



Reglement for formannskapet

Vedteke av Fjaler kommunestyre 17.12.2012, sak 117/12

§1. Samansetjing

Formannskapet er samansett av 7 medlemmer med varamedlemmer. Kommunestyret vel sjølv medlemmer og varamedlemmer, og mellom formannskapet sine medlemmer ordførar og varaordførar.

Ordførar leiar møta i formannskapet.

§2. Arbeidsområde

I tillegg til det ansvar og dei gjeremål som er pålagde formannskapet direkte etter kommunelova, har formannskapet følgjande ansvarsområde og gjeremål:

- overordna leing og samordning av den kommunale verksemda.
- tverrsektorielt interkommunalt samarbeid og kontakt.
- Formannskapet er kommunen sitt faste utval for plansaker, herunder kommuneplanlegging og arealplanlegging.
- økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak.
- sivil beredskap.
- klageinstans etter fv.l.§ 28 og særlover
- ta avgjerd i saker som kommunestyret har gjeve formannskapet fullmakt til å avgjere.

Saker frå dei ulike nemndene går direkte til kommunestyret.

Formannskapet skal gjennom ein open dialog søkje å kome fram til innstillingar som er tilpassa kommunen sine overordna mål og strategiar.

§3. Innstillings- og avgjerdsmynde

Med heimel i kommunelova § 8 nr.3 delegerer kommunestyret til formannskapet å treffe avgjerd i saker som gjeld formannskapet sitt ansvarsområde, og som det etter lov er høve til å delegere, og der mynde ikkje er delegert til anna utval eller rådmannen.

Formannskapet innstiller til kommunestyret i følgjande saker:

- Økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak etter kommunelova.
- Endringar/justeringar i økonomiplan, årsbudsjett som fører til endra økonomiske rammer.
- Plansakar og næringsakar
- Alle andre saker der ordføraren har bestemt at formannskapet skal gje tilråding til kommunestyret.
- Formannskapet vert etter kommunelova § 13 gjeve mynde til å treffe vedtak i saker som skulle vore avgjort av kommunestyret når det er naudsynt at vedtak vert truffe så raskt at det ikkje er tid å kalle inn kommunestyret. Melding om vedtak etter §13 skal føreleggast kommunestyret i neste møte i kommunestyret.
- Formannskapet er valstyre. Om naudsynt vert valstyret supplert slik at lova om kjønnskvotering vert oppfylt.

§4. Delegasjon av fullmakt

Formannskapet kan innafor sitt ansvarsområde delegere mynde til rådmannen når lov eller forskrift ikkje er til hinder for dette.

§5. Saksførebuing for formannskapet

Rådmannen skal sjå til at dei sakene som skal opp i formannskapet, er førebudd på forsvarleg måte og såleis som det er kravd i lov, reglement eller andre bindande føresegner.

Rådmannen syter for at saksdokumenta vert kopiert opp og sendt til medlemene i formannskapet. Det vert også sendt kopi av innkallinga til kommunerevisjonen.

§6. Innkalling til møte – Dokumentutlegging

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

I innkallinga skal det opplysast om tid og stad for møtet, oppgåver over dei sakene som skal handsamast og opplysningar om kvar saksdokumenta er utlagde.

Innkallinga vert sendt kvart medlem av kommunestyret og dei 1-3 varamedlemane avhengig av gruppestorleiken i kvar gruppe.

Innkallinga skal i regelen sendast ut med ein frist på 7 dagar med mindre andre fristar er fastsett i lov eller forskrifter.

Samstundes med innkallinga, skal alle dokumenta (også uprenta vedlegg) i sakene leggest ut - i original eller avskrift - til ettersyn på Fjalerhuset fram til møtedagen.

Dette gjeld likevel ikkje dokument som ikkje er offentlege, og som etter ordføraren sitt syn er slik at dei ikkje bør bli kjende av andre enn medlemene i formannskapet. Slike dokument kan medlemene sjå på Fjalerhuset.

§7. Forfall – Varamedlemer

Dersom ein som er vald inn i formannskapet eller er varamedlem ikkje kan møte grunna gyldig forfall, skal han straks melde frå til ordføraren og oppgje forfallsgrunn.

Ordføraren skal straks kalle inn varamedlem etter reglane i kommunelova § 16. Det same skal ordføraren gjere når han veit at nokon må gå frå som ugild i ei sak som skal opp på møtet.

Dersom nokon på grunn av gyldig forfall må gå frå møtet før det er slutt, skal han/ho straks seie frå til møtestyraren. Møtet skal godkjenne at representanten får gå frå. Er varamedlem til stades, eller det kan kallast inn varamedlem, skal han ta del i møtet i samsvar med § 16 i kommunelova i staden for den som må gå frå.

Dersom eit varamedlem lovleg har teke sete i møtet, og den han/ho møter for kjem seinare, tek den førstnemnde del i møtet til dei er ferdig med den saka som var byrja på då den andre kom.

§8. Deltaking for andre i møtet

Rådmannen møter med talerett i formannskapet, personleg eller ved ein av sine underordna.

Leiar eller anna medlem av Ungdommens kommunestyre, Råd for funksjonshemma og Eldrerådet har møte- og talerett i formannskapet for å gjere greie for og grunngje rådet sitt syn i saker der desse organa har uttalerett. Andre kan vere med i møtet når særskild lovføresegn gjev dei rett til det. Dei har då rettar og plikter som lova gjev.

Kommunale tenestemenn eller særlege sakkunnige kan vere med i møtet når ordføraren eller formannskapet kaller dei inn. Desse kan gje opplysningar og utgreingar, men har ikkje rett til å ta del i drøftingane.

§9. Møtestyrar - Opne eller stengde dører – Teieplikt

Ordførar eller varaordførar leier møtet. Har dei begge forfall, vert det vald møteleiar etter reglane i kommunelova § 32.

Møtet skal haldast for opne dører, med dei unntak som går fram av kommunelova § 31.

Personalsaker skal alltid handsamast for stengde dører.

Når det er vedteke at ei sak skal handsamast for stengde dører og det er gjort vedtak om teieplikt, har dei som sit i formannskapet og dei kommunale tenestemenn som er til stades, plikt til å teie om drøftingane. Denne plikta varer til noko anna vert vedteke eller at grunnane til vedtaket om stengde dører har falle bort. Er det andre til stades når ei slik sak er føre, skal møteleiar krevje lovnad om teieplikt av dei.

§10. Opning av møtet

Møtet vert sett etter at opprop av medlemene i formannskapet og godkjenning av forfall er gjort, og det viser at vilkåra for å halde møtet er oppfylt.

Frå møtet er sett til møtet sluttar kan ingen av medlemene i formannskapet forlate salen for kortere eller lenger tid utan å melde frå til møtestyrar på førehand.

§11. Gjennomføring av møtet

Etter at møtet er sett skal saklista for møtet godkjennast.

Ei sak som ikkje er teke med i innkallinga til formannskapet kan ikkje takast opp til realitetsavgjerd dersom anten møteleiaren eller 1/3 av forsamlinga set seg imot at saka skal verte avgjort. Møtet vert så gjennomført i samsvar med vedteken sakliste.

Møteleiaren greier ut om sakene så langt det er turvande, seier frå om dei dokument som er kome inn etter at tilrådinga vart gjeven.

Den som er ugild eller gjeven fritak i ei sak etter § 40 i kommunelova, skal ikkje vere med på å drøfte eller avgjere saka.

Talarane får ordet i den rekkefølge dei ber om det.

Formannskapet kan vedta kor mange minutt kvart innlegg kan vare.

Talaren skal rette orda sine til møteleiaren. Han/ho skal halde seg nøye til saka eller til den delen av saka som ordskiftet gjeld. Møteleiaren skal sjå til at dette vert gjort.

Det må ikkje seiast noko som krenkjer møtelyden, nokon av formannschaftsmedlemene eller andre. Heller ikkje må nokon lage ståk eller uro som uttrykk for tilslutning eller misnøye.

Møteleiaren skal syte for å halde oppe god ro og orden i møtesalen.

Er ei sak teken opp til handsaming, kan ikkje møtet avsluttast før saka er avgjort ved røysting eller formannskapet har vedteke å utsetje drøftingane om saka.

§12. Framlegg til vedtak og avrøysting

Berre dei som er medlemmer av formannskapet og rådmannen kan kome med framlegg til vedtak, i den grad ikkje noko særskild lovføresegn gjev andre rett til å kome med framlegg.

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

Eit framlegg til vedtak kan likevel setjast fram munnleg dersom det er kortfatta og det er lett forståeleg.

Når saka er teken opp til avrøysting, kan det ikkje setjast fram nye eller endra framlegg til vedtak eller førast vidare ordskifte om framlegga.

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

Ved val og tilsetjingar kan det røystast blankt, jf. §40,2 i kommunelova.

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

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

§13. Prøverøysting

Før endeleg avrøysting i ei sak, kan møtelyden halde prøverøystingar som ikkje er bindande. Er den tilrådinga eller det framlegget dei skal røyste over, delt opp i postar, bør ein først røyste førebels over kvar post, og så - med eller utan prøverøysting - røyste over heile tilrådinga eller heile framlegget.

Resultatet av prøverøystingane skal protokollførast.

§14. Avrøystingsmåten

Avrøysting skal gjennomførast på ein av desse måtane:

- A. Når ingen seier i mot eit spørsmål frå møteleiaren om framlegget kan godkjennast
- B. Ved at møtestyraren ber dei som er imot eit framlegg, om å reise seg eller rekkje opp handa. Når møteleiaren vil, eller ein annan i møtelyden krev det, skal det haldast motprøve, slik at dei som er for framlegget, reiser seg eller rekkjer opp handa.
- C. Ved røystesetlar utan underskrift. Møteleiaren nemner opp to av formannskapsmedlemene til å telje røystene. Røystesetlar kan berre nyttast ved val eller tilsetning av tenestemenn. Ved slike avrøystingar skal dei nyttast dersom eit medlem krev det.

Står røystene likt i ei avrøysting, er røysta frå møteleiaren avgjerande. Val vert i tilfelle avgjorde ved loddtrekning.(§38.1)

§15. Arbeidsmåtar

Utanom saker som er førebudd av administrasjonen kan formannskapet nytte desse arbeidsmåtane:

a) Førespurnader. (§ 34.2 i kommunelova)

Utanom dei sakene som står i innkallinga til møtet, kan kvar som er med i formannskapet, kome med førespurnad, som han rettar til ordføraren. Ein slik førespurnad må han ha sagt frå om til ordføraren i god tid før møtet (i regelen minst 2 dagar føre), og førespurnaden bør vere skriftleg.

Førespurnad skal kome før ein tek til på den ordinære saklista.

b) Temamøte/drøftingsmøte

Formannskapet kan halde eigne møte eller deler av eit møte på eitt eller fleire tema der ein nyttar ekstern innleiar eller personar frå formannskapet eller administrasjonen.

c) Høyringar/paneldebatt

I samband med handsaming av store og viktige saker kan formannskapet skipe til høyringar der involverte partar blir invitert til å svare på spørsmål frå medlemene i formannskapet.

Formannskapet kan også skipe til paneldebattar mellom interesserte og involverte partar i viktige saker.

Høyringar/paneldebattar skal ikkje skipast til i direkte tilknytning til handsaming av saka, det vil seie i same møte.

d) Nemnder

Formannskapet kan velje egne nemnder til å arbeide med særskilde saker og saksfelt

e) Spørsmål frå innbyggjarane

Einskildpersonar kan sende skriftleg spørsmål til ordføraren og be om at spørsmål og svar blir referert i formannskapet.

§16. Føring av møtebok

Rådmannen fører møtebok for møta i formannskapet.

I møteboka skal det førast inn for kvart møte; tid og måte for innkallinga, møtestad og møtetid, namna på dei som ikkje møter og namna på dei varamedlemene som er i staden.

Kjem nokon til eller går nokon frå medan møtet varer, skal det førast inn, slik at boka saman med lista over dei som er valde, syner kven som har vore med i kvar sak.

Elles skal det førast inn det som er naudsynt for å vise gangen i handsaminga og at vedtaka er gjorde etter rett framgangsmåte.

Møteleiaren avgjer om nokon skal få utsegner innført i møteboka. Kjem det motmæle mot hans avgjerd, skal formannskapet avgjere spørsmålet.

Møteleiar og minst to andre som er med i formannskapet, skriv under møteboka. Møteboka skal leggast fram for formannskapet i det påfølgjande møtet.

§17. Sekretariatet

Rådmannen syter for sekretariatfunksjonen for formannskapet og utfører denne under leiing av ordføraren.

Rådmannen (sakshandsamar) sender utskrift av formannskapet sine vedtak til rette vedkomande innan åtte dagar etter at vedtaket er gjort.

§18. Kommuneleva sine sakshandsamingsreglar.

Kommuneleva sine sakshandsamingsreglar i kap. 6 gjeld for formannskapet.

Formannskapet er kommunalt klageorgan etter forv.l. § 28. Det kommunale klageorganet skal også handsame klagesaker der klageinstansen ligg utanfor kommunen. Rådmannen førebur sakene for klageinstansen.

Forvaltningslova sine reglar gjeld, med mindre særlov seier noko anna.