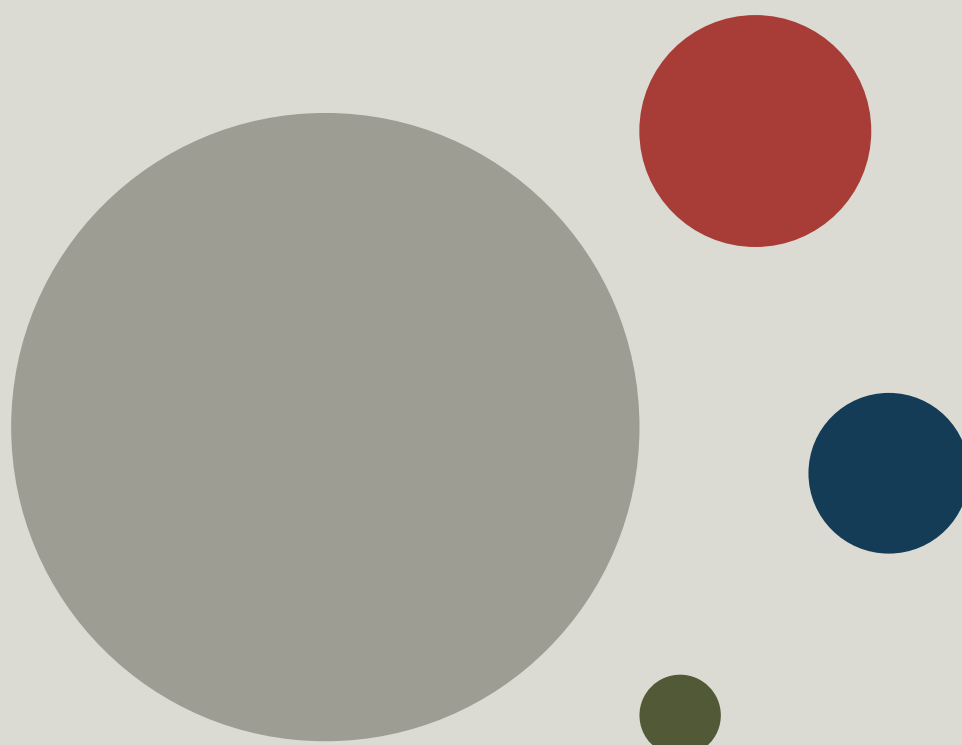




MOLDE KOMMUNE

Molde formannskap

Reglement



Innhold

1. ANTALL MEDLEMMER, SAKER SOM LEGGES FRAM OG FORBEREDELSE AV SAKER	3
2. TIDEN FOR MØTENE, INNKALLING TIL MØTET OG SAKSDOKUMENTENE	3
3. VARAMEDLEMMER OG FORFALL	3
4. ANDRE DELTAKERE I MØTET	4
5. MØTELEDER, MØTETS ÅPNING OG TAUSHETSPLIKT	4
6. MØTETS ÅPNING	4
7. REKKEFØLGEN FOR SAKENES BEHANDLING	4
8. INHABILITET	4
9. MØTELEDERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN OG TALERNES REKKEFØLGE	4
10. ORDSKIFTET OG STEMMEGIVNINGENE	4
11. SENDENEMNDER (DEPUTASJONER)	4
12. BOKFØRING AV FORHANDLINGENE OG MØTETS SLUTT	5
13. BISTAND TIL ORDFØRER, FORMANNSKAP OG KOMMUNESTYRE	5

Funksjon til folkevalgte er regulert i kap 5 i Lov om kommuner og fylkeskommuner. Folkevalgte organ treffer sine vedtak i møte, jf. kommuneloven kap 11.

1. ANTALL MEDLEMMER, SAKER SOM LEGGES FRAM OG FORBEREDELSE AV SAKER

Formannskapet har 13 medlemmer. Kommunestyret kan gjennom særskilt vedtak fravike dette antallet for en enkelt valgperiode.

Formannskapet utfører de gjøremål lovgivningen legger til det, avgjør de saker kommunestyret har gitt fullmakt til å avgjøre, etter de regler som måtte være gitt i fullmakten, gir forslag til vedtak i saker til kommunestyret, når lovgivningen påbyr det eller kommunestyret krever det.

Formannskapet er kommunens klageorgan etter Forvaltningslovens § 28, 2. ledd.

Kommunedirektøren har innstillingsrett i alle saker som legges frem for formannskapet, med unntak av saker som følger av lov. Kommunedirektøren kan opprettholde sin innstilling i saker som har vært i et hovedutvalg der hovedutvalgets innstilling til formannskapet avviker fra kommunedirektørens opprinnelige innstilling.

Ordføreren sørger for at de saker som legges fram for formannskapet er forberedt, administrativt og eventuelt politisk, på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lover, reglementer og andre bindende bestemmelser gir.

Ordføreren bevirker at saksdokumentene til formannskapet mangfoldiggjøres og sendes formannskapets medlemmer og varamedlemmer, kommunedirektøren, assisterende kommunedirektør, kommunalsjefene og kommunerevisjonen før møtet.

2. TIDEN FOR MØTENE, INNKALLING TIL MØTET OG SAKSDOKUMENTENE

Formannskapet holder møte i alminnelighet hver annen uke, og ellers når det selv bestemmer det eller når ordføreren finner det påkrevd. Formannskapets møter starter annenhver gang kl 13 og 16.

Møter kan avholdes som fjernmøte, kommuneloven § 11-7. Utvalget avgjør selv når det er nødvendig å avholde møte som fjernmøte.

Ved fysiske møter plikter alle medlemmer og innkalte varamedlemmer å møte fysisk.

Ordføreren kaller formannskapet sammen til møtet. Dette gjøres ved å sende innkallingen og saksdokumentene til hvert enkelt medlem, de varamedlemmer som skal møte, kommunedirektøren, assisterende kommunedirektør og kommunalsjefene. I innkallingen føres opp tid og sted for møtet og oppgave over de sakene som skal behandles. Samtidig sendes innkalling og saksdokumentene til kommunerevisjonen og Kontrollutvalget.

Innkallingen skal kunngjøres på hensiktsmessig måte og med rimelig varsel, minst 3 dager, innkallingsdagen, men ikke møtedagen, medregnet. Innkallingen sendes elektronisk. Formannskapets medlemmer og varamedlemmene kan også gjennomgå saksdokumentene på kontoret til politisk sekretariat.

3. VARAMEDLEMMER OG FORFALL

Formannskaper følger her samme praksis som beskrevet i bestemmelsene i punkt 3 i kommunestyret sitt reglement.

4. ANDRE DELTAKERE I MØTET

Formannskaper følger her samme praksis som beskrevet i bestemmelsene i punkt 4 i kommunestyret sitt reglement.

5. MØTELEDER, MØTETS ÅPNING OG TAUSHETSPLIKT

Formannskaper følger her samme praksis som beskrevet i bestemmelsene i punkt 5 i kommunestyret sitt reglement.

6. MØTETS ÅPNING

Formannskaper følger her samme praksis som beskrevet i bestemmelsene i punkt 6 i kommunestyret sitt reglement.

7. REKKEFØLGEN FOR SAKENES BEHANDLING

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 orden de er nevnt der.

Saker som ikke er nevnt i innkallingen, behandles ikke i vedkommende møte, med mindre formannskapet bestemmer det for hver enkelt sak.

8. INHABILITET

Den som etter kommunelovens § 11-10 er inhabil i en sak, eller som kommunelovens § 11-11 blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

9. MØTELEDERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN OG TALERNES REKKEFØLGE

Formannskaper følger her samme praksis som beskrevet i bestemmelsene i punkt 9 i kommunestyret sitt reglement.

10. ORDSKIFTET OG STEMMEGIVNINGENE

Om forhandlingene gjelder de bestemmelser som er gitt i kommunestyrereglementets kap 10, kap 11 første ledd, kap 12 annet ledd, kap 13 første ledd og kap 14.

Om avstemninger gjelder det som er bestemt i kap 14 – 16 i reglementet for kommunestyret, dog slik at avstemming ved navneopprop ikke brukes. Formannskapssekretæren kan telle opp stemmene.

11. SENDENEMNDER (DEPUTASJONER)

Utsendinger fra sammenslutninger eller grupper som vil møte for formannskapet og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet.

Forsamlingen avgjør om utsendingene skal tas imot. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av formannskapets medlemmer. I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert. Er ordføreren eller varaordføreren medlem av utvalget, gjør han/hun tjenesten som leder i dette, ellers velger utvalget selv leder.

Etter å ha hørt utsendingene og i tilfellet tatt imot skriftlig utgreiing fra dem, gir lederen i utvalget formannskapet melding om det som utsendingene har anført. Angår det noen sak på innkallingen, gir han/hun melding når denne saken blir behandlet. Ellers gir han/hun den etter at de saker som er nevnt i innkallingen, er behandlet. I siste tilfellet gjelder for den videre behandling det som er bestemt i kap 17 i reglementet for kommunestyret om forslag i forbindelse med forespørsler.

Formannskapet kan også ta imot utsendingene i møtesalen. Når disse har uttalt seg, svarer ordføreren som han/hun har høve til. Hvert medlem av formannskapet kan be ordføreren gi utsendingene spørsmål om faktiske sider ved saken.

12. BOKFØRING AV FORHANDLINGENE OG MØTETS SLUTT

Formannskapet fører bok for møtene sine. Formannskaper følger her samme praksis som beskrevet i bestemmelsene i punkt 20 i kommunestyret sitt reglement.

13. BISTAND TIL ORDFØRER, FORMANNSKAP OG KOMMUNESTYRE

Med utgangspunkt i kommunedirektørens stab disponerer ordføreren og etter hans anvisning formannskapets og kommunestyrets medlemmer, den hjelp som er nødvendig, herunder at

- **Formannskapets og kommunestyrets forhandlingsbok blir ført og oppbevart på forsvarlig måte**
- **Utskrift sendes av kommunestyrets og formannskapets vedtak, med nødvendige opplysninger til rette vedkommende.**