

Innhald

1. Val og samansetting	2
2. Ansvarsområde.....	2
3. Høyringsinstans	3
4. Førebuing av saker	3
5. Innstillingsrett.....	3
6. Innkalling – sakliste – kunngjering av saksdokument	3
7. Opne eller stengde dører/teieplikt	4
8. Forfall – varamedlem	4
9. Opning av møtet.....	4
10. Habilitet	4
11. Fritak i ei enkeltsak av personlege grunnar.....	5
12. Møteleiar (ordførar) si utgreiing av saka. Talarane si rekkefølge	5
13. Når medlemmene/representantane tek del i ordskiftet.....	5
14. Replikk	5
15. Møteleiar (ordførar) si rolle under ordskiftet	5
16. Merknader til dagsorden.....	6
17. Forslag	6
18. Utsettingsforslag	6
19. Saka vert tatt opp til røysting – røysteplikt	6
20. Prøverøysting	6
21. Spørsmål til ordføraren – Spørsmål i møtet.....	7
22. Orden i salen og bygninga	7
23. Møtebok	7
24. Protokolltilførsel.....	8
25. Mindretalsanke.....	8

1. Val og samansetting

- a. Formannskapet skal bestå av 9 medlemmer med varamedlemmer valde av og mellom kommunestyret sine medlemmer. Valet vert gjennomført som forholdsval og gjeld for for 4 år jf. kommunelova § 5-6.
- b. Kommunestyret vel blant formannskapet sine medlemmer ordførar og varaordførar for heile valperioden. Ordføraren leier møta i kommunestyret og formannskapet – jf. Kommunelova § 6-1. Dersom ordførar har forfall vert møtet leia av varaordførar. Har både ordførar og varaordførar forfall, vert det valt ein særskilt møteleiar ved fleirtalsval – jf. kommunelova § 11-2.

2. Ansvarsområde

- a. Formannskapet er oppretta etter kommunelova § 5-1.
- b. Formannskapet gir tilråding (innstilling) til kommunestyret til årsmelding, rekneskap, økonomiplan, årsbudsjett, skattevedtak og budsjettendringar.
- c. Formannskapet sitt ansvarsområde omfatter:
Likestillingssaker, oppfølging av saker i tråd med vedteken organisasjonsplan, beredskap og andre oppgåver som ikkje er lagt til hovudutvala.

Formannskapet får mynde til å fatte vedtak innan sine ansvarsområde i alle saker det etter same lover m.m. er høve til å delegere til formannskapet og kommunestyret ikkje sjølv skal avgjere i høve til lover eller forskrifter, eller har vedteke å legge til anna organ eller administrasjonen.

Formannskapet skal foreta tildeinga av industri- og forretningstomter i kommunale felt etter gjeldane retningsliner. Vidare tildeling av bustadtomter i kommunale felt ved 1.gongs utlysing av tomtfeltet. Kommunedirektøren får fullmakt til å tildele bustatomter som står att etter første gongs utlysing og tildeling.

Formannskapet har vidare fullmakt til å foreta suppleringsval til styre, råd og utval.

Det har fullmakt til vedtak i hastesaker etter kommunelova § 11-8.

Andre funksjonar som er lagt til formannskapet er; finansutval, valstyre, administrasjonsutval (fire av fsk-medlemmene).

Når formannskapet fungerer som administrasjonsutval vert det supplert med tre medlemmer frå arbeidstakarorganisasjonane (partssamansett utval). Når det gjeld mynde viser ein til eige reglement og delegeringsreglement.

Valstyret har delegert mynde så langt det kan delegerast frå kommunestyret.

- d. Formannskapet er klageorgan for vedtak etter fvl. § 28 gjort av hovudutvala og andre forvaltningsorgan som er oppretta i medhald av kommunelova. Vidare for administrative vedtak, der ikkje klage skal handsamast av eit hovudutval eller anna lovfesta klageinstans.

- e. Kommunestyret opprettar og oppnemnar eventuelle faste utval som skal liggje under formannskapet. Formannskapet kan sjølv, i saker som ligg innanfor sitt arbeidsområde, opprette eit arbeidsutval med medlemmer frå formannskapet. Utvalet kan treffe vedtak i saker som ikkje har prinsipiell betydning.
- f. Referatsaker kan bli tatt opp til behandling med alminneleg fleirtal. Kommunedirektør skal kome tilbake med ei kort utgreiing til neste møte før endeleg behandling.

3. Høyringsinstans

Formannskapet uttaler seg på kommunen sine vegne i saker av overordna generell karakter frå sentralt hald (stat, fylke m.m.) med unntak av prinsipielle saker vedk. kommunestruktur/-økonomi, veg-, trafikk- og kommunikasjonsmønster, fylkesplanar og andre planar av overordna regional karakter som kommunestyret skal ha til handsaming/uttale.

4. Førebuing av saker

Saksførebuinga i Sykkylven skal bygge på prinsippet om fullført sakshandsaming, dvs. at alle saker skal vere førebudde og utgreidde for endeleg vedtak, før dei vert vidaresendt til politisk handsaming.

Kommunedirektøren har ansvaret for at sakene er forsvarleg utgreidd, jf. Kommunelova § 13-1. Utgreiinga skal gi eit faktisk og rettsleg grunnlag for å treffe vedtak.

5. Innstillingsrett

- a. Kommunedirektøren har innstillingsrett til vedtak i ei sak før ho blir sett opp på sakslista til møtet i eit folkevald organ. Innstillingsretten gjeld ikkje etter at innkallinga til møtet er sendt ut og heller ikkje i organet sitt møte.
- b. Kommunedirektøren har møte- og talerett i organet, jf. § 13-1 i kommunelova, enten personleg eller ved ein av sine underordna.
- c. Formannskapet innstiller til kommunestyret vedtak i økonomisaker nemnd i kommunelova § 14-3 tredje ledd og skattevedtak.

6. Innkalling – sakliste – kunngjering av saksdokument

- a. Formannskapet gjer sine vedtak i møte, jf. kommunelova § 11-2. Møta blir vanlegvis halde etter fastsett møteplan, når ordføraren finn det påkravd eller når minst 1/3 av medlemmene krev det.
- b. Ordførar set opp sakliste og kallar inn til møte.

Møteleiaren kan i medhald av kommunelova § 11-9 avgjere at ei sak skal bli tatt opp til skriftleg behandling eller i eit hastefjernmøte dersom det er påkravd å få avgjort ei sak før neste møte.

- c. Innkalling og møtedokument skal gjerast tilgjengeleg for formannskapet sine medlemmer, møtande varamedlemmer, kommunedirektøren, kommunerevisjonen og andre med møterett med 7 dagars varsel.

- d. Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, spesifisert oppgåve over dei sakene som ein skal behandle og opplysning om kvar saksdokumenta er tilgjengelege.
- e. Innkalling og sakliste skal kunngjerast på tenleg måte. Når det gjeld frist for kunngjering/utlegging til offentleg ettersyn av økonomiplan/budsjett viser ein til komunelova § 14-3.

7. Opne eller stengde dører/teieplikt

Formannskapet held møta sine for opne dører så langt ikkje noko anna gjeld av lovbestemt teieplikt eller vedtak etter komunelova § 11-5. Vedtak om å behandle ei sak for stengde dører kan skje når omsynet til personvern eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier dette. Når det gjeld teieplikt viser ein m.a. til forvaltningslova § 13.

8. Forfall – varamedlem

Medlemmer av eit kommunalt organ pliktar å ta del i organet sine møte dersom dei ikkje har gyldig forfall. Forfall og årsak til forfall skal meldast til møtesekretariat/postmottak utan opphald. Sekretariatet kallar inn varamedlem etter reglane i komunelova § 7-10. Tilsvarande gjeld når ein medlem/varamedlem er ugild i ei sak som skal handsamast i møte, jf. komunelova § 11-10 og pkt. 13 nedanfor. Lovleg forfall er t.d sjukdom eller vektige velferdsgrunnar.

Dersom ein medlem/varamedlem må gå frå i handsaminga av ei sak på grunn av lovleg forfall, melder han/ho straks frå til møteleiaren. Innkalla varamedlem går då inn i staden for han/henne.

Dersom ein varamedlem lovleg har teke sete i forsamlinga, tek han/ho del i møtet inntil den saka som er under handsaming er ferdig handsama. Dette gjeld sjølv om det medlem som han/ho vikarierer for, eller ein varamedlem som i nummerorden står framfor han/henne kjem før saka er ferdig handsama.

9. Opning av møtet

Når det lovmessige minste antal medlemmer er tilstades, erklærer møteleiaren møtet for sett, jf. Komunelova § 11-9. Frå dette tidspunkt og til møtet er slutt kan ikkje nokon av forsamlinga sine medlemmer forlate møtet for kortare eller lengre tid utan på førehand å ha meldt frå til møteleiaren. Medlemmer/varamedlemmer som møter etter møtet er sett, må melde seg til møteleiaren før dei kan ta sete.

10. Habilitet

Den som etter komunelova § 11-10 er inhabil i ei sak, eller vert fritatt etter § 11-11 vert fritatt, deltek ikkje i handsaminga av vedkomande sak.

Spørsmål om habilitet skal avklarast før sjølve saka vert behandla, den medlem som habilitetsspørsmålet gjeld deltek ikkje i behandlinga av spørsmålet.

Det er forsamlinga sjølv som avgjer habilitetsspørsmål med alminneleg fleirtal.

Einkvar pliktar å seie frå om tilhøve som kan føre til inhabilitet. Før vedkomande går frå, og forsamlinga drøftar og avgjer habilitetsspørsmålet, kan han/ho få uttale seg kort til dette.

11. Fritak i ei enkeltsak av personlege grunnar

Organet kan fritta ein medlem frå å delta i behandlinga av ei sak når han eller ho ber om det før saka blir tatt opp til behandling, og vektige personlege grunnar tilseier dette. Ev. fritak blir protokollert med kommunelova § 11-11 som heimel.

Fritak i ei enkeltsak av personlege grunnar er noko anna enn inhabilitet. For å få fritak etter § 11-11, er det krav om at vektige grunnar talar for fritak i ei konkret sak og at vedkomande sjølv ber om fritak. Den aktuelle folkevalde kan ikkje sjølv delta i behandlinga av søknaden. Ev søknad om fritak må bli nøye vurdert opp mot den folkevalde sin rett og plikt til å ta del i møte og til å røyste når saka vert tatt opp til røysting. Det skal ligge føre gode grunnar til å fråvike denne retten og plikta i ei enkeltsak.

12. Møteleiar (ordførar) si utgreiing av saka. Talarane si rekkefølge

Møteleiar les opp saksnummer, sakstittel og tilråding til vedtak. Det skal også opplysast om det var meiningskilnad hos dei som har gitt tilrådinga. Det skal vidare opplysast om det er dokument som har kome til etter at tilrådinga var gitt. Møteleiar gjer greie for saka så langt han/ho finn det naudsynt.

Møteleiaren spør om nokon vil ha ordet i saka. Representantane får ordet i den rekkefølga dei ber om det. Dersom fleire ber om ordet på same tid, avgjer møteleiar rekkefølga mellom dei.

13. Når medlemmene/representantane tek del i ordskiftet

Talaren skal rette innlegget sitt til ordførar (møteleiar), ikkje til forsamlinga. Talaren skal halde seg nøye til den saka eller til den delen av saka som ordskiftet gjeld.

Det må ikkje seiast noko som krenkjer forsamlinga, mot medlemmene eller andre. Heller ikkje må nokon lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller støtte/samtykke. Dersom nokon bryt ordensreglane i reglementet, skal møteleiaren åtvare vedkomande to gonger om det trengs. Dersom vedkomande ikkje då rettar seg etter reglementet, kan møteleiar ta ordet frå han/henne, og la forsamlinga røyste over om vedkomande skal stengast ute frå resten av møtet.

14. Replikk

Representantar som ønskjer replikk til ein talar sitt innlegg, varsler dette med to fingre i veret. Han/ho skal då få ordet før neste på talarlista. Ein replikk skal vere kort (maks 1 minutt) og skal vere ein direkte kommentar eller spørsmål til talaren sitt innlegg. Talaren får høve til å gi eit kort svar på replikken.

15. Møteleiar (ordførar) si rolle under ordskiftet

Møteleiar må ikkje avbryte nokon som har ordet, med mindre det skjer for å oppretthalde dei reglar som er gitt i reglementet eller for å rette opp mistydingar o.l. frå talaren si side.

Vil møteleiar ta del i ordskiftet – utanom det som er nemnd under pkt 15 – skal han/ho overlate leiinga av møtet til varaordføraren/nestleiar.

16. Merknader til dagsorden

Ein representant kan be om ordet til dagsorden og får då ordet utanom talarlista. Dette kan gjelde forslag om å setje strek i talarlista, innføre avgrensa taletid, innvending til måten å behandle saka på, røystemåte, møteavviklinga, gruppemøte m.v. Det er ikkje lov å kome inn på realitetane i noko sak. Innegg under «til dagsorden» skal vere korte.

17. Forslag

Forslag i møtet kan ikkje settast fram av andre enn formannskapet sine medlemmer, med mindre særlege lovbestemmelser også gir andre rett til å sette fram forslag.

Forslag skal leverast skriftleg/digitalt til møteleiar/møtesekretær. Det skal gå fram av forslaget om kven som er forslagsstillar. Forslag som gjeld val, tilsettingar, utsetting av ei sak eller at eit forslag ikkje skal vedtakast, kan settast fram munnleg.

Møteleiar skal referere dei framsette forslaga.

18. Utsettingsforslag

Formannskapet kan med alminneleg fleirtal vedta å utsetje realitetsbehandlinga av ei sak som står på den utsende saklista.

Eit utsettingsforslag skal behandlast straks. Vert forslaget ikkje vedteke, held debatten fram etter den opprinnelege talarlista.

19. Saka vert tatt opp til røysting – røysteplikt

Når ordskiftet er slutt, seier møteleiar frå at saka vert tatt opp til røysting. Frå då og til saka er avgjort med røysting, er det ikkje høve til meir ordskifte om saka og det kan ikkje settast fram nye forslag. Heller ikkje er det i dette tidsrommet høve til å ta opp noko anna sak til behandling.

Berre dei medlemmene som er til stades i salen på det tidspunkt saka vert tatt opp til røysting har rett og plikt til å røyse. Dei kan ikkje forlate salen før røystinga er ferdig og dei har plikt til å røyse. (jf. kommunelova § 8-1). Ved val og tilsettingar er det høve til å røyse blankt, jf. kommunelova § 8-1.

Er den tilrådinga eller framlegget som det skal røystast over delt i fleire forslag eller punkt, set møteleiar fram forslag om rekkefølge i røystinga. Vert det ordskifte om dette skal møteleiaren passe på at talarane held seg berre til spørsmålet om røystinga.

20. Prøverøysting

Før endeleg avrøysting i ei sak, kan forsamlinga med alminneleg fleirtal vedta at det skal gjennomførast prøverøysting om ikkje er bindande.

Er den tilrådinga det skal røystast over oppdelt, bør ein vanlegvis røyse punktvis først, og deretter røyse over heile tilrådinga eller framlegget.

Resultatet frå prøverøystinga skal ikkje protokollførast, berre at det vart gjennomført prøverøysting.

21. Spørsmål til ordføreren – Spørsmål i møtet

- *Spørsmål til ordføreren/møteleiar:*

Alle medlemmer kan kome med grunngeve spørsmål til ordføreren. Spørsmåla må vere ordføreren i hende seinast 2 arbeidsdagar før møtedagen.

Den som har meldt spørsmålet har rett til å legge fram ei kort munnleg grunngeving.

Ordførar/møteleiar svarar på spørsmålet, og spørsmålsstillar har høve til å kommentene svaret ev. stille eit tilleggsspørsmål, som må ha samband med det opprinnelege spørsmålet.

- *Spørsmål i møtet:*

Kvar medlem kan rette spørsmål til møteleiar i starten av møtet, også om saker som ikkje står på saklista. Møteleiar eller ein annan etter samråd med møteleiar, kan svare på spørsmålet. Møteleiar kan også avgjere at svar på spørsmålet skal bli gitt på neste møte.

Det er ikkje høve til debatt eller å kome med forslag til vedtak i samband med slike spørsmål.

Heimel: kommunelova § 11-2

22. Orden i salen og bygninga

Møteleiar skal syte for at det er ro og orden i møtesalen og elles i bygninga under møtet.

Han/ho skal sjå til at talarane ikkje blir avbrotne eller uroa frå nokon kant. Dersom

tilhøyrarane kjem med meiningsytringar eller uroar på annan måte, eller elles opptre på ein måte som strir mot god orden, kan møteleiar la tilhøyrar plassane tømast, eller vise vedkomande ut.

Plakatar, teikningar, tabellar e.l. må ikkje vere plassert eller bringast inn i salen under møtet, utan møteleiar ev formannskapet sitt samtykke.

23. Møtebok

Det skal førast møtebok over møta i alle folkevalde organ, jf kommunelova § 11-4

Møteboka skal innehalde:

- Tid og stad for møtet
- Kven som møtte og kven som var fråverande
- Kva slags saker som vart handsama
- Kva slags vedtak som vart gjort
- Resultatet av røystinga

Det skal førast inn det som trengs for å vise gangen i saka, og at vedtaka vart gjort etter rett framgangsmåte. Av møteboka skal gå fram alle forslag som har vore røysta over, og røystingsresultatet for kvart forslag. Sakene skal protokollførast i rekkefølge for kalendaråret, og på ein slik måte at det går fram kva saka gjeld.

Vert møtet lukka skal det visast til kva heimel som blir brukt. Det same gjeld dersom ein medlem vert vedtatt inhabil til å delta i behandlinga av ei sak, eller får fritak av personlege grunnar jf. Kommunelova §§ 11-10 og 11-11.

For møta i valstyret og administrasjonsutvalet skal det lagast eiga innkalling og førast eiga møtebok.

Møteleiar har ansvaret for at møteboka vert ført rett.

Etter møtet skal møteboka gjerast tilgjengeleg for medlemmer og varamedlemmer.

Kommunedirektør sørgjer for arkivering av møteboka i kommunen sitt arkiv i samsvar med gjeldande reglar for offentlege arkiv.

Møteboka vert lagt fram for godkjenning ei eiga sak i første møte.

24. Protokolltilførsel

Dersom ein medlem eller kommunedirektøren ønskjer protokolltilførsel etter at røysting er gjort, skal dette i regelen bli imøtekome. Protokolltilførsel skal berre bli avvist når det ligg føre særlege omsyn. Vert det usemje, kan kommunestyret ved røysting avgjere om protokolltilførsel skal godtakast eller ikkje. Protokolltilførsel skal vere skriftleg.

25. Mindretalsanke

I saker der formannskapet er delegert mynde til å avgjere, kan 1 medlem krevje saka lagt fram for kommunestyret til avgjerd. Krav om slik anke må settast fram før møtet er slutt og førast i protokollen.