



<i>Saksnr</i>	<i>Løpenr</i>	<i>Arkivkode</i>	<i>Avd/Sek/Saksh</i>	<i>Dykkar ref</i>
12/3004-29	22780/14	033 &00	LU/LU/KS	

REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET

Vedtatt i kommunestyret 17.12 2012 sak 96/12
Endra i kommunestyret 15.09.2014 – sak 47/14

§ 1 – Arbeidsområde til formannskapet

Formannskapet utfører dei oppgåvene som er pålagde ved lov, (jf kommunelova §§ 8.3, 44.3 og 45.2) og gjer vedtak i dei sakene kommunestyret har delegert/gitt formannskapet fullmakt til å avgjera. Fullmaktssaker kan av eit mindretal i formannskapet ankast inn for kommunestyret til avgjerd. Dette må gjerast i same møte, og før ein går over til behandlinga av neste sak.

Formannskapet skal vera kommuneplanutval etter bygningslova § 20-2.

Formannskapet er økonomiutval, jf økonomireglement – delegering i budsjettsaker, k.sak 10/03.

Formannskapet har eit særleg ansvar for samordning, overordna planlegging og næringsutvikling.

Formannskapet skal vera klagenemnd etter forvaltningslova § 28, 2. ledd.

Før ordinær eller ekstraordinær generalforsamling i Klepp Energi AS skal sakene til generalforsamlinga behandlast i formannskapet. Den som representerer Klepp kommune på generalforsamlinga skal stemma i samsvar med fleirtalsvedtaka i formannskapet. Når formannskapet behandlar saker til generalforsamling i Klepp Energi AS har styreleiar og dagleg leiar i selskapet møte- og talerett.

Administrasjonssjefen (rådmannen) skal sørgja for at dei sakene som blir lagt fram for formannskapet er førebudde på ein forsvarleg måte slik det blir kravd i lov og føresegner.

§ 2 – Møtetida. Innkalling til møte. Saksdokument

Formannskapet tek avgjerdene sine i møte som blir haldne på tidspunkt som er vedtatt av organet sjølv, når ordføraren finn det nødvendig, eller når minst 1/3 av medlemmene krev det. (kommunelova § 32)

Ordføreren kallar inn til møte. Innkallinga skal innehalda ein oversikt over dei sakene som skal behandlast i møtet. Innkallinga skal publiserast med ein frist på minst 7 dagar.

Saklista til møtet, og andre dokument som ikkje er unntatt etter offentleglova, skal vera tilgjengelege for alle, og leggjast ut til ettersyn på heimesida og i ekspedisjonen på Klepp rådhus.

§ 3 – Forfall. Varamedlemmer

Føresegnene § 4 i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarende måte.

§ 4 – Kommunale tenestemenn

Føresegnene § 5 i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarende måte.

§ 5 – Ordførar. Opne eller lukka møte. Teieplikt

Føresegnene § 6 i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarende måte.

§ 6 – Møtet tek til

Føresegnene § 7 i reglementet for kommunestyret gjeld på tilsvarende måte.

§ 7 – Endring av sakliste. Forespurnader

Formannskapet kan ved vanleg fleirtal vedta å utsetta realitetsbehandlinga av ei sak på den utsende saklista. Medlemmene kan og gjera vedtak i saker som ikkje er oppførte på saklista, dersom ikkje ordførar eller 1/3 av medlemmene som møter set seg imot dette. (kommunelova § 34, pkt 1)

Formannschaftsmedlemmer kan retta spørsmål til ordføreren under møtet, også om saker som ikkje står på saklista. Representantar som ønskjer å stilla spørsmål som ikkje er meldt, må gje beskjed om dette straks møtet tek til. Spørsmåla blir tatt opp til slutt i møtet.

§ 8 – Inhabilitet

Den som er inhabil i ei sak etter § 40 pkt 3 i kommunelova, eller som er fritatt etter § 40 pkt 4 i same lov, skal ikkje vera med og drøfta eller avgjera saka.

§ 9 – Saksbehandlinga. Rekkefølga mellom talarane

Ordførar les opp saksoverskrifta og seier ifrå om dokument som er kome til etter at saka blei utsendt. Ordføreren spør så om nokon vil ha ordet i saka. Talarane får ordet i den rekkefølga dei ber om det. Ber to eller fleire om ordet på same tid, fastset ordføreren rekkefølga mellom dei.

§ 10 – Ordskifte

Talarane skal retta orda sine til ordføraren. Han/ho skal halda seg nøye til saka, eller den delen av saka ordskiftet gjeld. Ordføraren skal passa på at dette blir gjort. Det må ikkje seiast noko som krenker formannskapet, medlemmer av formannskapet eller andre. Det må heller ikkje lagast bråk eller uro som teikn på at dei likar eller ikkje likar innlegga. Dersom nokon bryt ordensreglane i reglementet, skal ordføraren åtvara han/ho to gonger dersom dette er nødvendig. Dersom han/ho då ikkje rettar seg etter reglementet, kan ordføraren ta ordet frå han/ho og la formannskapsmedlemmene stemma over spørsmålet om han/ho skal stengjast ute frå resten av møtet.

§ 11 – Taletid og ordskifte slutt

Formannskapet kan med vanleg fleirtal vedta kor mange minutt kvart innlegg kan vara før eller etter at ordskiftet i ei sak har begynt.

Ordførar eller annan formannskapsmedlem kan gjera framlegg om at det skal settast strek for debatten. Formannskapet vedtek dette med vanleg fleirtal. Etter at det er sett strek, kan ingen koma med nye framlegg eller innlegg.

§ 12 – Framlegg

Bare formannskapsmedlemmene og rådmannen kan gjera framlegg til vedtak i møtet. Framlegget skal vera skriftleg og leverast til ordføraren. Framlegg kan gjerne sendast formannskapssekretæren/politisk sekretariat elektronisk i forkant av møtet. Representanten kan avklara i e-posten om framlegget med dette er fremma. Framlegget kan vera munnleg når det gjeld kven som skal veljast eller tilsettast, om saka som blir behandla skal utsettast eller at eit forslag skal vrakast. Eit skriftleg framlegg skal underskrivast av han/ho som set det fram. Er framlegget sendt elektronisk er det nok med elektronisk underskrift. Ordføraren skal gjenta framlegget.

§ 13 – Når ei sak blir tatt opp til avstemming

Når ordskiftet er slutt, seier ordføraren frå om at saka er tatt opp til avstemming. Frå då og til stemming er gjort, må det ikkje vera ordskifte eller gjerast nye framlegg. Formannskapet kan likevel gi ordet til forretningsorden og til eventuelle oppklaringar i saka.

Bare formannskapsmedlemmene som er i salen på det tidspunkt saka blir tatt opp til avstemming har stemmerett. Dei kan ikkje gå ut av salen før stemminga er slutt, og har plikt til å stemma unntatt ved val og tilsetting der det er høve til å stemma blankt. Ved val og tilsetting kan kvart einskild medlem krevja skriftleg avstemming, jf kommunelova § 40 pkt 2.

§ 14 – Stemmegjeving. Anke

Stemming skal gjerast på ein av desse måtane:

- a. Stillteiande godkjenning – når ingen seier imot framlegget som ordføraren set fram med spørsmål om nokon har noko å seia imot dei.

- b. At ordføreren ber dei som er imot framlegget å rekka opp handa.
- c. Stemmesetlar kan bare nyttast når det gjeld val eller i tilsettingssaker. Ved slikt høve skal stemmesetlar brukast når minst ein av formannskapsmedlemmene krev det.

Det blir gjort vedtak med vanleg fleirtal av dei stemmene som er avgitt dersom ikkje noko anna er bestemt i kommunelova. Når stemmetalet er likt i andre saker enn val, er ordføreren si stemme avgjerande, kommunelova § 35 pkt 1.

Formannskapet kan bare gjera vedtak dersom minst halvparten av medlemmene har vore til stades under forhandlingane og avgitt stemme i vedkomande sak – kommunelova § 33.

Fullmaktssaker kan av eit mindretal i formannskapet ankast inn for kommunestyret til avgjerd. Dette må gjerast i same møtet og før ein går over til behandling av neste sak.

§ 15 – Deputasjon (sendenemnder)

Når utsendingar frå lag/foreiningar og grupper vil møta formannskapet og uttala seg om ei sak, skal det sendast melding til ordføreren dagen før møtet.

Formannskapet avgjer om utsendingane skal få uttala seg. Når utsendingane har gitt uttalen sin, svarer ordføreren slik han har høve til. Formannskapsmedlemmene kan be ordføreren spørja utsendingane om faktiske sider i saka, men utsendingane kan ikkje delta i ordskiftet.

§ 16 – Møteprotokoll – Når møtet er slutt

Det skal først protokoll over forhandlingane i alle folkevalde organ, kommunelova § 30 pkt 3. I møteprotokollen skal det først møtestad, møtetid, namn på medlemmene, namn på dei som har meldt forfall og varamedlemmer som møter. Kjem nokon til eller går nokon frå medan møtet pågår, skal det først inn i protokollen.

Elles skal det først inn det som trengst for å visa gangen i saksbehandlinga, og at vedtaket er gjort etter rett framgangsmåte. Sakene skal først i rekkefølge for kalenderåret, og ein skal kunna sjå kva saka gjeld.

I kvar sak skal dei framlegga som blir gjort, først inn, med unntak av dei framlegga som det ikkje blir stemt over. Framlegga skal syna kven som stemmer for dei ulike forslaga.

Ein representant kan krevja protokolltilføring tatt inn i møteboka.

Etter at møteprotokollen er godkjent av ordførar blir protokollen sendt elektronisk til medlemmene av kommunestyret med frist for tilbakemelding om evt merknader snarast og seinast innan 3 dagar. Innan 8 dagar etter møtet blir protokollen publisert på heimesida. Formell godkjenning av protokollen i påfølgjande møte.

Møteboka blir underskriven av ordførar og varaordførar.