

Saksbehandlingsreglement for formannskapet i Moss kommune

Vedtatt av kommunestyret 13.02.2020 – sak 008/20



Moss
kommune

Formål og virkeområde

Formannskapet består av 13 medlemmer som sammen med vararepresentanter velges av kommunestyrets medlemmer.

Ansvarsområde

Formannskapet innstiller til kommunestyret i saker om handlingsplan, årsbudsjett og kommune- / delplaner – og i alle saker hvor ikke innstillingsmyndigheten er lagt til annet utvalg.

Formannskapet har også endelig innstillingsmyndighet i saker hvor innstillingsmyndigheten er lagt til to eller flere utvalg.

Formannskapets beslutningsmyndighet følger av delegeringsreglementet til Moss kommune.

Forberedelse av saker

Rådmannen har det overordnede ansvar for at saker som skal behandles av formannskapet er forberedt på en forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer, avtaleverk og andre bindende instruksjoner gir.

Beramming av møter

Ordfører kaller sammen formannskapet i henhold til fastsatt møteplan besluttet av kommunestyret og i tillegg når ordføreren selv finner det påkrevd, eller når minst 1/3 av formannskapet krever det.

Møteinnkalling og sakskart

Ordfører setter opp sakslisten i samråd med rådmannen. Innkallingen skal sendes ut slik at mottageren har den minst 13 kalenderdager før møtedag. Den skal inneholde saksliste med dokumenter og innstillinger. Når formannskapet som klagenemd skal behandle klagesaker, skal disse sakene klart fremgå av sakslisten.

Møter skal kunngjøres og kunngjøringen skal inneholde opplysninger om tid og sted for formannskapets møter og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Formannskapets innstilling til handlingsprogram/økonomiplan, med de forslag til vedtak som foreligger, skal legges ut til alminnelig ettersyn minst 14 dager før den behandles av kommunestyret.

Møteplikt og innkalling av vararepresentanter

Den som er valgt som medlem av formannskapet plikter å delta i formannskapets møter med mindre det foreligger gyldig forfall.

Har et medlem eller et innkalt varamedlem gyldig forfall, skal medlemmet uten opphold melde dette til administrasjonen og oppgi forfallsgrunn. Administrasjonen innkaller straks varamedlem. Varamedlemmer innkalles så vidt mulig i den nummerorden de er valgt, jfr. kommuneloven § 7–10.

Hvis noen regner med at de må fratre som inhabile i en sak, skal administrasjonen varsles slik at vararepresentant kan innkalles.

Inhabilitet

Formannskapets representanter er selv ansvarlig for å si fra om forhold som gjør eller kan gjøre han/hun inhabil. For utfyllende bestemmelser vises til forvaltningsloven kap. II, jf. kommuneloven § 11–10, samt kommunal- og regionaldepartementets veileder: Habilitet i kommuner og fylkeskommuner.

Behandlingen av hvorvidt en representant er inhabil skal foregå uten at vedkommende selv deltar.

Er en representant i tvil om sin eller andre representanters habilitet i en sak, forelegges spørsmålet formannskapet til avgjørelse.

Andre som deltar i møtet

I henhold til kommuneloven § 11– 4, har representanter for de ansatte i kommunen møte- og talerett i folkevalgte organer når de behandler saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver.

Rådmannen deltar i møtet med talerett personlig eller ved en av sine underordnede. Særskilt sakkyndige og kommunale saksbehandlere kan gi opplysninger og utredninger når ordføreren eller formannskapet innkaller dem. Utover dette har de ikke adgang til å delta i forhandlingene/ordskifte.

Gjennomføring av møtet

Formannskapet behandler sine saker og treffer sine vedtak i møter.

Fjernmøter

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 kan møteleder beslutte at saken blir tatt opp til behandling ved fjernmøte eller ved skriftlig saksbehandling jf. kommuneloven § 11- 7, 11-8.

- Ved fjernmøte må alle møtedeltagerne kunne høre og kommunisere med hverandre.
- Ved skriftlig saksbehandling sendes kopier av sakens dokumenter samtidig til alle organets medlemmer med forslag til vedtak. For gyldig vedtak kreves at samtlige medlemmer gir sin tilslutning til det fremlagte forslag til vedtak, og til at vedtak treffes etter skriftlig saksbehandling.

Møteoffentlighet

Formannskapsmøtene er åpne for publikum hvis annet ikke følger av lovbestemt taushetsplikt eller formannskapet selv vedtar at en sak skal behandles for stengte dører jf. kommunelovens § 11-5. Forhandlingen om åpenhet foregår for stengte dører hvis møteleder krever det eller formannskapet vedtar det. Avstemningen skal skje i åpent møte. Hjemmelsgrunnlaget for lukningsvedtaket skal protokolleres.

Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven, plikter de som er tilstede å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

Er dokumenter unntatt offentlighet levert ut på papir skal de leveres tilbake til administrasjonen når forhandlingene i den aktuelle saken er avsluttet.

Møtets åpning

Møtet ledes av ordfører eller varaordfører. Hvis begge har forfall velger formannskapet med alminnelig flertall møteleder blant medlemmene.

Ved møtets åpning foretas navne-opprop. Er det i samband med oppropet reist innvendinger mot noens rett til å ta sete i organet eller tvil om noens forfall, gjør organet først vedtak om dette.

Møteleder erklærer møter for satt hvis minst halvparten av medlemmene er tilstede.

Fra det tidspunkt hvor møtet er satt til møtets slutt, kan ikke noen av formannskapets medlemmer forlate møtet med mindre møteleder innvilger i permisjon. Representanter og vararepresentanter som møter etter oppropet, melder seg til møteleder før de tar sete. Ved møtets begynnelse spør møteleder om noen av organets representanter vil ha sin habilitet prøvet.

Åpen halvtime

Første punkt etter formannskapetets møte er satt, er åpen halvtime.

Retningslinjer for åpen halvtime i formannskapet:

1. Åpen halvtime har en varighet på maks 30 minutter.
2. Det er innbyggere i Moss som kan stille spørsmål, informere eller orientere under åpen halvtime.
3. Tema og spørsmål må være meldt til ordfører minimum tre dager før møtet.
4. Ved starten av åpen halvtime orienterer ordfører om hvem som står på talerlisten og hvilke temaer og saker innbyggerne har meldt inn.
5. Det settes av fem minutter til presentasjon av hver sak.
6. Under åpen halvtime er det ikke lagt opp til at temaer og saker skal debatteres, og deltakerne må ikke forvente å få svar fra formannskapet i selve møtet. Formannskapetets medlemmer kan stille oppklarende spørsmål, og formannskapet vil senere gi en tilbakemelding på om saken blir tatt opp videre eller tatt i bruk på annen måte.
7. Alle spørsmål må gjelde kommunale forhold, være av allmenn interesse for kommunens innbyggere og gjelde et tema innenfor formannskapetets ansvarsområde.
8. Krenkende uttalelser mot personer eller grupper vil ikke bli tolerert og må ikke forekomme.

Rekkefølge for behandling av saker og endring av sakskart

Etter åpen halvtime tas eventuelle orienteringer. Deretter behandles sakene i den rekkefølgen de er oppført på sakskartet, med mindre formannskapet vedtar noe annet.

Formannskapet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandling av en sak på den utsendte sakslisten.

Formannskapet kan også behandle saker som ikke er nevnt i sakslisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de stemmeberettigede i organet motsetter seg dette. Hvis møteleder motsetter seg å behandle en sak som ikke står på sakskartet meddeles dette til formannskapet med en kort begrunnelse.

Forut for beslutningen om hvorvidt saken skal behandles eller ikke, kan det tillates en kort debatt. Forslagsstilleren får anledning til kort å redegjøre for saken og for hvorfor den bør tas opp til umiddelbar behandling. Det åpnes deretter for et ordskifte om saksbehandlingsprosedyren.

Møteleders redegjørelse for saken

Møtelederen leser opp den foreliggende sakstittel og innstilling til formannskapet og redegjør for saken i den utstrekning det er påkrevet. Møtelederen gjør videre formannskapet kjent med dokumenter som måtte være innkommet etter at innstillingen er avgitt. Deretter tas saken opp til debatt.

Ordsiftet

Talene skal rette sine ord til møteleder, ikke til formannskapet. Taleren skal holde seg nøye til den saken eller den del av saken som ordsiftet gjelder. Møteleder skal se til at det blir gjort.

Forsamlingen eller andre må ikke krenkes i ord eller handling. Upassende eller fornærmende adferd eller tale er ikke tillatt. Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser påtaler møteleder dette. Retter taleren seg likevel ikke etter reglementet, kan møteleder frata vedkommende ordet eller gjennom flertallsavstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

Replikkordskiftet

Møteleder kan tillate replikkordskifter. Møteleder kan om nødvendig innføre begrensning av taletid.

Møteleder må ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet.

Forslag

Forslag kan ikke fremsettes av andre enn formannskapets møtende medlemmer med mindre særlig lovbestemmelse gir andre rett til å fremsette forslag.

Forslaget skal oversendes elektronisk i Møteportalen. Utsettelsesforslag, oversendelsesforslag eller forslag om at saken ikke skal vedtas kan fremmes muntlig. Møteleder refererer forslaget.

Saken tas opp til avstemning

Når ordsiftet er avsluttet tas saken opp til avstemning. Nye forslag kan da ikke fremsettes.

Bare de medlemmer som er til stede når saken tas opp til avstemning har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før saken er ferdig og de plikter å stemme. Ved valg og ansettelse kan blank stemmeseddel brukes dersom det avholdes skriftlig avstemning, jf. avsnitt under om stemmemåten.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, fremsetter møteleder forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Blir det ordskifte om dette, skal møteleder nøye se til at talerne holder seg kun til avstemningsspørsmålet.

Vedtak treffes ved alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet fremgår av kommuneloven. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møteleders stemme avgjørende.

Det vises for øvrig til avsnitt om stemmemåten.

Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemninger som ikke er bindende. Er den innstilling eller det forslag som skal stemmes over delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf. Deretter over hele innstillingen eller hele forslaget.

Stemmemåten

Stemming foregår på én av følgende måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, dvs. når ingen av medlemmene motsetter seg forslaget.
- b) Ved at det avgis stemmetegn for eller imot et forslag.
- c) Ved sedler uten underskrift. Møtelederen oppnevner tellekorps som teller opp stemmene.

Stemmesedler kan bare brukes ved personvalg. Stemmesedler skal brukes ved slike avstemninger når minst ett medlem krever det.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis hvis ikke annet følger av kommuneloven. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møtelederens stemme avgjørende. Ved valg og ved ansettelse gjelder de bestemmelser som kommunelovens § 7–8 angir.

Protokoll

Formannskapet fører protokoll fra sine møter.

I protokollen føres inn tid og sted for møtet, møtende medlemmer og varamedlemmer. Fratrer eller tiltrer et eller flere medlemmer under forhandlingene, protokolleres dette slik at det fremgår hvem som har deltatt i behandlingen av hver sak.

Forøvrig protokolleres hvilke saker som ble behandlet, det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene er truffet etter rett fremgangsmåte. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret. Under hver sak protokolleres de forslag som er blitt fremsatt med avstemningsresultat. Et mindretall har rett til å få inn protokolltilførsel.

Protokollen fremlegges til godkjenning. Normalt skjer dette som første punkt på neste møte.

Spørsmål til ordføreren/møteleder av formannskapet

Alle medlemmer av formannskapet kan under møtet stille spørsmål til møteleder, også om saker som ikke står på saklisten, jf. Kommuneloven § 11 –2. Leder avgjør om forespørselen skal besvares i møtet eller i et senere møte.

Interpellasjoner

Interpellasjon er en skriftlig forespørsel til ordfører som leder av formannskapet og som gjelder et prinsipielt spørsmål. Tema for interpellasjonen må være innenfor formannskapets ansvarsområde. Interpellasjonen skal være kort, og den skal ikke inneholde begrunnelse eller kommentarer utover det som er nødvendig for å klargjøre interpellasjonen. Interpellasjonen skal ikke ha samme innhold som en allerede fremsatt interpellasjon som er besvart eller vil bli besvart, eller som en sak med samme innhold som er behandlet i inneværende kommunestyreperiode.

Behandlingen av en interpellasjon skal i utgangspunktet ikke føre til at det treffes et vedtak, uttalelse eller annen avgjørelse som krever en avstemming. Dersom det er ønskelig fra interpellanten at det skal fattes vedtak i en interpellasjon blir denne å behandle som en sak etter kommuneloven § 11–3. Det kreves 1/3 av formannskapets medlemmer å få en sak på sakskartet. Saken blir behandlet i et senere møte.

En interpellasjon skal være meddelt ordfører senest 10 dager før et formannskapsmøte. Ordfører avgjør om interpellasjonen skal besvares i første møte eller i et senere møte, hensyntatt saksomfang og antallet interpellasjoner. Interpellasjoner besvares etter de andre sakene som er oppført på sakskartet.

Dersom interpellasjonen skal besvares, får den som har innmeldt interpellasjonen anledning til å begrunne interpellasjonen. Ordfører kan besvare interpellasjonen selv eller la en annen med møte- og talerett gjøre det.

Ved behandling av interpellasjonen skal taletiden begrenses til 5 minutter første gang for interpellanten og den som svarer. Ellers er taletiden begrenset til 3 minutter. Interpellanten og den som svarer kan få ordet to ganger. Formannskapets øvrige representanter kan få ordet én gang. Behandlingen av interpellasjonen skal totalt sett ikke vare i mer enn 30 minutter, om ikke formannskapet vedtar noe annet i løpet av behandlingen.

Forslag til vedtak som fremmes under møtets behandling av interpellasjonen vil være å anse som en ny sak og må behandles etter kommunelovens §11–3, femte ledd. Behandling av en slik sak kan bare skje hvis ikke møteleder eller 1/3 av formannskapets møtende medlemmer motsetter seg dette.

Grunngitte spørsmål

Grunngitte spørsmål skal gjelde

konkrete forhold innen formannskapetets ansvarsområde, og sendes skriftlig til ordfører som formannskapetets leder senest 7 dager før formannskapetets møte (innkommet innen kl. 1400 en uke før møtet). Spørsmålet sendes representantene i forkant av møtet. Spørsmål blir å besvare etter sakene og eventuelle interpellasjoner, i den rekkefølge ordfører bestemmer. Ordfører avgjør om spørsmålet skal besvares i første møte eller i et senere møte, dersom saksomfanget tilsier dette.

Det tillates ikke debatt under behandlingen av grunngitte spørsmål. Spørderen har adgang til ett tilleggsspørsmål som ordfører kan velge å svare på. Spørderen har inntil 5 minutter til rådighet i første innlegg, og ordfører og spørrer har inntil 2 minutter i siste innlegg.

Forslag som fremmes til grunngitte spørsmål behandles som for interpellasjoner.

Orden i salen

Møteleder skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Møteleder skal således se til at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret. Bifall og/eller mishagsytringer skal ikke forekomme verken fra møtedeltagerne eller tilhørerne.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke være anbrakt i salen under møtene, med mindre møteleder eller i tilfelle formannskapet samtykker.

Mindretallsanke

Et mindretall på minst $1/3$ i formannskapet kan anke en avgjørelse inn for kommunestyret. (Når formannskapet består av 13 medlemmer må et minimum av 4 medlemmer støtte anken.)

Kravet om anke må fremsettes umiddelbart etter at saken er behandlet og skal protokolleres.

Reglementet trer i kraft 13.02.2020. Reglementet kan bare endres av kommunestyret selv.