

Reglement for formannskapet

Vedteke i Fitjar kommunestyre 23. april 2014. Revidert gjennom vedtak i Fitjar kommunestyre 21. desember 2016.

§ 1 VAL OG SAMANSETJING

Formannskapet skal ha 5 (+2) medlemmer med varamedlemmer, alle valde av kommunestyret i samsvar med kommunelova sine reglar for val til formannskap. Når formannskapet handsamar saker som gjev representasjonsrett for tilsette i samsvar i kommunelova sine reglar, vert det supplert med to medlemmer peika ut av arbeidstakarorganisasjonane etter høvetalsprinsippet.

§ 2 ARBEIDS- OG ANSVARSOMRÅDE

Formannskapet er formannskap, administrasjonsutval og valstyre, jf. valgloven § 4-1.

Det har ansvar for fylgjande oppgåver:

- Overordna ansvar for kommuneplan og andre tverrsektorielle planar
- Budsjett- og økonomisaker, herunder leiing og samordning av arbeidet med økonomiplan (kommuneloven § 44), årsbudsjett (kommuneloven §§ 45 og 46) og årsregnskap og årsmelding (kommuneloven § 48) og innstilling til kommunestyret
- Eigedomsforvaltning/leige/kjøp og sal, med unntak av prinsipielle saker, som ligg til kommunestyret
- Administrasjonsutvalssaker
- Tilsetjing av etatsjefar eller tilsvarande
- Initiativ og samordning av interkommunale tiltak og planar, herunder samferdsle
- Næringssaker
- Klageinstans for saker frå Utval for Plan og Miljø og Utval for Oppvekst og Omsorg, der klagehandsaminga ikkje er plassert til anna organ etter særlov.
- Alt allment kulturarbeid inkl. reglar for tideling av kommunale kulturmidar
- Kultur- og bygningsvern (Lov om kulturminner av 07. juni 1978 nr. 50)
- Kyrkjesaker
- Bibliotektenester (Lov om folkebibliotek av 20. desember 1985 nr. 108)
- Kinodrift (Lov om film og videogram av 15. mai 1987 nr. 21).
- Sport, idrett, friluftsliv og nærmiljø
- Tilsyn med kulturbygg og installasjonar, herunder museum m.m..
- Anna organisasjonsliv.
- Fastsetjing av stads- og vegnamn og skrivemåte m.m. (Lov om stadnamn av 18. mai

1990 nr. 11 og Lov om deling av grunneigedom m.v. av 23. juni 1978 nr. 70)

- Lov om nærkringkasting av 27.11.1987 m. føresegner – konsesjonssaker
- Andre saker som naturleg fell innanfor formannskapet sitt ansvarsområde, eller som ordføraren pålegg det å handsama.

Elles saker som ikkje vert tekne hand om av utvalet for oppvekst og omsorg eller utvalet for plan og miljø.

Formannskapet gjev tilråding direkte til kommunestyret i alle saker som skal handsamast av kommunestyret og som høyrer til formannskapet sitt arbeids- og ansvarsområde. Tilråding blir likevel ikkje kravd når saka gjeld val eller tilsetjing.

Formannskapet kan oppretta saksomitear for særskilde saker som innanfor fastsett mandat gjev tilråding til formannskapet. Vidare kan formannskapet som ledd i arbeidet sitt halda temamøte og opne høyringar. Det same kan saksomiteane gjera.

Rådmannen har ansvar for at dei sakene som skal handsamast av formannskapet, er førebudde på forsvarleg vis i samsvar med lov, reglement eller anna bindande føresegn.

§ 3 AVGJERDSMYNDE OG MINDRETALSANKE

Formannskapet sitt mynde går fram i kommunelova og andre særlover for særskilde ansvarsområde nemnde i § 2 og elles i delegeringsreglement vedteke av kommunestyret.

Formannskapet har mynde til å treffa vedtak i saker som ordinært skulle ha vore avgjorde av kommunestyret, når det er naudsynt å treffa vedtak så raskt at det ikkje er tid til å tilkalla kommunestyret, jf. kommuneloven § 13 pkt. 1.

Vedtak i formannskapet kan leggjast fram for kommunestyret til vurdering dersom minst 1/3 av forsamlinga krev det. Slikt krav må setjast fram før møtet er slutt. Denne ordninga gjeld berre i saker der formannskapet er delegert avgjerdsmynde frå kommunestyret. Ordføraren kan elles krevja slike saker lagde fram for kommunestyret dersom han finn at vedtaket strir mot gjeldande vedtak gjort av overordna organ, eller av andre særleg grunnar.

§ 4 INNKALLING TIL MØTE OG UTLEGGING AV SAKSDOKUMENT

Formannskapet held møte når formannskapet sjølv har vedteke det, når ordføraren finn det påkravd eller når minst 1/3 av medlemene i formannskapet krev det, jf. lova sin § 32 pkt. 1. Det skal utarbeidast møteplan for kvart halvår.

Ordføraren kallar formannskapet saman. Innkallinga skal innehalda opplysing om tid og stad for møtet, oppgåve over dei sakene som skal handsamast og opplysing om kvar dokumenta ligg til ettersyn.

Ordføraren kan avgjera at dokument som kan unntakast frå offentleggjering, ikkje skal sendast medlemmene eller leggjast ut til ettersyn. Slike dokument skal medlemene kunna gjera seg kjende med i administrasjonen. I tillegg skal revisjonen, leiarane i dei politiske partia og dei aviser og andre media som jamleg refererer frå møta, få tilsendt sakslistar med vedlegg.

Representantar som meiner dei manglar informasjon, har eit sjølvstendig ansvar for å skaffa seg dette anten ved å venda seg til ordførar/administrasjon, eller ved å nytta seg av det som er tilgjengeleg på internett eller tilsvarande.

Saksdokument/innstillingar som er merkte «unnateke offentlegheita» skal påførast heimel og berre leverast ut til dei som skal ha slike dokument for å kunne ta stode i saka. Dei som tek imot dokument som er merkte på denne måten, pliktar å teia om det dei får kjennskap til. Dei skal levera dokumenta attende til kommunen sitt sekretariat når saka er ferdighandsama. Etter at vedtak er gjort, gjer ordføraren greie for grad av teieplikt.

Møte skal kunngjerast på kommunen si nettside og i minst ei lokalavis minst 10 dagar før møtedato. Innkalling med saksutgreiing skal sendast ut elektronisk, og vera tilgjengelege på kommunen si nettside med ein frist på minst 5 dagar, møtedagen ikkje medrekna. Dersom innkalling/kunngjering gjeld ekstraordinære møte, kan desse fristane fråvikast. Andre fristar i lov eller bindande føresegn går framom.

§ 5 FORFALL OG INNKALLING AV VARAMEDLEMER

Medlem eller innkalla varamedlem som grunna lovleg forfall ikkje kan ta del i møtet, skal snarast mogeleg melda frå til ordførar og sekretariatet som straks kallar inn varamedlem. Varamedlem skal også kallast inn når ordføraren er kjent med at nokon må forlata møtet som ugild i ei sak som skal handsamast.

Må nokon grunna lovleg forfall forlata møtet, skal varamedlem om mogeleg kallast inn og overta plassen. Ingen kan gå frå møtet før sak som er teken opp til førehaving, er sluttført.

Omstende som fare for helse eller velferd, viktige forretningar eller ufråvikelege plikter i arbeidet er gyldig forfallsgrunn.

§ 6 DELTAKING I MØTE FOR ANDRE ENN VALDE MEDLEMER

Rådmannen eller den han peikar ut tek del i møta med talerett (jf. kl. § 23.3). Sekretæren tek del i møta med talerett for det som gjeld protokollføringa. Revisor tek del i møta med talerett i saker som kjem frå kontrollutvalet. Andre tek del i møta når særskild lovregel gjev dei rett til det og då med dei rettar og plikter lova fastset.

Ordførar eller formannskapet kan kalla andre særleg sakkunnige inn til møta. Desse kan gje opplysingar og utgreiingar, men har elles ikkje høve til å ta del i forhandlingane.

§ 7 MØTELEIING

Ordføraren leier møta. Har ordførar forfall, leier varaordføraren møta. Har båe forfall, vert møteleiar vald ved fleirtalsval.

Ordføraren skal sjå til at det er god orden i møtesalen og i naturleg nærleik elles. Vedkomande skal sjå til at talarane ikkje vert avbrotne eller uroa frå nokon kant.

Media, mobiltelefonar eller andre kommunikasjonsmidlar skal berre brukast til det som vedkjem møtet, elles skal merksemda vera rette mot det som går føre seg i møtet.

Om tilhøyrarar ved meiningsytringar eller på annan måte uroar forhandlingane, eller på anna vis gjer noko som strir mot god orden, kan ordføraren visa desse ut.

Teikningar, tabellar eller liknande kan bere brukast under møta dersom ordføraren eller formannskapet samtykkjer.

§ 8 OPNE ELLER LUKKA DØRER

Møta vert haldne for opne dører om ikkje noko anna følgjer av lov. Drøftingar om dette vert haldne for stengde dører om ordføraren krev det eller forsamlinga vedtek det.

Ordførar kan etter oppmoding, gje løyve til at forhandlingane i formannskapet vert tekne opp på lydband, video e.l. eller vert kringkasta over radio eller fjernsyn, såframt dette ikkje verkar forstyrrende på gjennomføringa av møtet. Slike løyve kan berre gjevast under opne møte, pkt. lova sin § 31 pkt. 2.

Personalsaker skal alltid handsamast for lukka dører.

Tilhøyrarar, representantar frå media og andre som ikkje skal ta del i forhandlingane, må forlata salen straks møte vert lukka.

§ 9 TEIEPLIKT

Dei som er til stades i lukka møte, pliktar å teia med det som kjem fram i forhandlingane, om ikkje forsamlinga vedtek noko anna eller grunnlaget for teieplikt fell bort.

Vedtak skal og skjermast mot offentleg innsyn om kommunestyret vedtek dette.

Ordføraren skal gjere greie for graden av teieplikt når ei sak med teieplikt er til førehaving og når vedtak er gjort.

§ 10 OPNING AV MØTET

Til den tid som er fastsett, skal medlemmer og varamedlemer som er tilstades i møtet registrerast. Ordføraren erklærer møtet for lovleg sett dersom nok representantar etter lova er møtt fram, og det elles ikkje vert reist avgjerande innvendingar mot at det vert gjort.

Når møtet er lovleg sett, kan ingen medlem eller møtande varamedlem forlata møtet for kortare eller lengre tid, utan på førehand å ha meldt frå til ordføraren om lovleg grunn.

Kjem nokon av dei innkalla medlemene eller varamedlemene etter at møtet er sett, skal dei melda seg for ordføraren før dei tek sete.

§ 11 SAKSFØREHAVINGA

Vert det under registreringa eller starten av møtet reist innvendingar i samband med forfall og frammøte av varamedlemer, eller til spørsmålet om møtet elles er lovleg innkalla, skal dette drøftast fyrst i møtet.

Deretter vert dei sakene som er nemnde i innkallinga, tekne opp til førehaving, og i den rekkefylgja som der går fram. Eventuelle førespurnader vert tekne opp til slutt i møtet. Forsamlinga kan vedta ei anna rekkefylgje.

Er førehavinga av ei sak teken til, kan møtet ikkje avsluttast før saka er avgjort med avrøysting, eller det vert vedteke å utsetja henne.

Sak som ikkje er nemnd i innkallinga, kan handsamast dersom ikkje ordføraren eller 1/3 av dei framømte representantane er imot dette. Om førehaving av sak på denne måten vert avvist, skal ho takast med på sakslista til neste møte.

§ 12 UGILDSKAP

Forvaltningsloven og kommunelova sine særreglar om ugildskap gjeld for møta i formannskapet. Er nokon ugild etter desse reglane, skal dei sjølv seia frå om det, om møgeleg i så god tid at varamedlem om nødvendig kan kallast inn. Den som er ugild, tek ikkje del i møtet under førehavinga av den aktuelle saka.

Representantane har rett til å ta opp om andre representantar er ugilde. Regelen bør vera at representanten (-ane) tek dette opp med ordføraren på førehand. Ordføraren skal deretter drøfta dette med den representanten det gjeld og undersøka lovverket.

§ 13 ORDFØRAREN SI ORIENTERING OM SAK TIL FØREHAVING

Ordføraren les det namnet saka har fått i innkallinga og refererer det. Deretter vert det referert til det framlegget som har fleirtal i innstillande organ. Vidare skal ordføraren gjera merksam på dei dokumenta som er komne inn etter at tilråding var gjeven, og som eventuelt vert delte ut i møtet. Ordføraren orienterer elles om innhaldet i saka så langt vedkomande sjølv eller forsamlinga finn det turvande og les framlegg til vedtak.

§ 14 ORDSKIFTET OG REKKJEFYLGJA MELLOM TALARANE

Ordføraren spør om nokon vil ha ordet til saka. Talarane får så ordet i den rekkjefylgja dei ber om det. Ber fleire om ordet samstundes, avgjer ordføraren rekkjefylgja. Ved replikkordskifte får den som ber om replikk, ordet før ordføraren held fram på den ordinære talarlista.

Talarar rettar innlegga sine til ordføraren, ikkje til forsamlinga. Ordføraren skal passa på at vedkomande held seg nøye til den saka ordskiftet gjeld.

Det må ikkje seiast noko som kan krenkja andre. Det er heller ikkje lov å laga uro som uttrykk for misnøye, semje eller usemje med noko som vert sagt, eller som skjer under møtet.

Ordføraren skal påtala brot på ordensreglane, om turvande to gonger. Om det ikkje hjelper, kan ordføraren avbryta vedkomande sitt innlegg eller ved avrøysting la forsamlinga avgjera om vedkomande skal stengjast ute frå del eller resten av møtet.

Ordføraren må ikkje avbryta nokon som har ordet, om det ikkje skjer for å gjennomføra det som går fram i reglementet.

§ 15 AVGRENSING OG AVSLUTTING AV ORDSKIFTET

Før ordskiftet i ei sak er teke til og under ordskiftet, kan formannskapet vedta at taletida skal avgrensast til eit bestemt tal minutt for kvart innlegg. Unntak kan gjerast for rådmannen, for kvar gruppeleiar eller for den som er vald til leiar for anna gruppering som vert skipa i særskild sak, når ordførar på førehand har fått melding om at vedkomande er vald.

Ordførar avsluttar ordskiftet i ei sak når vedkomande meiner ho er drøfta nok. Forsamlinga kan elles sjølv vedta å avslutta ordskiftet eller lengja det etter at ordføraren har teke til orde for å avslutte det.

Ved ordskifte om avkorting av taletida eller om å avslutta realitetsordskifte, kan kvar talar få ordet berre ein gong og med høgst 2 minutts taletid.

§ 16 FRAMLEGG

Framlegg kan berre gjerast av dei som er med i utvalmøtet som valde medlemmer eller innkalla varamedlemmer og rådmannen.

Framlegg skal leverast skriftleg og underskrive til ordførar. Framlegg kan likevel setjast fram munnleg dersom det gjeld namn i val- eller tilsetjings sak, utsetjing av sak som er oppe til førehaving, oversending av sak til anna kommunalt organ eller går ut på at framlegg skal vrakast.

§ 17 AVRØYSTING

Når ordskiftet er slutt, seier ordførar frå om at saka er teken opp til avrøysting. Om det er uklårt kva framlegg som er komne inn, skal dei alle refererast før avrøystinga tek til. Frå dette tidspunktet og til avrøystinga er ferdig, skal det ikkje vera meir realitetsordskifte om saka eller gjerast nye framlegg. Heller ikkje er det i tidsrommet for avrøystinga høve til å ta opp noko anna sak til førehaving.

Vert det reist utsetjingsframlegg, skal realitetsordskiftet straks avsluttast og framlegget røystast over dersom forsamlinga ikkje vedtek noko anna. Rett til å røyste har berre dei som er kalla inn til møtet som medlem eller varamedlem og som er til stades når saka vert teken opp til avrøysting. Ingen kan gå frå møtet før avrøystinga er slutt. Alle har røysteplikt. Blank røyst kan gjevast ved val og tilsetjing.

Er saka oppdelt, eller skal det røystast over fleire framlegg, avgjer ordføraren rekkefylgja i avrøystingane om ikkje kommunestyret vedtek ei rekkjefylgje. Avrøystinga skal elles som hovudregel leggjast opp slik at kvar representant får vist sitt prinsipale syn i røysting.

Ved ordskiftet om dette, skal ordføraren sjå til at talarane held seg strengt til avrøystings spørsmålet.

Er tilråding eller framlegget som det skal røystast over, delt i fleire punkt eller paragrafar og det ligg føre endringsframlegg, bør det til vanleg røystast over kvart punkt eller kvar paragraf, og så over heile tilrådinga eller framlegget under eitt.

Sjå kommunelova § 35 punkt 1.

- Ved likt røystetal i andre saker enn val, er ordførar si røyst avgjerande, jf. lova sin § 35 pkt. 1, siste setning.
- Ved likt røystetal under val jf. §§ 36 og 37 og § 35, pkt. 1 siste setning, vert saka å avgjera ved loddrekjing.

- Ved likt røystetal under skriftleg avrøysting ved tilsetjingar, vil ordføraren si røyst vera avgjerande jf. fyrste lekken framføre. Ordføraren må derfor i slike høve gje til kjenne korleis han har røysta.

§ 18 PRØVERØYSTING

Før endeleg avrøysting i ei sak kan kommunestyret halda prøverøystingar som ikkje er bindande.

Er tilråding eller framlegget som det skal prøverøystast over, delt i fleire punkt eller paragrafar og det ligg føre endringsframlegg, bør det til vanleg røystast førebels over kvart punkt eller kvar paragraf, og så over heile tilrådinga eller framlegget under eitt.

§ 19 RØYSTEMÅTEN

Avrøysting vert gjennomført på ein av desse måtane:

- a. Ved stillteiane godkjenning, når ingen gjev uttrykk for usemje med ein slik røystemåte når ordføraren ber dei som er usamde gje uttrykk for det.
- b. Ved at ordføraren ber dei som er imot eit framlegg, visa det med røysteteikn, anten ved å reisa seg eller rekkja opp ei hand. Når ordføraren avgjer det eller nokon i forsamlinga krev det, skal det haldast kontraavrøysting ved at dei som er for framlegget, viser røysteteikn på same måten.
- c. Ved namneoppnop med ja eller nei som svar når ordføraren ropar opp namna på dei som møter. Det vert avgjort ved loddtrekking kva namn som skal ropast opp først. Deretter held ein fram i alfabetisk orden. Ein medlem utpeika av ordføraren skal kontrollera røystegjevinga ved å merka av på medlemsoversynet etter kvart som kvar einskild røyster.
- d. Namneoppnop skal nyttast når ordføraren avgjer det, eller når ein medlem krev det og får tilslutning frå minst 1/3 av formannskapet. Likeeins skal det røystast med namneoppnop når ordføraren eller 1/3 av formannskapet meiner at utfallet av ei avrøysting etter reglane i punkt B er uvisst. Avrøysting over spørsmålet om namneoppnop skal brukast, vert halde utan ordskifte først, og elles i samsvar med reglane i punkt B.
- e. Ved røystesetlar utan underskrift. To medlemmer som ordføraren peikar ut, fungerer som teljekorps. Røystesetlar kan berre nyttast ved val og tilsetjing, og skal brukast når nokon medlem krev det.

§ 20 PROTOKOLLTILFØYINGAR

Ein representant eller eit mindretal har rett til å få innført i møteboka ei protokolltilføyning, for på denne måten å gjera greie for sitt avvikande standpunkt i ei sak.

Protokolltilføyinga må ikkje vera unødig lang, og må heller ikkje ha ei krenkande form.

Ordføraren har høve til å avvise protokolltilføyningar dersom dei ikkje er i tråd med dei krava som er nemnde ovafor.

§ 21 FØRESPURNADER

Utanom dei sakene som står i innkallinga til møtet, kan kvar av dei som er kalla inn til møtet, koma med førespurnader retta til ordføraren. Desse skal vera leverte inn skriftleg seinast to dagar før møtet, med kopi til utvalsmedlemer og administrasjon. For kvar førespurnad kan det haldast ordskifte.

Dersom førespurnad er sett fram kort tid før møtet, eller under møtet, kan ordføraren nøye seg med eit kortfatta munnleg svar med ein gong, supplera dette med eit meir fyldig svar i neste møte.

Realitetsframlegg som vert sette fram i ordskiftet, skal handsamast etter reglane i § 11 på same viset som for sak som ikkje er nemnd i innkallinga.

§ 22 SENDELAG

Utsendingar eller grupper som vil møte for formannskapet og uttala seg om ei sak, skal melda frå om dette til ordføraren 3 dagar på førehand.

Formannskapet avgjer sjølv om utsendingane skal takast imot. Heile formannskapet tek del i møtet med sendelaget. Eventuelle realitetsframlegg som vert reiste i tilknytning til dette møtet, skal handsamast i samsvar med reglane i § 11 som for sak som ikkje er nemnd i innkallinga.

§ 23 PROTOKOLLFØRING

Det skal førstast protokoll frå møta. Leiaren eller fungerande møteiar ser til at dette vert gjort.

I møteboka skal førstast inn:

- eventuelle protestar imot innkalling og sakliste
- møtetid og –stad
- dato og måte for innkalling
- fråverande medlemer
- møtande varamedlemer
- namn på medlemer og varamedlemer som kom eller gjekk under møtet og med oppgåve over når i møtet de skjedde
- oversyn over kven som møtte frå administrasjonen
- saker nummererte i rekkjefylgje for året
- Kort nemning for kvar sak som om kva ho gjeld
- Det som trengst for å visa gangen i førehavinga
- For kvar sak dei framlegg som vart reiste
- Det som trengst for å visa at vedtak vart gjorde etter rett framgangsmåte
- Kva vedtak som er gjorde og kva avrøystingar som er haldne
- Korleis den einskilde har røysta
- Eventuelle protokolltilføyningar

Protokoll skal godkjennast elektronisk av ordførar. Vedtak kan sendast ut når ordføraren har godkjent innhaldet i protokollen. Formannskapet får protokollen til endeleg godkjenning i neste møte.

§ 24 EVENTUELL NY FØREHAVING AV AVGJORT SAK

Formannskapet kan avslå oppmoding om å ta opp att til ny førehaving sak som er lovleg avgjort av formannskapet, dersom oppmodinga kjem før det er gått tre månader frå den dagen formannskapet gjorde endeleg vedtak i saka. Formannskapet kan sjølv ta opp att avgjort sak til ny førehaving utan omsyn til nokon slik frist.

§ 25 VEDTAK OM REGLEMENT

Dette reglementet, som berre kan endrast av kommunestyret, tek til å gjelda frå 23. april 2014.