

Reglement for formannskapet

§ 1 Val og samansetting

Formannskapet har 5 medlemmer med varamedlemmer valde av kommunestyret etter dei reglar som går fram av kommunelova.

Ordføraren leiar møta i formannskapet.

§ 2 Ansvarsområde og gjeremål

Forutan det ansvar og dei gjeremål som er pålagde formannskapet direkte etter kommunelova, skal formannskapet vere økonomiutval, likestillingsutval, fast utval for handsaming av plansaker og valstyre.

Formannskapet har òg som sitt ansvarsområde;

- tverrsektorielt interkommunalt samarbeid og kontakt
- overordna leiing og samordning av den kommunale verksemda
- ta avgjerd i saker som kommunestyret har gitt formannskapet fullmakt til å avgjere
- ankeutval for saker som kjem som følgje av administrative vedtak

§ 3 Innstillingsrett til kommunestyret

Formannskapet innstiller til kommunestyret i følgjande saker;

- a) økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak etter kommunelova.
- b) periodiske endringar / justeringar av økonomiplan / årsbudsjett.
- c) alle saker der innstillingsretten ikkje er lagt til andre organ.

§ 4 Mindretalsanke

I saker der formannskapet har fått delegert avgjerdsrett frå kommunestyret, kan 2 medlemmer eller ordføraren før møtet er slutt, krevje saka lagt fram for kommunestyret. Det er ikkje høve til mindretalsanke i saker der formannskapet opptretr som klagenemnd.

§ 5 Møte

Ordføraren kallar formannskapet saman til møte i samsvar med møteplan, når ordføraren finn det turvande, når minst 1/3 av medlemmene krev det, eller når kommunestyret krev det.

Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet og liste over dei sakene som skal handsamast.

Innkalling og sakliste skal sendast dei faste medlemmene, varamedlemmer og rådmannen. Innkallinga skal normalt sendast ut 8 dagar før møtet.

Samtidig med at innkallinga blir sendt representantane, skal ho leggast ut på kommunen si heimeside.

Formannskapet er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er tilstades. Avgjerder skal ha vanleg fleirtal. Er røystetala likt, har ordføraren dobbelrøyst.

Elles gjeld § 4 i reglement for kommunestyret.

Rådmannen har møte-, tale- og framleggsrett i møta, personleg eller ved ein av sine underordna.

§ 6 Sekretariatet

Politisk sekretær har sekretærfunksjonen for formannskapet og utfører denne under leiing av ordføraren.

Sekretæren fører møtebok for møta i *formannskapet* og andre styre/utval som ligg under formannskapet sitt ansvarsområde. Elles gjeld § 15 om føring av møtebok i reglementet for kommunestyret tilsvarande. Utskrift av møtebok skal sendast dei som skal ha innkallinga.

Sekretariatet sender utskrift av formannskapet sine vedtak til rette vedkommande så snart det let seg gjere etter møtet. I regelen innan 8 dagar.

§ 7 Forfall – varamedlemer

Det går fram av kommunelova § 40 at den som er vald som medlem av eit folkevald organ pliktar å delta i organet sine møter, med mindre det føreligg gyldig forfall. Arbeidstakarar har krav på fri frå arbeidet i det omfang dette er nødvendig på grunn av møteplikt i kommunale folkevalde organ.

Kan eit formannskapsmedlem eller ein innkalla varamedlem p.g.a. lovleg forfall ikkje møte, eller dersom han er ugild i ei sak, skal han straks melde frå til politisk sekretariat og oppgje forfallsgrunnen. Politisk sekretariat skal straks kalle inn varamedlem etter reglane i kommunelova § 16. Det same skal gjerast når nokon må gå frå fordi han/ho er ugild i ei sak som skal opp i møtet. Må nokon p.g.a. lovleg forfall gå frå møtet før det er slutt, skal han straks seie frå til møtestyraren. Er varamedlem til stades, eller kan det kallast inn varamedlem, skal han ta del i møtet i samsvar med § 16 i kommunelova i staden for den som må gå frå.

Dersom ein varamedlem lovleg har teke sete i møtet, og den han møter for eller ein varamedlem som står framfor han i nummerrekka, kjem til møtelokalet, skal den førstnemnde vere med i møtet til dei er ferdig med saka som var påbyrja då den andre kom.

§ 8 Møtestyrar - Opne eller stengde dører - Teieplikt

Ordføraren eller varaordføraren styrer møtet. Har begge forfall blir det valt møtestyrar etter reglane i kommunelova § 32 nr. 4.

Møtet blir halde for opne dører, med dei unntak som går fram av § 31 i kommunelova.

§ 9 Gjennomføring av møtet

Etter at møtet er sett skal saklista for møtet godkjennast. Ei sak som ikkje er nemnd i innkallinga til formannskapsmøtet kan ikkje takast opp til realitetsavgjerd dersom anten møtestyraren eller 1/3 av forsamlinga set seg imot at saka vert avgjort. Deretter skal kommunestyret ha føre seg dei sakene som er nemnde i innkallinga. Er ei sak teken opp til handsaming, kan møtet ikkje avsluttast før saka er avgjort med avrøysting eller formannskapet har gjort vedtak om å utsette drøftingane om saka.

Møtestyraren greier ut om sakene så langt det er turvande, og seier frå om dei dokument som er kome til etter at tilrådinga var gitt.

Talarane får normalt ordet i den rekkefølge dei ber om det. Bed to eller fleire om ordet på same tid, fastset møtestyraren rekkefølga mellom dei.

Før eller etter at ordskiftet har tatt til i ei sak, kan formannskapet vedta kor mange minutt kvart innlegg kan vare.

Den som er ugild eller gitt fritak i ei sak etter § 40.3 i kommunelova, skal ikkje vere med på å drøfte eller avgjere saka.

Talaren skal halde seg nøye til saka eller til den delen av saka som ordskiftet gjeld. Møtestyraren skal sjå til at dette vert gjort.

Det må ikkje seiast noko som krenker møtelyden, nokon av formannskapsmedlemane eller andre. Heller ikkje må nokon lage ståk eller uro som uttrykk for tilslutning eller misnøye, eller som uroar møtelyden på nokon måte.

Møtestyraren skal syte for å halde god orden i møtesalen. Han skal syte for at talarane ikkje vert stoppa eller uroa .

Dersom tilhøyrarane ved meiningsytring eller på annan måte uroar drøftingane, kan møtestyraren vise bort anten alle eller somme av tilhøyrarane. Det same gjeld om dei elles syner framferd som er i strid med god orden.

Teikningar, tabellar, transparentar, plakatar ol., må ikkje vere oppsett eller setjast opp i møtesalen under møta utan at møtestyraren eller formannskapet gjev samtykkje. Det er heller ikkje høve til å ta med mobiltelefon inn i møtelokalet om desse står på og kan uroe forsamlinga.

§ 10 Framlegg til vedtak og avrøysting

Berre dei som er medlemmer av formannskapet kan kome med framlegg til vedtak, så sant ikkje noko særskild lovføresegn gjev andre rett til å kome med framlegg.

Framlegget skal normalt leverast inn skriftleg til møtestyraren og underteiknast av den som set det fram. Møtestyraren skal referere framlegget.

Eit framlegg til vedtak kan likevel settast fram muntleg dersom det er kortfatta og lett forståeleg.

Når saka er tatt opp til avrøysting, kan det ikkje settast fram nye eller endra forslag til vedtak eller førast ordskifte om framlegga.

Berre dei formannskapsmedlemane som er i salen når saka blir tatt opp til avrøysting, har rett til å røyste. Dei kan ikkje gå frå salen før avrøystinga er slutt, og har plikt til å røyste.

Ved val og tilsetting kan det røystast blankt, jfr. kommunelova § 40.2.

Er saka oppdelt, eller skal det røystast over fleire framlegg, set møtestyraren fram framlegg om rekkefølga i avrøystinga.

Dersom det vert ordskifte om dette, skal møtestyraren sjå nøye til at talarane berre held seg til avrøystingss spørsmålet.

Før endeleg avrøysting i ei sak, kan møtelyden halde prøverøystingar som ikkje er bindande. Resultatet frå prøverøystingane skal protokollerast.

§ 11 Avrøystingsmåten

Avrøystinga skal gjennomførast på ein av desse måtane:

a. Ved stilleiande godkjenning når ingen seier imot eit framlegg som møtestyraren set fram med spørsmål om nokon har noko å seie imot det.

b. Ved at møtestyraren ber dei som er imot eit framlegg, om å reise seg eller rekke opp handa. Når møtestyraren vil, eller ein annan i møtelyden krev det, skal det haldast motprøve, slik at dei som som er for framlegget, reiser seg eller rekker opp handa.

c. Ved namneopprop, med ja eller nei som svar, når møtestyraren ropar opp namna på dei som er tilstades. Det skal avgjerast ved loddtrekning kva namn ein skal byrje med, og så skal ein halde fram etter alfabetet. Ein medlem som møtestyraren oppnemner, kontrollerer røystegjevinga ved å merke av på medlemslista.

d. Ved røystesetlar utan underskrift. Møtestyraren oppnemner to av utvalsmedlemmane til å telje røystene.

Røystesetlar kan berre nyttast ved val eller tilsetjing av tenestemenn. Slik avrøysting skal dei nyttast dersom noko medlem krev det.

Står røystene likt i ei avrøysting, er røysta frå møtestyraren avgjerande. Val vert i tilfelle avgjort ved loddtrekking jfr. § 38 i kommunelova.

Gyldig frå

Gjeldande frå 05.04.00.

Revidert

1. Kommunestyret den 27.10.11, sak 053/11.

2. Kommunestyret den 15.03.11, sak 024/12.

Vedtaket har konsekvens i forhold til § 8 i dette reglementet.

3. Kommunestyret den 16.06.2015, sak 036/15.