



Reglement for formannskapet

(Kommuneloven §8)

*Vedtatt av kommunestyret 24.09.15 – sak PS 57/15
Revidert av kommunestyret 17.12.15 – sak PS 121/15
Oppdatert av kommunestyret 15.12.16 – sak PS 96/16*

§1 Valg og sammensetning

Formannskapet består av 9 medlemmer og velges av kommunestyret.

Medlemmer og varamedlemmer til formannskapet velges for fire år av og blant medlemmene kommunestyret. Valget holdes som forholdsvalg når minst ett medlem krever det, ellers som flertallsvalg

Den til enhver tid fungerende ordfører og varaordfører er h.h.v leder og nestleder.

1. Har medlemmer gyldig forfall til et møte i hovedutvalg, innkalles varamedlemmer i den nummerorden de er valgt. Er medlemmene valgt ved forholdstallsvalg, innkalles varamedlemmer fra den gruppe hvor det er forfall.
2. Dersom et medlem av hovedutvalget trer endelig ut eller får varig forfall, velges nytt medlem, selv om det er valgt varamedlem. Er hovedutvalget valgt ved forholdstallsvalg, skal det suppleres fra den samme gruppe som den utredende tilhører.
3. Trer lederen endelig ut av utvalget, velges ny leder.

§2 Formannskapets ansvarsområde

Formannskapet behandler forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak (Kommuneloven § 8). For øvrig fastsetter kommunestyret selv områder for formannskapet virksomhet. Formannskapet kan tildeles avgjørelsesmyndighet i alle saker hvor ikke annet følger av lov.

Oppgaver som ellers legges til formannskapet.

Formannskapet har lovpålagte oppgaver etter kommuneloven, deriblant oppgaven som økonomiutvalg.

Saker som behandles er blant annet

- Forslag til økonomiplan
- Årsbudsjett og skattevedtak
- Finansforvaltning
- Rapportering økonomi

- Kommuneplan, kommunedelsplan, næringsplan, andre overordnede planerOverordnet miljøpolitikk i de saker/planer som utvalget behandler
- Næringsutvikling
- Strategiske satsingsområder
- Interkommunalt arbeid/samarbeid (eks. areal, transport, samferdsel renovasjon, vann avløp)
- Skattesaker
- Interkommunale selskaper
- Eiendomssaker (kjøp/salg og saker som "kommunen er grunneier")
- Evt. saker vedr. husbanken.
- Kommunaltekniske saker.
- Evt. avvikssaker i forhold til vedtatte planer/budsjett.
- Havnestyret
- Øvrige saker som naturlig ikke er plassert annet sted.

§3 Utvalgets beslutningsmyndighet

Formannskapet innstiller til kommunestyret i saker innenfor ansvarsområdet og som ikke avgjøres endelig i formannskapet.

Formannskapet skal innenfor eget ansvarsområde gi forslag til uttalelser som kommunestyret skal gi til statlige/fylkeskommunale planer som er av vesentlig betydning for kommunen.

Formannskapet treffer vedtak i saker som kommunestyret har delegert til formannskapet, og i saker som forelegges formannskapet og ikke er lagt til andre folkevalgte organer, ved delegering eller lov.

Myndighet i hastesaker

Kommunelovens hastekompetanse (§ 13) tillegges utvalget for saker innen eget ansvarsområde.

Formannskapet innstiller til kommunestyret i følgende saker

- Økonomiplan og årsbudsjett i samsvar med §§ 44 og 45 i kommuneloven
- Fastsetting av kommunale gebyrer/priser/avgifter
- Saker etter plan- og bygningsloven § kap VI.(Kommuneplanlegging) og kap VIII (Ekspropriasjon). Endringer/ justeringer av økonomiplan / årsbudsjett
- Regnskap, årsmelding og årsrapport
- Alle andre saker som kommunestyret eller ordfører ikke har bestemt skal gå direkte fra andre organer.
- I saker innenfor ansvarsområdet og som ikke avgjøres endelig i formannskapet.

Rådmannen sørger for at de sakene som er lagt fram for formannskapet, er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med gjeldene regler i lov og forskrift.

§4 Underutvalg m.m.

Følgende faste utvalg hører inn under hovedutvalg ansvarsområde:

- * Administrasjonsutvalg

§5 Møteprinsippet

1. Hovedutvalget treffer sine vedtak i møte.
2. Lederen av utvalget kan beslutte at saker tas opp til behandling ved fjernmøte eller ved skriftlig saksbehandling. Dette kan bare gjøres når det er påkrevd å få saken avgjort før neste møte og det ikke er tid til å kalle inn til ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at det anses nødvendig.

§6 Forberedelse av saker for utvalget

1. I enhver sak som forelegges utvalget skal det som hovedregel være saksfremstilling og forslag til vedtak/innstilling fra rådmannen. I særlige tilfelle kan også ordføreren saksbehandle en sak for utvalget.
2. Saksforberedelse skjer etter prinsippet om fullført saksbehandling. Lederen påser at sakene er forberedt på nevnte måte.
3. I tillegg til de faste medlemmer, gjøres innkalling med sakskart elektronisk tilgjengelig til varamedlemmene og andre i h.t. til egen utsendelsesliste. Sakspapirer publiseres 7 kalenderdager før møtet.

§7 Rett og plikt til å delta i møte. inhabilitet – kl. § 40

1. Den som er valgt som medlem av kommunalt folkevalgt organ, plikter å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall, jf. kl.§40 nr. 1.
2. Dersom et medlem eller innkalt varamedlem ikke kan møte p.g.a. gyldig forfall, skal vedkommende uten opphold melde dette til sekretariatet som innkaller varamenn. Forfall må som hovedregel begrunnes. Det samme gjelder for medlem som anser seg for å være inhabil ved noen av de oppførte saker, eller som ønsker å be seg fritatt fra å delta i behandlingen av noen sak med grunnlag i kl.§40 nr. 4. Sekretariatet skal straks kalle inn varamedlem for hele møtet eller for en enkelt sak, så vidt mulig i den nummerorden de er valgt.
3. Om inhabilitet gjelder reglene i forvaltningsloven og Kl.§ 40 nr. 3. Medlem som antar at det kan foreligge inhabilitet i en sak, skal snarest mulig ta spørsmålet opp med ordføreren eller rådmannen. Vedkommende tar heller ikke del ved behandlingen av habilitetsspørsmålet.

§8 Opptreden

Medlemmene plikter å opptre med verdighet og respekt i forsamlingen. Et medlem som møter eller opptre indisponert skal ikke delta i behandlingen av saker for organet. Møteleder har plikt til å bortvise slike personer fra møtesalen. Dersom det reises tvil om møteleders avgjørelse, skal forhandlingene avbrytes og spørsmålet om bortvisning avgjøres av organet i lukket møte. Den bortviste skal ikke delta i denne behandlingen.

§9 Åpne eller lukkede møter

1. Møtene holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller med vedtak etter kommunelovens § 31.
2. Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven § 31, plikter folkevalgte og andre som er til stede under behandlingen å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

§10 Fastsetting av møter, saksliste, innkalling, møteledelse

1. Møter holdes på tid og sted vedtatt av utvalget selv, eller når lederen finner det påkrevd, eller minst 1/3 av medlemmene krever det.
2. Lederen av utvalget setter opp saksliste for det enkelte møte. Innkalling gjøres elektronisk tilgjengelig for de som får sakspapirene med 5 dagers varsel, og denne skal ha en oversikt over saker som skal behandles med nødvendige underbilag.
3. Sakslisten og andre dokumenter som ikke er unntatt offentlighet/underlagt taushetsplikt, er tilgjengelige for allmennheten. Møtene skal gjøres kjent på hensiktsmessig måte.
4. Møtene ledes av utvalgets leder, eller i denne fravær, nestleder. Har både leder og nestleder forfall til møtet, velges særskilt møteleder med flertallsvalg. Dersom det ved slikt valg er stemmelikhet, avgjøres valget ved loddtrekning.

§11 Åpning av møtet

1. Organet er vedtaksført dersom halvdel av medlemmene/varamedlemmene er til stede.
2. I løpet av møtet kan ingen medlemmer forlate møterommet uten etter avtale med møteleder.
3. Medlemmer/varamedlemmer som møter opp etter at møtet er satt, kan ikke tiltre møtet før de har meldt seg for leder og aktuell sak som er tatt opp til behandling er ferdigbehandlet.

§12 Behandling av sakene

1. Sakene behandles i den rekkefølge de er oppført i innkallingen til møtet.
2. Utvalget kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på sakslisten. De kan også treffe vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke lederen eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette.
3. Utvalget kan også vedta å utsette behandlingen av en sak, selv etter at den er tatt opp til behandling.

4. Lederen refererer til den innstilling som foreligger til saken. Er det kommet nye dokumenter i saken skal også disse refereres/fremlegges.
5. Talerne får ordet i den rekkefølge de tegner seg. Ber flere om ordet samtidig bestemmer møteleder rekkefølgen.
6. Lederen kan tillate replikkordskifte i tilknytning til siste talers innlegg, og ellers fastsette tidsbegrensninger.

§13 Forslag

1. Bare formannskapets medlemmer har forslagsrett.
2. Det kan fremmes nye forslag i en sak som er oppe til behandling inntil saken er tatt opp til votering. Forslagene må ha sammenheng med den saken som behandles. Hvis ikke, må det anses som ny sak.
3. Forslag skal leveres skriftlig og undertegnes. Når det er hensiktsmessig oppfordres forslagsstiller å sende forslag elektronisk til sekretariatet.
4. Møtelederen kan tillate muntlige forslag bl.a. ved valg, ansettelse og utsettelsesforslag

§14 Ordning av debatten

1. Taleren skal holde seg nøye til saken eller den del av saken som debatten gjelder. Møteleder skal påse at slikt skjer.
2. Fornærmelig eller uhøvisk språkbruk overfor forsamlingen eller andre skal ikke finne sted. Bifalls- eller mishagsyttringer er ikke tillatt. Møteleder skal påse at slikt ikke skjer

§15 Forberedelse til avstemning

1. Når debatten er slutt, tas saken opp til avstemning. Alle forslag som fremmes skal leveres skriftlig til møteleder, så fremt de ikke klart fremgår av saksdokumentene. Etter at saken er tatt opp til avstemning, må det ikke være mer debatt eller settes fram forslag i saken.
2. Bare medlemmer som har fulgt forhandlingen i en sak og som har inntatt sine plasser når saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate sine plasser under avstemningen og de plikter å stemme. Ved valg og ansettelse er det adgang til å avgi blank stemme.
3. Ved skriftlig avstemning (valg/ansettelse) regnes blank stemmeseddel som avgitt stemme.
4. Utvalget avgjør avstemningsordningen etter forslag fra lederen. Er en innstilling oppdelt eller det foreligger flere forslag til avstemning, setter lederen frem forslag om rekkefølgen for avstemningen eller om alternativ votering.

5. Ved debatt om forslag til avstemningsordning skal lederen påse at talerne utelukkende holder seg til avstemningsspørsmålet.
6. Det kan foreslås at det foretas prøveavstemning før saken tas opp til realitetsvotering.
7. Blir avstemningen oppdelt, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert punkt. Til slutt, også etter prøveavstemning, stemmes det så over hele innstillingen.

§16 Stemmemåten

1. Avstemning kan gjennomføres på følgende måter:
 - a) Ved stillestående godkjenning, når ingen uttaler seg mot forslag til vedtak.
 - b) Ved at lederen oppfordrer de medlemmer som er imot et forslag å avgi stemmetegn. Når lederen bestemmer det, eller at medlem krever det, holdes kontraprøve.
 - c) Ved stemmesedler uten underskrift. Denne avstemningsmåten kan kun brukes ved ansettelse/valg, dersom noe medlem krever det.

§17 Vedtaksførhet - stemmeplikt

1. Hovedutvalget kan bare treffe vedtak når minst halvparten av medlemmene er tilstede under forhandlingene og har avgitt stemme i vedkommende sak.
2. Vedtak fattes ved alminnelig flertall av de stemmer som avgis.
3. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg (loddtrekning) er leders stemme utslagsgivende.
4. Alle møtende medlemmer/varamedlemmer har plikt til å stemme så fremt de ikke ved begynnelsen av behandlingen er fritatt fra å delta i behandlingen av saken med hjemmel i kommunelovens § 40 nr. 4.

§18 Mindretallsanke

1. Vedtak i formannskapet kan legges fram for kommunestyret til vurdering dersom minst 1/3 av de møtende representanter krever det. Krav om dette må settes fram før møtets slutt, og gjelder bare i saker der formannskapet fatter vedtak etter delegert myndighet fra kommunestyret.
2. Ordfører eller rådmannen kan også kreve slike saker framlagt for kommunestyret dersom vedtaket er i strid med lovregel eller vedtak fattet av overordnet organ, eller når andre særlige grunner tilsier det.

§19 Spørsmål/henvendelser

1. Et hvert medlem kan reise spørsmål til lederen i hovedutvalgets møte, både av politiske og administrative art.
2. Slike spørsmål skal anmeldes skriftlig til lederen innen 2 dager før møtet spørsmålet ønskes besvart. Spørsmål som anmeldes etter nevnte frist kan ikke forventes besvart før i neste møte.
3. Hovedutvalgsleder sørger for at kopi av anmeldte spørsmål foreligger på medlemmenes bord ved møtets begynnelse.
4. Spørsmålet behandles etter de saker som er ført opp på kartet.
5. Spørsmål kan begrunnes og taletiden kan begrenses til 5 minutter.
6. Spørsmål besvares av lederen. Denne kan likevel be rådmannen eller eller den han bemyndiger redegjøre for saken.
7. Svarene bør være korte og det tillates ikke debatt i forbindelse med dette. Når spørsmålet er besvart har spørseren rett til å stille ett tilleggsspørsmål.
8. Forslag som fremmes i tilknytning til spørsmål kan ikke realitetsbehandles hvis lederen eller 1/3 av de møtende motsetter seg dette.

§20 Møtebok

1. Det skal føres møtebok over forhandlingene i utvalget.
2. I møteboka føres opplysninger om innkallingen, møtested, møtetidspunkt, fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer og hvem som var til stede fra administrasjonen.
3. Det bør fremgå av møteboka hvordan de enkelte representanter har stemt.
4. For øvrig føres inn det som må til for å vise gangen i forhandlingene og de vedtak som ble gjort.
5. Lederen - eventuelt utvalget - avgjør om protokolltilførsel skal tillates.
6. Utvalgets leder og sekretær underskriver møteboka. Eventuelt kan det oppnevnes to medlemmer i tillegg til leder til å underskrive møteboka.

§ 21 Møte- og talerett

1. Rådmann har møte- og talerett. Han/hun kan la seg representere ved en av sine underordnede.
2. Representant(-er) fra arbeidstakerorganisasjoner har møte- og talerett etter kommunelovens § 26 enkelte saker. Det vises til eget reglement.