

REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET



1.	VAL OG SAMMANSETTING	2
2.	ARBEIDS- OG ANSVARSOMRÅDE	2
3.	FØREBUING AV SAKER	3
4.	INNKALLING TIL MØTE.	3
5.	FORFALL. VARAMEDLEMMER.	3
6.	ANDRE DELTAKARAR I MØTET.....	4
7.	MØTELEIING. OPNE ELLER STENGTE DØRER. TEIEPLIKT	4
8.	REKKEFØLGJE FOR BEHANDLING AV SAKENE	4
9.	SPØRSMÅL OM SAKER SOM IKKJE STÅR PÅ SAKSLISTA	5
10.	UGILDSKAP	5
11.	ORIENTERING OM SAKA FRÅ MØTELEIAREN.	5
12.	NÅR MEDLEMMANE TEK DEL I ORDSKIFTET	5
13.	REPLIKK	6
14.	DAGSORDEN.....	6
15.	AVGRENSING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET	6
16.	FRAMLEGG I MØTET	6
17.	PRØVERØYSTING.....	6
18.	RØYSTING.....	7
19.	RØYSTEMÅTEN.....	7
20.	PROTOKOLLTILFØRSEL	7
21.	MØTEBOK. MØTESLUTT	8
22.	GRUNNGJEVINGSPLIKT	8
23.	BESTILLING AV SAKER UNDER MØTET.....	8

1. VAL OG SAMANSETTJING

Formannskapet har 7 medlemmar og varamedlemmar

Formannskapet skal veljast av og mellom medlemmane i kommunestyret.

Når det gjeld nyval og opprykk vert det vist til kommunelova § 16.

Reglane for medlem som går ut eller for suspensjon er omhandla i kommunelova § 15..

2. ARBEIDS- OG ANSVARSOMRÅDE

Formannskapet skal førebu og gje tilråding i alle saker som ligg innanfor ansvarsområdet til formannskapet og som skal handsamast av kommunestyret.

Formannskapet gjev ikkje tilråding i saker som er handsama av kontrollutvalet.

Formannskapet kan gi ordføraren eller eit arbeidsutval mynde til å gjere vedtak i einskildsaker eller i saker som ikkje har prinsipiell karakter

Formannskapet er kommuneplanutval og skal utføre kommunal planlegging
jf. PBL kap IV

Formannskapet er valstyre

Formannskapet er klagenemnd

Formannskapet er teknisk plan- og byggenemnd for alle bygge- og investeringsprosjekt som ikkje er lagt under fast plan og byggenemnd, også gjeldande anbod og kontraktsinngåing.

Formannskapet er, i tillegg til med 2 tillitsvalde, Partsamansett utval.

Formannskapet er arbeidsgjevar sine representantar i det partssamansette utvalet

Godkjenne instruks for rådmannen.

Tilsette i leiarstillingar jf. HTA kap 3, pkt. 3.4.1 med unntak av stillingar som skal behandlast av kommunestyret sjølv

Mindre organisatoriske endringa

Personalpolitiske retningsliner og handlingsplanar

Behandle planar/tiltak innan arbeidsområdet som vedkjem fleire tenesteeiningar

Formannskapet er Generalforsamling for Byrg Kompetanse AS

Formannskapet kan velje tidsavgrensa komitear (ad hoc-utval osv.) etter kommunelova § 10. for å arbeide med oppgåver eller saker innanfor ansvarsområdet sitt.

Etter kommunelova § 8-3 har Formannskapet ei lovpålagt plikt til å handsame følgjande saker:

- økonomiplan
- årsbudsjett
- skattevedtak

Formannskapet er økonomiutval i kommunen og skal førebu og tilrå til kommunestyret i alle

saker av økonomisk karakter som ikkje er delegert.

Formannskapet gjer vedtak i dei sakene der kommunestyret har gjeve formannskapet mynde til å ta avgjerd.

Formannskapet vert gjeve mynde etter kommunelova § 13 (hasteparagrafen) til å gjere vedtak i saker som skulle vore avgjort av anna organ, når det er naudsynt at vedtaket vert gjort så raskt at det ikkje er tid til kalle inn dette organet.

Formannskapet har funksjonen som klageorgan for kommunen etter forvaltningslova § 28.

Vidare skal formannskapet vere overordna fagorgan for dei forvaltningsoppgåvene og tenestene som kommunen er pålagd å yte.

Når det gjeld anna mynde som er gjeve til formannskapet etter kommunelova § 8-3, vert det vist til delegasjonsreglementet for Stranda kommune.

3. FØREBUING AV SAKER

Ordføraren set opp sakliste for møta i formannskapet, jf. kommunelova § 32.2.

Ordføraren ser til at dei sakene som vert lagt fram for formannskapet er førebudde på forsvarleg måte. Dette kjem i tillegg til Rådmannen si generelle plikt for forsvarleg sakshandsaming etter kommunelova § 23..

4. INNKALLING TIL MØTE.

Møte i Formannskapet vert halde i samsvar med vedteken møteplan og elles når ordføraren eller 1/3 av medlemmane (3 medlemmar) i formannskapet krev det. Ordføraren kan, når situasjonen tilseier det, også avlyse planlagde møte.

Ordføraren kallar inn til møte i formannskapet og innkallinga skal sendast ut med 5 dagers varsel.

Innkallinga skal ha med opplysningar om tid og stad for møtet, og ei oversikt over dei sakene som skal handsamast.

Ordføraren ved sekretariatet syter for at innkallinga vert sendt pr. e-post til medlemmane og varamedlemmane, rådmannen, kontrollutvalsekretariatet og revisjonen.

Varamedlemmar møter berre etter særskilt innkalling.

Innkallinga, saklista og saksdokumenta skal leggjast ut på servicekontoret og kommunen si heimeside. Dette gjeld likevel ikkje dei saker med tilhøyrande dokument som ordføraren har unnateke offentlegheit. Dokument som høyrer til slike saker vert lagt fram i møtet.

Media og andre interesserte får tilgang til informasjonen gjennom heimesida.

5. FORFALL. VARAMEDLEMMAR.

Kan ein medlem eller ein innkalla varamedlem ikkje møte i formannskapet på grunn av lovleg forfall, skal han/ho utan opphald seie frå om dette og grunnen til forfallet til ordføraren

gjennom det politiske sekretariatet. Det skal straks kallast inn vararmedlem etter reglane i kommunelova

§ 16.

Må nokon på grunn av lovlig forfall gå frå møtet under handsamingane, skal han/ho straks melde frå til Ordføraren. Varamedlemmar som er til stades, eller som om mogleg blir kalla inn, tek sete i møtet etter reglane i KommuneLOVA § 16 i staden for han/henne.

6. ANDRE DELTAKARAR ENN MEDLEMMANE I FORMANNSKAPET

Rådmannen tek del i møtet med talerett, personleg eller ved ein av sin underordna.

Rådmannen kan gje andre kommunale tenestemenn rett til å gje opplysningar eller svare på spørsmål på sine vegne i einskildsaker.

Ordføraren eller formannskapet kan kalle inn særlege sakkyndige i enkeltsaker. Desse kan gje opplysningar og utgreiingar, men har elles ikkje høve til å ta del i ordskiftet.

Sekretariatet tek del i møtet med oppgåve å føre møteboka og elles hjelpe med til å legge til rette for gjennomføringa av møtet.

7. MØTELEIING. OPNE ELLER STENGDE DØRER. TEIEPLIKT

Ordføraren eller varaordføraren leiar møtet. Varaordføraren skal hjelpe ordføraren under møtet. Ved forfall skal det veljast ein møteleiar og/eller nesteleiar ved fleirtalsval, jf. kommunelova § 32.

Møtet skal haldast for opne dører om ikkje anna følger av lovbestemt teieplikt eller vedtak etter kommunelova paragraf 31. Blir det vedteke å handsame ei sak for stengde dører, har kommunestyret sine medlemmer og dei kommunale tenestemenn som måtte være til stades, plikt til å teie om dei opplysningane som etter lov er underlagt teieplikt.

Teieplikta gjeld til noko anna vert fastsett. Personalsaker skal alltid handsamast for stengde dører.

8. REKKEFØLGJE FOR BEHANDLING AV SAKENE. SAKER SOM IKKJE ER MED I INNKALLINGA

Godkjenning av innkalling og saksliste, herunder eventuelle tilleggssaker, spørsmål om forfall og andre skal handsamast først.

Sakene som står på sakslista skal behandlast i den rekkefølge dei er sette opp. Formannskapet kan vedta ei anna rekkefølge.

Spørsmål om nokon er ugild, vert å handsame i samband med den einskilde saka og rett før behandling av saka tek til.

Formannskapet kan med alminneleg fleirtal vedta å utsetje realitetshandsaminga av ei sak på den utsendte sakslista/innkallinga.

Formannskapet kan også gjere vedtak i ei sak som ikkje er ført opp på sakslista, dersom ikkje ordføraren eller minst 1/3 av dei møtande medlemmane set seg mot det.

Formannskapet kan gjere vedtak dersom minst halvparten av medlemmane har vore til stades under behandlinga og røysta i vedkomande sak, jf. Kommuneleva § 33.

9. SPØRSMÅL OM SAKER SOM IKKJE STÅR PÅ SAKSLISTA

Medlemmane kan i møtet rette spørsmål til ordføraren om referatsaker som er ført opp, og saker som står på sakslista. Munnlege og skriftlege spørsmål skal protokollerast i kortversjon.

Ordføraren avgjer om utfyllande svar kan gjevast i møtet, om det skal gjevast førebels svar eller at uttømande svar vert gjeve på førstkomande formannskapsmøte. Ordsifte er som hovudregel ikkje tillate, men spørsmålsstillar har høve til å stille eitt tilleggsspørsmål. Normalt skal spørsmål meldast og stillast i starten av møtet, etter godkjenning av møtebok frå førre møte, og svar skal gjevast til slutt i møtet.

10. UGILDSKAP

Den som etter kommunelova § 40 med visning til forvaltningslova kap. II er ugild i ei sak, skal ikkje ta del i behandlinga av saka.

Det vert normalt ikkje kalla inn varamedlemmar vedbehandling av saker om ugildskap som blir reist i møtet.

11. ORIENTERING OM SAKA FRÅ ORDFØRAREN. REKKEFØLGJE PÅ TALARANE.

Møteleiaren les opp saksnummeret og den overskrifta saka har fått i innkallinga.

Møteleiar orienterer om dokument som event. er kome inn etter at saka er sendt ut, og orienterer om saka så langt han/ho finn det naudsynt. Som hovudregel skal tilrådinga lesast opp.

Møteleiar spør om nokon vil ha ordet i saka. Talarane får ordet i den rekkefølge dei ber om det. Ber fleire om ordet samtidig, avgjer møteleiaren rekkefølgja mellom dei.

12. NÅR MEDLEMMANE TEK DEL I ORDSKIFTET

Når ein medlem ønskjer ordet til innlegg, skal vedkomande markere dette med godkjent teikn.

Medlemmene skal rette sitt innlegg til møteleiaren, ikkje til forsamlinga. Representantane skal halde seg nøye til den saka eller til den delen av saka som ordskiftet gjeld, og møteleiaren skal sjå til at det blir gjort.

Det må ikkje seiast noko som krenkjer forsamlinga, nokon av medlemmene eller andre. Heller ikkje er det lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller samtykke.

Dersom nokon ikkje rettar seg etter ordensreglane, skal møteleiar advare han/ho, om

naudsynt to gongar. Retter han/ho seg enda ikkje etter reglementet, kan møteleiar ta frå han/ho ordet eller ved avrøysting la forsamlinga avgjere om vedkommande skal stengjast ute frå resten av møtet.

13. REPLIKK

Replikk skal markerast med å rette opp handa med 2 fingrar og medlemmen skal få ordet straks etter talaren er ferdig med innlegget sitt. Replikken skal vere kort og ha som formål å klargjere innhaldet i det talaren har sagt. Talaren har høve til å svare på replikkane til slutt.

14. DAGSORDEN

Ein medlem som ønskjer ordet til forretningsorden, skal markere dette ved å rette opp handa og seie "Til forretningsorden". Medlemmen skal då ha ordet utanom den oppsette talarlista. Vedkommande må vere kort og ikkje kome inn på realitetane i saka som er til handsaming.

15. AVGRENSING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET

Før ordskiftet i ei sak har teke til, og under ordskiftet, kan formannskapet med alminneleg fleirtal vedta at taletida skal avgrensast til ei bestemt tid i minutt for kvart innlegg.

Dersom formannskapet finn at ei sak er drøfta ferdig, kan det med minst 2/3 fleirtal (5 medlemmar) vedta å slutte ordskiftet om saka.

Ved handsaming av framlegg om å korte ned taletida eller om å slutte ordskiftet, skal berre ein talar få høve til å ta ordet for og ein imot framlegget, og kvar av dei med høgst ei taletid på 2 min.

16. FRAMLEGG TIL VEDTAK

Framlegg til vedtak kan ikkje setjast fram av andre enn medlemmane formannskapet

Framlegg til vedtak skal som hovudregel leverast elektronisk til ordføraren og sekretariatet. Framlegget skal skrivast under av den som set det fram. Ordføraren skal referere framlegget.

Kjem det framlegg om utsetjing eller å sende over saka til anna kommunalt organ, skal ordskiftet stoppast og framlegget takast opp til handsaming straks. Vert framlegget ikkje vedteke, held ordskiftet fram etter den opphavlege talarlista.

17. PRØVERØYSTING

Før endelig røysting i ei sak, kan formannskapet vedta prøverøysting som ikkje er bindande.

18. RØYSTING

Når ordskiftet er ferdig, seier ordføreren frå om at saka skal takast opp til røysting. Frå då og til den er avgjort ved røystinga, må det ikkje vere meir ordskifte om den, eller setjast fram nye framlegg.

Berre dei medlemmane som er til stades i salen på det tidspunktet saka vert teken opp til røysting, har rett til å røyste. Dei kan ikkje forlate salen før røystinga er ferdig, og har plikt til å røyste.

Ved val og tilsetjingar kan ein medlem krevje skriftleg røysting. Det er då høve til å røyste blankt, jf. Kommunelova § 40..

Ordføreren bør i saker med fleire framlegg til vedtak, så langt råd er, leggje opp røystemåten slik at mindretalet på best mogleg måte får gje til kjenne sitt syn gjennom røystinga.

19. RØYSTEMÅTEN

Røysting vert å gjennomføre på ein av desse måtane:

- a) Ved stillteiane godkjenning når ingen ber om ordet eller set fram andre framlegg til vedtak i høve til tilrådinga i saka.
- b) Ved at Ordføreren ber dei medlemmane som er mot eit framlegg om å rette opp handa eller reise seg. Når Ordføreren bestemmer det, eller ein medlem krev det, skal det haldast kontrarøysting ved at dei som røystar for forslaget rettar opp handa eller reiser seg.
- c) Ved setlar utan underskrift. Sekretariatet tel opp røystene. Røystesetlar kan berre brukast ved val og ved tilsetjing av tenestemenn. Ein medlem kan krevje slik røysting.

Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal. Står røystene likt, vert ordføreren si røyst avgjerande (dobbelrøyst).

Står røystene likt ved fleirtalsval, skal det røystast på nytt. Står røystene likt også no, vert saka avgjort ved loddtrekning, Jf. Kommunelova § 38.

20. PROTOKOLLTILFØRSEL

Dersom ein medlem ønskjer protokolltilførsel, må denne fremjast skriftleg straks etter at vedtaket er gjort.

Protokolltilførsel skal vere eit verkemiddel for mindretalet til å klargjer eit avvikande syn i viktige saker.

Protokolltilførsel kan berre nyttast i saker der formannskapet gjer endeleg vedtak.

Rådmannen kan også fremje protokolltilførsel når han meiner vedtaket eller deler av det er lovstridig, eller når det ikkje er mogleg å oppfylle krava om forsvarleg sakshandsaming i samsvar med kommunelova § 23.

21. MØTEBOK. MØTESLUTT.

Utvalet fører protokoll for møta og protokollen skal godkjennast i møtet.

I møteprotokollen skal førast inn for kvart møte:

- møtestad og tidsrom for møtet
- innkallinga (dato og måte)
- møtande medlemmar
- fråverande medlemmar og møtande varamedlemmar
- deltakarar frå administrasjonen (Rådmann, sekretariat, sakshandsamarar m.m.)

Elles skal det bokførast det som må til for å vise gangen av sakene i møtet, og at vedtaka vert gjort etter rett framgangsmåte.

22. GRUNNGJEVINGSPLIKT

Med visning til forvaltningslova § 24 må alle einskildvedtak som gjeld utøving av mynde – også dei som vert gjort av eit politisk organ – grunngjevast. I nokre saker betyr dette at grunngjevinga må byggjast inn i vedtaket. Grunngjevinga må utformast slik at den kan vere utgangspunkt for ei rettsleg vurdering i ei eventuell klagesak.

23. BESTILLINGAR I MØTET

Bestillingar av saker til administrasjonen i møtet skal vere skriflege, skal takast opp til avrøysting og protokollerast.

Vedteke i KOM-sak 070/15 – 02.09.15

Revidert i KOM-sak 034/17 – 03.05.17