Reglement for formannskapet

Vedteke i Fitjar kommunestyre 9. desember 2020.
Revidert i Fitjar kommunestyre 11. desember 2025

§ 1 VAL OG SAMANSETJING

Formannskapet skal ha 5 medlemer med varamedlemer, 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 tre medlemer peika ut av arbeidstakarorganisasjonane etter høvetalsprinsippet (Administrasjonsutval).

§ 2 ARBEIDS- OG ANSVARSOMRÅDE

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

Utfyllande oversikt over delegert ansvarsområde, sjå KF Delegeringsreglement

Det har ansvar for fylgjande oppgåver:

- Overordna ansvar for kommuneplan og andre tverrsektorielle planar
- Ansvar for kommunale planar for områderegulering
- Budsjett- og økonomisaker, herunder leiing og samordning av arbeidet med økonomiplan (§ 14-3 og 4), årsbudsjett (§§ 14-5) og

  årsregnskap og årsmelding § 14-6 og 7) og innstilling til kommunestyret
- Store enkeltsaker eller investeringssaker frå utvala, som legg premiss for økonomiplanen,

  skal også til formannskapet før handsaming i kommunestyret. Ordføraren skal, etter samråd

  med utvalsleiar og rådmann, avgjera kva saker dette gjeld.
- Eigedomsforvalting/leige/kjøp og sal, med unntak av prinsipielle saker som ligg til

  kommunestyret
- Hastesaker § 11-8
- Initiativ og samordning av interkommunale tiltak og planar, herunder samferdsle
- Næringssaker
- Høyringsuttalar
- Administrasjonsutvalssaker
- 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 tildeling av kommunale kulturmidlar

- 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.
- Kulturpris og næringspris.
- 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)
- Ansvar for kommunal beredskap. Dette omfattar oppgåver. Vedtak og planar som er heimla i sivilbeskyttelsesloven, samt kommunale tenester som er avgjerande for etterleving av kommunen sitt beredskapsansvar.
- 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 Utval for oppvekst og omsorg eller Utval 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 av rådmann.

Vidare kan formannskapet som ledd i arbeidet sitt halda temamøte og opne høyringar.

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 § 11-8 (Hasteparagraf)

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 § 11-2
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 unntakas frå offentleggjering, ikkje skal sendast medlemmene eller leggjast ut til ettersyn. Slike dokument skal medlemene kunna gjera seg kjende med i administrasjonen.

Ordførar kan avgjera at møte skal haldast som fjernmøte dersom forholda gjer det vanskeleg eller umogleg å møtast fysisk. Fjernmøte skal gjennomførast i tråd med § 11-7 i kommunelova.

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, og sletta dokumentet frå digitale einingar. 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. Når representanten melder frå om forfall, skal dette grunngjevast. 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. § 13.1. 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.

Presentasjonar, bilete 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 formannskapet vedtek det.

Ordførar skal etter oppmoding, gje løyve til at forhandlingane i formannskapet vert gjort opptak av, eller vert overført lyd eller bilete, såframt dette ikkje verkar forstyrrande på gjennomføringa av møtet. Slike løyve kan berre gjevast under opne møte, jf. lova sin § 11-6.

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 formannskapet 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 til stades 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 røysting, eller det vert vedteke å utsetja henne.

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

§ 12 UGILDSKAP

Forvaltningslova 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 mogeleg 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 undersøkja 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 røysting 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. Formannskapet 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 - GRUPPEMØTE

Medlemane i formannskapet kan be om gruppemøte for å samordna framlegg o.l. Dersom det er fleirtal for dette kan det innvilgast. Kun medlemer av formannskapet kan delta på gruppemøte. Ordførar hevar då møtet for eit gitt tidsrom, sjølv om formannskapet er inne i behandling av ei sak (jfr § 11 i reglementet). Drøfting av sakene skal ikkje flyttast frå formannskapsmøte til gruppemøtet slik at gruppemøte framstår som lukking av møtet.

§ 17 FRAMLEGG

Framlegg kan berre gjerast av dei som er med i formannskapsmøtet som valde medlemer, eller innkalla varamedlemer og rådmannen.

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

§ 18 RØYSTING

Når ordskiftet er slutt, seier ordførar frå om at saka er teken opp til røysting. Om det er uklårt kva framlegg som er komne inn, skal dei alle refererast før røystinga tek til. Frå dette tidspunktet og til røystinga er ferdig, skal det ikkje vera meir realitetsordskifte om saka eller gjerast nye framlegg. Heller ikkje er det i tidsrommet for røystinga 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 røysting. Ingen kan gå frå møtet før røystinga 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 røystingane om ikkje kommunestyret vedtek ei rekkjefylgje. Røystinga 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 røystingsspørsmålet.

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.

- Ved likt røystetal i andre saker enn val, er ordførar si røyst avgjerande, jf. lova sin § 11-9, andre ledd.

- Ved likt røystetal under val vert saka å avgjera ved loddtrekking, jf. § 7-6, 1. ledd.

- Ved likt røystetal under skriftleg røysting 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.

§ 19 PRØVERØYSTING

Før endeleg røysting i ei sak kan formannskapet 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 prøverøystast over kvart av desse punkta, og så over heile tilrådinga eller framlegget under eitt.

§ 20 RØYSTEMÅTEN

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 av desse punkta, og så over heile tilrådinga eller framlegget under eitt.

Røysting vert gjennomført på ein av desse måtane:

a. Ved stillteiande 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 kontrarøysting ved at dei som er for framlegget, viser røysteteikn på same måten.

c. Ved namneopprop 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. Namneopprop 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 namneopprop når ordføraren eller 1/3 av formannskapet meiner at utfallet av ei røysting etter reglane i punkt B er uvisst. Røysting over spørsmålet om namneopprop skal brukast, vert halde utan ordskifte først, og elles i samsvar med reglane i punkt B.

§ 21 PROTOKOLLTILFØYINGAR

Ein representant eller eit mindretal har rett til å få innført i møteboka ei protokolltilføying, 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 avvisa protokolltilføyingar dersom dei ikkje er i tråd med dei krava som er nemnde ovafor.

§ 22 SPØRSMÅL OG "YMSE"

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

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.

Under punktet "Ymse":

- Kan ordførar og rådmann gje kort munnleg orientering til formannskapet.
- Kan representantar stilla spørsmål som får munnleg svar i møtet. Dette vert ikkje protokollført.
- Kan formannskapet fremja eksternt retta uttalar, som skal voterast over på ordinær måte.

§ 23 SENDELAG

Utsendingar eller grupper som vil møta 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 tilknyting til dette møtet, skal handsamast i samsvar med reglane i § 11 som for sak som ikkje er nemnd i innkallinga.

§ 24 PROTOKOLLFØRING

Det skal førast protokoll frå møta. Ordførar eller fungerande møteleiar ser til at dette vert gjort.

I møteboka skal førast inn:

- eventuelle protestar imot innkalling og saksliste

- møtetid og –stad
- fråverande medlemer
- møtande varamedlemer
- namn på medlemer og varamedlemer som kom eller gjekk under møtet og med oppgåve over kva tid i møtet det 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 røystingar som er haldne
- korleis den einskilde har røysta
- eventuelle protokolltilføyingar

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.

§ 25 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.

§ 26 VEDTAK OM REGLEMENT

Dette reglementet, som berre kan endrast av kommunestyret, tek til å gjelda frå 9. desember 2020.