



REGLEMENT FOR SOLUND FORMANNSKAP

Vedteke i Solund kommunestyre 18. mars 2021 i K-sak 011/21



Solund kommune



Solund kommune

Reglement for Solund formannskap

§ 1. Val og samansetting

Formannskapet er sett saman av 5 representantar med vararepresentantar i rekkefylgje frå kvar gruppe.

Kommunestyret vel sjølv representantar og vararepresentantar til formannskapet blant kommunestyret sine representantar. Formannskapet sine representantar og vararepresentantar vert valde for 4 år om gongen. Kommunestyret vel ordførar og varaordførar blant representantane i formannskapet.

Ordførar leiar møta i formannskapet. Når ordførar ikkje deltek i møtet leiar varaordførar møtet. Når ingen av dei deltek i møte vert det vald møteleiar med fleirtalsval.

§ 2. Ansvars- og arbeidsområde

Formannskapet gir innstilling i saker som skal handsamast av kommunestyret. Dette gjeld for alle saker der kommunestyret ikkje har delegert innstillings- eller avgjerdslemynnde til andre eller der innstillingsmynde er lagt til andre i lov eller forskrift.

Formannskapet skal alltid foreta innstilling i saker som økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak.

Formannskapet skal sjølv handsame saker som er delegert dei frå kommunestyret, sjå Delegeringsreglementet til Solund kommune.

Solund formannskap innehar funksjonen som klage- og ankeinstans for saksområder der det ikkje er etablert noko anna system i medhald av særlovgiving.

Formannskapet er klagenemnd for administrative vedtak.

§ 3. Prinsippet om møtebehandling og grunngjeving av vedtak

Kommunestyret handsamar saker og fattar vedtak i møte. Prinsippet om handsaming i møte kan berre fråvikast når ein nyttar hasteparagrafen i kommunelova § 11-8, 2. ledd.

Vedtaka skal vere så godt grunngjevne at dei fyller krava i forvaltningsloven § 25.

§ 4. Deltaking for andre i møte

Administrasjonssjefen, eller representant for denne, deltek i formannskapsmøte med tale- og forslagsrett.

Administrasjonssjefen kan gje andre rett til å gje opplysningar eller svare på spørsmål på sine vegne i enkeltsaker.



Solund kommune

Reglement for Solund formannskap

§ 5. Saksførebuing

Administrasjonssjefen skal sjå til at dei sakene som skal opp i formannskapet er førebudd på forsvarleg måte. Utgreiinga skal gje eit faktisk og rettsleg grunnlag for å treffe vedtak.

§ 6. Innkalling til møte

Ordføraren kallar formannskapet saman til møte i samsvar med vedteken møteplan, eller når ordførar eller minst 1/3 av representantane krev det.

Formannskapet vert kalla inn til møte etter reglane i kommunestyrelova § 11-3. Innkallinga skal innehalde ei liste over dei sakane som skal handsamast og dokumenta i sakene.

Innkalling med saksdokument skal sendast ut seinast 1 veke før møte.

Innkallinga vert sendt til heile kommunestyret. Vararepresentantar møter berre etter særskilt innkalling

§ 7. Møteplikt

Representantane i formannskapet har plikt til å møte i formannskapsmøte.

Dersom ein representant har gyldig forfall, skal vedkommande snarast mogeleg gje melding til ordførar og administrasjonen, og nemna forfallsgrunnen.

Lyt nokon med lovleg forfall gå frå møtet før det er slutt, skal han straks seie frå til møteleiar.

Er vararepresentant til stades eller kan vararepresentant kallast inn innanfor eit rimeleg tidsrom, skal vararepresentant kome i staden for den som lyt gå frå.

Ein representant kan ikkje forlate møtet under ei sak som er påbyrja. Representanten må delta under heile handsaminga av saka, inkludert avstemminga.

Ein representant kan ikkje delta i ei sak der handsaminga har teke til før representanten kom til.

§ 8. Ope eller lukka møte

Møta i formannskapet er halde for opne dører dersom ikkje anna følgjer av kommunelova § 11-5.

Blir det vedteke å handsame ei sak for stengde dører har formannskapet sine representantar og dei kommunalt tilsette som måtte vere til stades teieplikt om forhandlingane. Formannskapet kan vedta unntak frå teieplikta.



Solund kommune

Reglement for Solund formannskap

§ 9. Fjernmøte

Formannskapet kan haldast som fjernmøte etter reglane i kommunelova § 11-7.

Eit møte kan ikkje gjennomførast som fjernmøte om 1/3 av representantane set seg mot det.

Lukka møta etter kommunelova § 11-5 kan ikkje haldast som fjernmøte.

§ 10. Protokollføring

Administrasjonssjefen syter for at det vert ført protokoll for møta i formannskapet etter reglane i kommunelova § 11-4.

§ 11. Saksgangen i møte

På den tid som er fastsett gjennomfører møteleiar opprop av representantane i formannskapet. Er det lovlege minstetalet (3) til stades etter kommunelova § 11-9, 1. ledd, vert møtet sett.

Frå no og til møtet sluttar kan ingen av dei som høyrer til formannskapet, forlate salen utan å melde frå til møteleiaren først.

Dei som kjem etter oppropet skal melda seg til møteleiar før dei tek sete.

Protokollen frå førre møte skal godkjennast før ein tek til på sakslista

Møteleiar skal lese opp det som saka er kalla i innkallinga.

Dei sakene som er nemnde i innkallinga vert tekne opp til handsaming i den rekkefylgje dei står oppført på sakslista, dersom formannskapet ikkje vedtek noko anna.

Formannskapet kan med alminneleg fleirtal vedta å utsette realitetshandsaming av ei sak på sakslista.

Formannskapet kan treffe vedtak i sak som ikkje er oppført på sakslista, med mindre møteleiar eller 1/3 av dei møtande representantane set seg mot det.

Møteleiar greier ut om dei einskilde sakene så langt vedkommande synest det trengst.

Spørsmål om gildskap vert handsama i tilknytning til den enkelte saka.

Møteleiar spør så om nokon vil ha ordet i saka. Talarane får ordet i den rekkefylgje dei bed om det. Bed to eller fleire om ordet på same tid, fastset møteleiar rekkefylgje mellom dei. Formannskapet med alminnelig fleirtal kan vedta å slutte ordskiftet om ei sak.

Eventuelle førespurnader vert tekne opp til slutt i møtet.



Solund kommune

Reglement for Solund formannskap

§ 12. Framlegg

Berre dei som er med i formannskapet, administrasjonssjefen eller den som møter for administrasjonssjefen kan gjere framlegg, når ikkje anna følger av lov.

Framlegget skal fremjast munnleg og leverast skriftleg til møteleiar. Framlegget skal underteiknast av den som kjem med det. Framlegg som er kortfatta og lett forståeleg trengs ikkje leverast skriftleg.

Om ein representant kjem med framlegg til vedtak, vert det uttrykt i møteboka ved at det er eit framlegg frå den representanten.

Vert framlegget uttrykt slik at "på vegne av partiet X legg eg fram fylgjande framlegg til vedtak", skal fylgjande komme fram i protokollen: Framlegg til vedtak frå parti X v/n.n."

§ 13. Avrøysting

Når ordskiftet er slutt, seier møteleiar frå at saka er teken opp til røysting. Frå då og til røystinga er gjord, må det ikkje vera meir ordskifte om saka, eller gjerast nye framlegg. Heller ikkje er det høve til å taka opp noka anna sak i denne tida.

Rett til å røysta har berre representantar som er med i formannskapet og som er i salen på den tida saka vert teken opp til røysting.

Dei representantane som er med i møte pliktar å røyste og kan ikkje gå ut av salen før røystinga er slutt. Ved val kan det røystast blankt etter kommunelova § 8-1, 2. ledd.

Dersom det skal røystas over fleire framlegg skal møteleiar kome med framlegg om rekkefylgja av røystinga. Vert det ordskifte om dette, skal møteleiar nøye sjå til at talarane berre held seg til spørsmålet om stemmegjevnaden. Formannskapet avgjer rekkefylgja i stemmegjevnaden med alminneleg fleirtal.

§ 14. Prøverøysting

Før dei røystar endeleg i ein sak, kan møtelyden halde prøverøystingar, som ikkje er bindande.

Resultatet av prøverøystinga skal protokollførast.



Solund kommune

Reglement for Solund formannskap

§ 15. Røystemåte

Avrøysting skal gjennomførast på ein av fylgjande måtar:

- a. Ved stillteiane godkjenning. Når ikkje nokon uttalar seg mot eit framlegg som møteleiar set fram med spørsmål om nokon har merknad.
- b. Ved stemmeteikn. Når møteleiar oppmodar representantane som er mot eit framlegg til å gje stemmeteikn.

Når ein representant krev det skal det haldast kontra prøve ved at dei som røystar for framlegget gjev stemmeteikn.

Ved likt tal røyster er møteleiar si røyst avgjerande i andre saker enn dei som gjeld val. Ved likt røystetal under val vert saka avgjort ved loddtrekning etter kommunelova § 7-8.

§ 16. Ugildskap

Den som etter kommunelova § 11-10 er ugild i ei sak, eller som etter § 11-11 vert friteken, skal ikkje vere med å drøfta eller ta avgjerd i saka.

Spørsmål om ugildskap vert teke opp før ordsiftet startar.

§ 17. Mindretalsanke

Møteleiar eller eit mindretal 1/3 av representantane innehar mynde til å anke eit vedtak i ei sak frå formannskapet inn for kommunestyret.

Melding om anke skal leggjast fram for formannskapet i same møte som vedtak vert fatta. I meldinga skal det kome fram kvifor saka vert anka. Melding om anke skal protokollførast. Ei sak som er anka kan ikkje effektuerast før saka er endeleg handsama i kommunestyret.

Unnateke frå dette gjeld vedtak fatta etter hasteparagrafen i kommunelova § 11-8.

I personalsaker innehar administrasjonssjefen mynde til å anke vedtak frå formannskapet inn for kommunestyret, på same vilkår som formannskapet sine representantar.

§ 18. Forvaltningsklage

Klage på einskildvedtak vert handsama etter reglane i forvaltningslova kapittel 6. Kommunestyret skal handsame klage på vedtak som er fatta av formannskapet.