gir.

Administrasjonen sørger for at innkalling til formannskapet med sakspapirer og vedlegg sendes ut på e-post til formannskapets medlemmer og varamedlemmer, rådmann m.fl. (se neste pkt for andre mottakere) og offentliggjøres på kommunens hjemmeside. Unntak vil være saker som er unntatt offentlighet.

Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven § 11-5, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

I Rundskriv fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet (datert 30.01.2015) presiseres det at de folkevalgte kun har taushetsplikt om opplysninger som er taushetsbelagte i lov eller i medhold av lov. Det er ikke anledning til å pålegge folkevalgte en generell taushetsplikt om opplysninger selv om disse er unntatt offentlighet etter offentlighetsloven. Det er heller ikke slik at opplysninger blir taushetsbelagte kun fordi de er unntatt offentlighet etter offentlighetsloven.

Det er heller ikke slik at opplysninger blir taushetsbelagt kun fordi de er unntatt offentlighet eller gjelder saker som behandles i lukkede møter.

## 2.6 Innkalling til møte, samt dokumentutlegging

Møter i formannskapet holdes på det tidspunkt kommunestyret har vedtatt og ellers når ordfører bestemmer det, eller 1/3 av formannskapets medlemmer krever det.

Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysning om hvor saksdokumentene er tilgjengelig.

Innkallingen kunngjøres som regel med en frist på 5 dager, innkallingsdagen medregnet.

Samtidig som innkallingen blir kunngjort gjøres alle sakenes dokumenter tilgjengelig på rådhuset og kommunens hjemmeside. Dette gjelder ikke saker eller dokumenter som er hjemlet unntatt offentlighet. Slike dokumenter får formannskapets medlemmer utdelt i møtet.

Innkalling med sakspapirer og vedlegg til formannskapsmøte sendes medlemmene og varamedlemmene på deres kommunale e-postadresse.

Samme epost sendes til rådmannens ledergruppe og lokal presse samt til ev. andre på forespørsel.

## 2.7 Avholdelse av fjernmøter

Formannskapet avholder fjernmøte ved bruk av kommunens videoløsning (Teams) når ordfører finner det hensiktsmessig.

Fjernmøte avholdes i henhold til kommuneloven § 11-7 og til enhver tid gjeldende forskrift til denne paragraf. I så måte må en være oppmerksom på saker som er unntatt offentlighet jf. kommuneloven § 11-5.

## 2.8 Forfall. (Varamedlemmer)

Formannschaftsmedlemmer som søker permisjon fra møter, må rette søknad om permisjon til ordfører med kopi til sekretariatet. Ordfører avgjør om permisjon kan innvilges.

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i formannskapet på grunn av lovlig forfall, skal han/hun uten opphold melde dette og si fra om forfallsgrunnen til ordføreren, med kopi til sekretariatet. Sekretariatet kaller inn varamedlem etter reglene i kommuneloven § 11-3. Ovenstående gjelder også ved mulig forfall for inhabilitet.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til møtelederen. Varamedlemmer som er til stede trer inn i stedet for han/henne.

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen, og det kommer et varamedlem tilstede som står foran denne i nummerorden, tar den førstnevnte del i møtet inntil den påbegynte saken er ferdigbehandlet. Deretter tar den varamedlem som står foran i nummerorden sete i forsamlingen.

## 2.9 Andre deltakere enn formannskapetets medlemmer

Rådmannen tar del i møtet med talerett, personlig eller ved en av sin underordnede, men uten forslags- og stemmerett. Rådmannen kan også la øvrige i administrasjonen delta som bisittere. Dersom rådmannen har behov for det, kan også saksbehandler redegjøre for en særskilt sak. Dette må avtales med ordfører.

Leder (eller utpekt medlem) av ungdomsrådet og eldrerådet har møte- og talerett i saker som gjelder hhv unge og eldre. Innkallingen sendes derfor alltid til eldrerådets- og ungdomsrådets leder samtidig som kommunestyret. Medlemmene gis ikke rett til å delta i lukkede møter, dersom utvalget selv ikke innvilger slik rett i enkeltsaker.

Andre personer kan etter særskilt vedtak få ordet, men da må dette være utskilt fra det alminnelige ordskiftet. Dette kan være supplerende saksopplysninger eller partsinnlegg som tillates før den egentlige beslutningsprosessen tar til og skal føres i saksprotokoll for gjeldende sak under punktet behandling.

## 2.10 Møteleder. Åpne eller lukkede dører. Taushetsplikt

Ordfører eller varaordfører leder møtet. Har begge forfall ledes møtet av en møteleder valgt ved flertallsvalg jf. kommuneloven § 7-8.

Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommuneloven § 11-5. Personalsaker skal behandles for lukkede dører.

Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter formannskapetets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede å overholde lovbestemt taushetsplikt.

Formannskapetets medlemmer og varamedlemmer skal etter at de er valgt, gjøres kjent med taushetsbestemmelsene i forvaltningslov, særlover og offentlighetslov.

Taushetsplikten varer inntil annet er bestemt, eller inntil de hensyn til kommunen eller andre som har bevirket vedtaket om forhandling for lukkede dører er falt bort. Er også andre/eksterne til stede under forhandlingene om en slik sak, krever møtelederen signert taushetsløfte av dem.

## 2.11 Presse

Ordfører legger til rette for best mulig arbeidsforhold for pressen.

## 2.12 Møtets åpning

Til den tid møtet er berammet, foretas navneopprop. Er det lovmessig minste antall til stede, jf. kommuneloven § 11-9, erklæres møtet satt.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Medlemmene og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

## 2.13 Rekkefølgen for behandling av sakene. Sak som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen.

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

Formannskapet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte innkallingen. Det kan også treffes vedtak i sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette jf. kommuneloven § 11-3 femte ledd.

Formannskapet kan treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak, jf. kommuneloven § 11-9.

Ethvert medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet, om oppførte referatsaker og saker som ikke står på saklisten. Skriftlig forespørsler protokolleres i samme dokument som orienteringer/referater for det aktuelle møtet.

## 2.14 Inhabilitet

Den som etter kommuneloven § 11-1 med henvisning til [forvaltningslovens kap. II](#) er inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

En representant er blant annet inhabil når vedkommende:

- Er part saken. (fvl § 6 første ledd bokstav a)
- Har slektskapsforhold eller andre nære forbindelser til en part i saken. (fvl § 6 første ledd bokstav b)
- I egenskap av sitt ansettelsesforhold i kommunen på noe tidspunkt har deltatt i forberedelse til saken. Dette gjelder ikke årsbudsjett, økonomiplan eller kommuneplan. (fvl § 6 første ledd bokstav a)
- Leder eller har ledende stilling i bedrift eller organisasjon som er part i saken. (fvl § 6 første ledd bokstav e)
- Når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til kommunestyret eller representantens upartiskhet. (fvl § 6 annet ledd)

Representanter bør som hovedregel melde inn sin eventuelle habilitet i forkant av møtet (helst dagen før) til ordfører. Dette for å kunne sjekke ut habilitet i forkant og ev innkalle vara.

## 2.15 Møtelederens redegjørelse for saken. Talerne rekkefølge

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen.

Møteleder sier fra om de dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen var lagt fram.

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.

## 2.16 Når medlemmene tar del i ordskiftet

Medlemmene skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Medlemmene skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder; møtelederen skal se til at det blir gjort.

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 vedkommende 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.

## 2.17 Møtelederens stilling under ordskiftet

Møtelederen 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.

Vil møtelederen (ordfører) utenfor den redegjørelse som er nevnt i pkt. 2.15, ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal han overlate ledelsen av forhandlingene til varaordfører.

## 2.18 Avgrensning og avslutning 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.

Finner formannskapet at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedta å slutte ordskiftet om saken.

Ved behandlingen av forslag om å korte ned taletiden eller om å slutte ordskiftet, må bare en taler få høve til å ta ordet for og en imot forslaget, hver bare en gang med høyst to minutters taletid.

## 2.19 Forslag

Forslag kan ikke settes fram av andre enn formannskapets medlemmer.

Er et framsatt forslag i den grad forskjellig fra det foreliggende at det må betraktes som en ny sak, kan det kun avgjøres hvis ikke ordfører eller 1/3 av formannskapets medlemmer setter seg mot dette, jf. kommuneloven § 11-3 femte ledd.

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen og være undertegnet av forslagstilleren. Møtelederen referer forslaget.



## 2.20 Avstemninger

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 høve til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmer som er til stede i salen, eller deltar på fjernmøte, 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.

Er den tilråding eller det forslag som skal stemmes over, delt i flere punkter eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt eller paragraf, og deretter til slutt i tilfelle også her etter en prøveavstemning - over den hele tilråding eller det hele forslag.

Det vises forøvrig til kommuneloven § 11-9 Vedtaksførhet og avstemninger.

## 2.21 Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak, kan møteleder gjennomføre prøveavstemninger.

## 2.22 Stemmemåten

Avstemning iverksettes på en av disse måter:

- a) 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.
- b) Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å vise stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontravotering ved at deretter de som stemmer for forslaget, viser stemmetegn.
- c) Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, og dette krav får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen.
- d) Møteboken skal inneholde opplysninger om avstemningsresultat jf. kommuneloven § 11-4 bokstav e. Jf. Kommunal- og moderniseringsdepartementets tolkningsuttalelse av avstemningsresultat (datert 14.01.20), skal både utfallet av avstemningen og hvilke partier som stemte for hvilke forslag til vedtak, framgå av møteboken. Dersom partiene deler seg og stemmer på ulike forslag, skal personene navngis slik at det blir mulig å vite hva den enkelte folkevalgte har stemt.

## 2.23 Orden i salen og bygningen

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Møteleder skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytringer eller på annen måte skaper uro, kan møtelederen vise vedkommende tilhørere ut.

## 2.24 Bokføring av forhandlinger. Møtets slutt

Rådmannen, eller den rådmannen utpeker, fører protokoll for formannskapets møter.

I møteprotokollen føres inn for hvert møte, møtested og -tid, innkallingen (dato og måte) og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer.

Trer noen fra, eller trer noen inn, under forhandlingene, bokføres dette slik at en av møteprotokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen, ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Forøvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene fattes etter rett fremgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som blir satt skriftlig fram.

Møtelederen - eller formannskapet i tilfelle protest blir reist mot hans avgjørelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Møteprotokollen føres elektronisk.

Møteprotokollen godkjennes av møteleder og opposisjonsleder ved at de like etter møtet får tilsendt protokoll uten vedlegg på e-post og svarer bekreftende på e-posten.

Etter møtet gjøres møteprotokollen tilgjengelig på kommunens hjemmeside. Det tas også utskrift av møteprotokollen med vedlegg til innbinding.

Saker som er unntatt offentlighet (B-saker) medtas ikke på utskrift/hjemmeside, men arkiveres og oppbevares særskilt.

## 2.25 Begrunnelsesplikt

I henhold til forvaltningslovens § 24 må alle enkeltvedtak som innebærer myndighetsutøvelse – også de som treffes av et politisk organ – begrunnes. Begrunnelsen må være slik at den kan danne utgangspunkt for en rettslig vurdering i en eventuell klagesak.

## 2.26 Lovlighetskontroll

I medhold av kommuneloven § 27-1 kan 3 eller flere medlemmer av kommunestyret bringe en avgjørelse truffet av et folkevalgt organ eller den kommunale administrasjonen inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet.

Krav om lovlighetskontroll fremsettes skriftlig, innen tre uker fra vedtaket ble truffet, for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelse. Hvis organet opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til departementet.

Lovlighetskontroll fører ikke automatisk til utsatt iverksettelse av vedtaket.

## 2.27 Godtgjøringer

Det vises til kommunestyrets årlige vedtak om godtgjøringer.

## 2.28 Ikrafttreden

Reglementet gjelder fra 6. mai 2020

Reglementet vedtatt av kommunestyret den 6. mai 2020 i K-sak 7/20