



**Sauda kommune**

## **Reglement for formannskapet**

Reglementet inneholder bestemmelser om valg, sammensetning, formannskapets arbeidsområder og møter.

Hjemmel er fastsatt i [kommunelov av 22.6.2018 nr. 83, § 5-6](#)

Reglementet erstatter tidligere reglement for formannskap og har virkning fra 5. februar 2020.

## Innholdsfortegnelse

Kap. 1 Valg og sammensetning .....	3
Kap 2 Arbeids- og ansvarsområder .....	3
2.1 Saker som behandles i formannskapet .....	3
<b>Kap. 3 Saker der formannskapet har vedtaksmyndighet .....</b>	<b>4</b>
Kap. 4 Formannskapets møter .....	4
4.1 Saksliste .....	4
4.2 Møteledelse .....	4
4.3 Fjernmøte .....	5
4.4 Andres møte og talerett .....	5
4.5 Vedtaksførhet .....	5
Kap. 5 Forslag .....	5
Kap. 6 Spørsmål .....	6
6.1 Spørsmål .....	6
6.2 Spørsmål med forslag til vedtak/uttale .....	6
Kap. 7 Formannskapets vedtak .....	6
Kap.8 Klager .....	7
Kap. 9 Mindretallsanke .....	7
Kap. 10 Sekretariat .....	7
Kap. 11 Gyldighet og endring .....	7

## Kap. 1 Valg og sammensetning

Formannskapet består av 7 medlemmer med varamedlemmer valgt av kommunestyret for den kommunale valgperioden.

Formannskapets medlemmer og varamedlemmer velges blant kommunestyrets faste medlemmer. Valget skjer som forholdstallsvalg hvis ett medlem krever det, ellers som avtalevalg.

Varaordfører skal i hovedsak fungere som ordførerens stedfortreder ved:

- Fravær
- Ferie
- Sykdom
- Representasjon

Omfanget av stedfortredervirksomheten blir etter avtale mellom ordfører/varaordfører.

Ordfører er leder og varaordfører nestleder i utvalget.

## Kap 2 Arbeids- og ansvarsområder

Formannskapet er opprettet etter [Kommuneloven § 5-6](#).

Formannskapet innstiller i alle saker hvor ikke andre utvalg er delegert innstillingsmyndighet.

Formannskapet skal aktivt bidra til helhetlig politisk styring av Sauda kommune, og arbeide for økt samarbeid og bedre samordning av kommunens tjenester på tvers av utvalgsgrensene der dette er formålstjenlig ut fra økt effektivitet og ut fra hensynet til kommunens innbyggere.

Kommunestyret fastlegger hvilke faste utvalg som skal ligge under formannskapet. Formannskapet kan selv, i saker som ligger innenfor formannskapets arbeidsområde og er avgrenset i tid og omfang, oppnevne særskilte arbeidsgrupper og fastlegge mandat for disse.

Ved vedtak/innstilling av økonomisk betydning skal det vises til dekningsområde og budsjettpost.

### 2.1 Saker som behandles i formannskapet

- Formannskapet behandler, i henhold til [Kommuneloven §5-6](#), [jfr. §14-3](#), forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak.
- Formannskapet innstiller sektorovergripende planer, for eksempel overordna kommuneplan, kommunedelplaner, beredskapsplaner og planstrategi.
- Planer uten tilknytning til andre utvalg, behandles kun i formannskapet.

Unntatt er de oppgaver som i henhold til lov, forskrift, reglement eller avtale er lagt til kommunestyre, administrasjonsutvalg, kontrollutvalg eller annet utvalg.

Høringsuttalelser

Alle høringsuttalelser skjer på kommunestyrets vegne.

Formannskapet har myndighet til å fatte vedtak i hastesaker, ref. [Kommuneloven § 11-8](#).

### Kap. 3 Saker der formannskapet har vedtaksmyndighet

Formannskapet fatter vedtak innenfor de rammer og retningslinjer som er fastlagt i lov, gitt i medhold av lov/forskrift eller gjennom delegeringsvedtak fattet av kommunestyret. [Vedtatt delegeringsreglement](#).

Formannskapet avgjør saker som i reglement ikke er tillagt andre utvalg eller kommunestyret.

Formannskapet kan avgjøre søknader om permisjon og fritak for medlemmer av underutvalg som utvalget selv har opprettet.

### Kap. 4 Formannskapets møter

Formannskapet holder møter for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter [Kommuneloven § 11-5, tredje ledd](#).

Vedtak om å behandle en sak for lukkede dører kan skje når hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det eller formannskapet vedtar det.

Møtet holdes i henhold årlig møteplan, vedtatt av kommunestyret. I tillegg kan det holdes møter når lederen eller minimum 1/3 av medlemmene krever det.

Møtene kunngjøres på den måte formannskapet selv finner hensiktsmessig innenfor kommunelovens krav.

#### 4.1 Saksliste

Ordfører setter opp saksliste for det enkelte møte, og sørger samtidig for å påse at de saker som er satt opp på møtekartet er tilfredsstillende utredet. Innkalling og sakspapirer utsendes som hovedregel 7 dager før møtet til medlemmer og varamedlemmer og andre med møterett i en eller flere saker.

Sakslisten til møtet og andre sakspapirer som ikke er unntatt fra offentligheten, skal være tilgjengelig for allmenheten på [kommunens internettside](#).

#### 4.2 Møteledelse

Møtet ledes av ordfører eller varaordfører. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

### 4.3 Fjernmøte

Formannskapet har adgang til å holde møte som fjernmøte, ref. [Kommuneloven § 11.7](#). De ordinære krav om saksbehandling mht møteoffentlighet og lignende gjelder også i fjernemøte.

Fjernmøter kan ikke behandle saker som medfører lukking av møtet, [etter Kommuneloven § 11-5, annet og tredje ledd](#).

### 4.4 Andres møte og talerett

Kommunedirektøren (ny formell betegnelse på [rådmannen kml. §13-1](#)) har møte- og talerett i formannskapets møter.

Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter. Ordfører og kommunedirektøren (rådmannen) kan også bli enige om at en tjenestemann/kvinne skal innkalles til møtet for å informere i konkrete saker med det formål å lette saksbehandlingen.

### 4.5 Vedtaksførhet

Formannskapets vedtak fattes normalt i møter.

Formannskapet er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er til stede og avgir stemme i vedkommende sak. [§11-9](#)

## Kap. 5 Forslag

Bare utvalgets medlemmer og varamedlemmer som deltar i møtet kan sette fram forslag. Forlag skal være skriftlige og leveres som hovedregel digitalt, og det skal fremgå hvem som stiller forslaget.

Møteleder skal referere alle forslag før votering.

Det skal føres protokoll og møtebok for alle møter. Denne føres under ledelse av møteleder.

For hvert møte føres det i protokollen:

- Eventuelle merknader mot innkalling og saksliste
- Møte sted og tid
- Fraværende medlemmer
- Møtende varamedlemmer
- Saker nummerert i rekkefølge for kalenderåret
- Kort tekst om hva hver sak gjelder
- For den enkelte sak skal det på forslag som fremmes og realitetsbehandles oppgis hvem som fremmer forslaget. Videre om det ble vedtatt eller ikke, med stemmetall fordelt på partier/grupper, og navn hvis partiet er delt.
- Det som må til for å vise at vedtak gjøres etter rett framgangsmåte
- Vedtak

## Kap. 6 Spørsmål

Alle møtende medlemmer kan stille spørsmål til ordfører/møteleder også om saker som ikke står på saklisten, [jfr. Kommuneloven §11 nr. 2.](#)

Ordfører kan be kommunedirektøren/rådmannen besvare spørsmål av administrativ art.

### 6.1 Spørsmål på saklisten

Sauda kommune har en sak til slutt i saklisten hvor det åpnes for spørsmål som ikke står på saklisten. Spørsmål rettes til ordfører, og det kan åpnes for debatt etter at ordføreren har avgitt svar.

Dersom spørsmålsstiller forventer et utfyllende svar, må spørsmål med begrunnelse fremmes skriftlig, og være ordfører og politisk sekretariat i hende senest 3 dager før møtet.

Spørsmål etter denne fristen kan ikke forventes å få utfyllende svar i møte.

### 6.2 Spørsmål med forslag til vedtak/uttale

I tilknytning til spørsmål, kan det fremmes forslag til vedtak som behandles dersom ordfører eller 1/3 av møtende medlemmer ikke motsetter seg dette, jfr. [Kommuneloven §11-3, 5. ledd.](#)

## Kap. 7 Formannskapetets vedtak

Trer noen til eller fra under forhandlingene, protokollføres dette slik at det fremgår av protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelse hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Hvis det vedtas at et møte skal lukkes, skal hjemmelen for vedtaket tas inn i protokollen. Det samme gjelder for vedtak om at et medlem av organet er inhabilt eller får fritak av personlige grunner.

Protokollen skal godkjennes direkte i møte, i henhold til vedtak i sak 075/19. Protokollen oversendes medlemmer av varamedlemmer.

Møteboken godkjennes av utvalgets leder etter at protokollen er underskrevet.

Protokoll og møtebok overføres administrasjonen og oppbevares digitalt.

## Kap.8 Klager

Parter i en sak skal samtidig med møteutskrift informeres om sine muligheter/rettigheter til å påklage et vedtak. Klagebehandlingen håndteres videre innenfor de bestemmelser og frister som ligger nedfelt i forvaltningslov, kommunelov og særlover.

## Kap. 9 Mindretallsanke

Et mindretall bestående av minimum 3 av formannskapets medlemmer kan, når særlov ikke forhindrer det og et vedtak strider mot prinsipielle standpunkt vedtatt av kommunestyret, anke et vedtak til kommunestyret.

## Kap. 10 Sekretariat

Politisk sekretær utfører sekretariatsfunksjonen for formannskapet. Sekretariatet har ansvaret for formannskapets sakspapirer, kunngjøringer av møter, protokoll og møtebøker.

## Kap. 11 Gyldighet og endring

Dette reglementet er vedtatt i Sauda kommunestyre den 5. februar 2020 i sak 011/2020.

Endringer av reglementet kan kun foretas av kommunestyret.