

# REGLEMENT FOR STORDAL FORMANNSKAP

Vedteke under k.sak 047/11 – møte 09.11.2011

## **1. FORMANNSKAPET - MYNDE OG OPPGÅVER**

- a) Formannskapet skal ha 7 medlemar.
- b) Formannskapet kjem med framlegg til økonomiplan og årsbudsjett.
- c) Formannskapet drøftar og kjem med innstilling i alle saker som skal avgjerast av kommunestyret.
- d) Formannskapet gjer vedtak i alle andre saker som er delegert frå kommunestyret og som ikkje ligg til andre sine delegerte fullmakter.
- e) Formannskapet er kommunen sitt faste planutval, jf § 3-3 i Plan- og bygningslova.
- f) Formannskapet er kommunen sitt finansutval (jf. Finansreglementet kap 6)
- g) Formannskapet er kommunen sitt klageorgan etter § 28, 2.ledd i forvaltningslova (d.v.s. for enkeltvedtak gjort av organ liggjande under formannskapet dersom ikkje slike vedtak gjennom særlov eller vedtak er lagt til anna/særskilt klageorgan).
- h) Kommunen sitt administrasjonsutval er samansett av fire representantar frå formannskapet og tre representantar frå dei tilsette.  
Administrasjonsutvalet skal kallast inn særskilt, og det skal førast eigen møteprotokoll, skilt frå møteprotokollen til formannskapet.
- i) Formannskapet innehar funksjonen som kommunen si tiltaksnemnd.  
Tiltaksnemnda skal kallast inn særskilt, og det skal førast eigen møteprotokoll, skilt frå møteprotokollen til formannskapet.
- j) 1/3 av formannskapet sine medlemar kan i møte krevje at ei sak som formannskapet har mynde til å avgjere, likevel skal leggjast fram for kommunestyret til endeleg avgjerd.
- k) Formannskapet kan delegere til ordførar, eit ad hochutval under formannskapet eller rådmannen å gjere vedtak i enkeltsaker og i saker som ikkje er av prinsipiell karakter.
- l) I saker formannskapet er delegert avgjerdsmynde, kan eit medlem krevje saka lagt fram for kommunestyret til avgjerd.  
Krav om slik anke må setjast fram før møteslutt og protokollerast  
Tilsvarande rett har og rådmannen.

## **2. INNKALLING - SAKLISTE - KUNNGJERING**

- a) Formannskapet held møte når det sjølv ønskjer det, når ordføraren finn det påkravd, eller når minst 1/3 av medlemane krev det.

---

Postadresse Kommunehuset 6250 Stordal	Servicekontoret: 70 27 91 00 Bankgiro 3902.07.00711	Telefaks «Soa_Fax»  E-mail adr.: <a href="mailto:postmottak@stordal.kommune.no">postmottak@stordal.kommune.no</a>	Sakshandsamar dir. tlf. «Sbr_Tlf»	Avd.telefonnr. «Soa_Tlf»	Organisasjonsnr. 00964980276
---	--	--	--------------------------------------	-----------------------------	---------------------------------

- b) Ordførar set opp sakliste og kallar saman til møte.
- c) Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, opplisting av dei sakene som skal handsamast og opplysningar om kvar saksdokumenta er tilgjengelege.
- d) Møteinnkalling, sakliste og saksdokument skal til vanleg sendast medlemene og innkalla varamedlemar med minimum 5 dagars varsel, innkallingsdagen medrekna, men ikkje møtedagen.  
Ordføraren kan fråvike denne regelen i saker som kjem inn under hasteparagrafen og/eller når vurderte grunnar krev meir tid til utgreiing.
- e) Kopi av saksdokumenta skal vere tilgjengelege for publikum på kommunen sitt servicekontor og kommunen si heimeside i tida frå møtet er kunngjort og fram til møtedagen. Dette gjeld ikkje for dokument som i medhald av reglane i offentlegheitslova eller andre lover er unnateke offentlegheit.  
Møtet skal kunngjerast i lokalavis, ved oppslag og på kommunen si heimeside.
- f) Ordføraren kan avgjere om ei sak skal takast opp og vedtakast ved fjernmøte/telefonmøte eller skriftleg handsaming.  
Ved fjernmøte/telefonmøte skal det førast og signerast møteprotokoll.

### **3. FORFALL - VARAMEDLEMAR**

- a) Forfall skal meldast til ordføraren snarast og årsaka skal oppgjevast. Ved godkjend fråværsgrunn, skal varamedlemar kallast inn i den prioriterte rekkefølga dei er valde.
- b) Rettar og plikter for medlem/varamedlem som kjem til eller går frå eit møte kjem fram av reglementet for kommunestyret.

### **4. ANDRE DELTAKARAR I MØTET**

- a) Rådmannen har møte-, tale- og forslagsrett i formannskapet, det verre seg i eigen person eller ved ein av sine underordna som møter i rådmannen sin stad.  
Rådmannen kan gi ordet til sakshandsamar eller andre i saker der han finn det føremålstenleg.
- b) Rådmannen eller nokon på hans vegne fører møteprotokoll.
- c) Særleg sakkunnige eller andre kan ta del i møtet når ordførar og/eller formannskapet kallar dei inn.  
Desse kan gi opplysningar, utgreiingar og svare på spørsmål, men har elles ikkje høve til å ta del i drøftingane.

### **5. MØTELEIAR - OPNE ELLER STENGDE DØRER - TEIEPLIKT**

- a) Møta vert leia av ordføraren eller varaordføraren når ordføraren har forfall.  
Har begge forfall, skal det veljast ein setteordførar.
- b) Møta vert haldne for opne dører dersom ikkje anna følgjer av lovbestemt teieplikt eller ved at formannskapet vedtek å handsame ei sak for stengde dører.  
Debatt om dette skal gå føre seg for stengde dører dersom ordføraren krev dette, eller formannskapet vedtek dette.
- c) Vert det vedteke å handsame ei sak for stengde dører, pliktar medlemene og dei kommunalt tilsette som er til stades å forhalde seg til teieplikta om drøftingane og vedtaka som vert gjort.  
Er det andre personar med tilknytning til stades, skal ordføraren krevje teieplikt av desse.
- d) Teieplikta, med heimel i forvaltningslova § 13, varer til dess noko anna vert vedteke, eller ordførar vurderer grunnane for stengde dører/teieplikt har falle bort.

## **6. INHABILITET**

- a) Den som etter § 6 i forvaltningslova er inhabil, eller med heimel i same paragraf vert friteken, tek ikkje del i handsaminga av vedkomande sak.
- b) Spørsmål om inhabilitet skal avklarast før sjølve saka vert handsama. Det medlemmet som spørsmål om inhabilitet gjeld, skal ikkje ta del i handsaminga av dette spørsmålet.

## **7. UTSETJING AV EI SAK - VEDTAK I SAK SOM IKKJE ER FØRT OPP PÅ SAKLISTA**

- a) Formannskapet kan med vanleg fleirtal utsetje realitetshandsaminga av ei sak som står på den utsende sakslista.
- b) Når utsetjingsframlegget er sett fram, skal det handsamast med ein gong. Vert framlegget ikkje vedteke, held debatten fram etter den opphavlege talarlista.
- c) Formannskapet kan gjere vedtak i saker som ikkje er ført opp på saklista, dersom ikkje ordførar eller 1/3 av medlemane motset seg dette.
- d) Formell prosedyre i slike høve vert å føye saka med sakstittel og framlegg til vedtak og vedtak inn i møteprotokollen.
- e) Med heimel i rådmannen sin forslagsrett, kan han føreslå at saker som vert sett fram i møte, skal utgreiast før realitetshandsaming.

## **8. PRØVERØYSTING**

- a) Før endeleg røysting i ei sak, kan det haldast prøverøysting.

## **9. ENDELEG RØYSTING**

- a) Når ordføraren har teke ei sak opp til endeleg røysting, er det ikkje høve til ytterlegare ordskifte i saka, eller høve til å setje fram eller trekkje framlegg til vedtak.
- b) Ordføraren skal gjere framlegg om korleis røystinga skal gjennomførast. Dersom eit medlem krev det, kan formannskapet vedta røystemåten.

## **10. RØYSTEPLIKT - RØYSTEMÅTE VED VAL**

- a) Medlemene har plikt til å røyste i alle saker.
- b) Ved val kan eit medlem krevje skriftleg røysting. Det er då høve til å røyste blankt. Skriftleg røysting skjer med setlar utan underskrift. Administrasjonen tel opp røystesetlane. Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal. Står røystene likt ved val, vert saka avgjort ved loddtrekning.

## **11. RØYSTEMÅTEN**

- a) Røysting skjer ved open med stillteiane godkjenning når ingen seier mot eit framlegg til vedtak som ordføraren set fram.
- b) Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal. Ved likt røystetal i andre saker enn val, er ordføraren si røyst avgjerande.

## **12. MØTEPROTOKOLL**

- a) Formannskapet fører møteprotokoll frå møta sine.  
I møteprotokollen skal det førast inn opplysningar om tid og stad for møtet, innkallingsmåte, fråverande medlemar og varamedlemar som møter.  
Går nokon frå, eller kjem til under møtet, skal det gå fram av protokollen kven som tek del i handsaminga av kvar sak.
- b) Det skal gå fram av møteboka kva saker som har vore handsama, alle framlegg til vedtak det har vore røysta over og resultatet i kvar enkelt sak.
- c) Ordføraren samt to representantar, valde i møte, har ansvar for å underteikne og godkjenne protokollen.
- d) Protokollen skal sendast elektronisk for gjennomlesing og retting til ordførar og til dei to medlemmene som formannskapet har velt til å signere protokollen. Desse er ansvarleg for at protokollen er rett ført.
- e) Seinast to dagar etter elektronisk utsending skal protokollen vere godkjent og underskriven.

## **13. UNDERUTVAL**

- a) Det er oppretta fylgjande underutval:
  - Eldreråd
  - Råd for menneske med medsett funksjonsevne
  - Forhandlingsutval for kjøp av grunn m.v.
  - Forhandlingsutval løn til rådmann
  - Byggenemnd

---

I tillegg til dei nemnde lovparagrafane, er dette reglementet heimla i kommunelova kap. 6, samt lokal innarbeidd praksis og sedvane.

Reglementet er gjeldande frå vedtaksdato: Vedteke i Ksak 47/11 den 09.nov.2011