



REGLEMENT GJEMNES FORMANNSKAP

§ 1. Hvilke saker legges fram for formannskapet. Forberedelse av sakene

Formannskapet utfører de gjøremål lovgivningen legger til det, avgjør de saker som kommunestyret har gitt fullmakt til å avgjøre, herunder hastekompetanse etter Kommunelovens § 13. Formannskapet gir forslag til vedtak i saker til kommunestyret når lovgivningen påbyr det eller kommunestyret krever det.

Formannskapet har de oppgaver som går frem av delegasjonsreglementet.

I medhold av Kommunelovens § 23, pkt. 1, skal rådmannen påse at de saker som legges fram for formannskapet er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt.

Rådmannen skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjer, og at den er gjenstand for betryggende kontroll.

§ 2. Tiden for møtene. Innkalling til møtene. Saksdokumentene

Formannskapet holder møte når det selv bestemmer det eller når ordføreren finner det påkrevd.

Ordføreren kaller sammen til møte. Dette gjøres ved å sende innkallingen samt saksdokumentene på e-post til hvert enkelt medlem, de varamedlemmer som skal møte og til rådmannen. I innkallingen føres opp tid og sted for møtet og liste over de saker som skal behandles. Innkalling med saksdokumenter sendes også kommunerevisjonen og kontrollutvalgets leder og sekretariat. Saksliste og saksutredninger legges også ut på kommunens nettsider.

Innkallingen skjer med rimelig varsel, som regel med en frist på minst 5 dager, innkallingsdagen - men ikke møtedagen - medregnet. Innkallingen skal gjøres kjent på hensiktsmessig måte.

Forøvrig får bestemmelsene i § 2 i reglementet for kommunestyret tilsvarende anvendelse.

§ 3. Forfall. Varamedlemmer

Bestemmelsene i § 3 i reglementet for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

§ 4. Hvilke andre enn formannskapets medlemmer og varamedlemmer tar del i møtet. Kommunale tjenestemenn

Bestemmelsene i § 4 i reglementet for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

§ 5. Møteleder. Møtets åpning

Bestemmelsene i §§ 5 og 6 i reglementet for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

§ 6. Rekkefølgen for sakenes behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen

Bestemmelsene i § 7 i reglementet for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

§ 7. Inhabilitet. Møtelederens redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge

Bestemmelsene i §§ 8 og 9 i reglementet for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

§ 8. Ordsiftet og stemmeavgivningen

Om forhandlingene gjelder de bestemmelser som er gitt i reglementet for kommunestyret §§ 10, 11 første ledd, § 12 andre ledd, § 13.

Om avstemminger gjelder det som er bestemt i §§ 14, 15 i reglement for kommunestyret.

§10. Bokføring. Møtets slutt

Bestemmelsene i § 20 i reglementet for kommunestyret får tilsvarende anvendelse

§11. Åpne eller stengte dører. Taushetsplikt

Møtene holdes for åpne dører.

Saker som omfattes av lovbestemt taushetsplikt, skal føres for stengte dører. Det samme kan vedtas etter KommuneLOvens § 31 og offentlighetsLOven § 13.

Når en sak behandles for stengte dører, gjelder de bestemmelser som er gitt i kommunestyret sitt reglementet i § 5 tredje avsnitt, tilsvarende.

§12. Formannskapssekretær/servicekontoret

Servicekontoret sørger for at formannskapets møtebok føres og arkiveres på forsvarlig vis, og at denne og kommunestyrets møtebok oppbevares på forsvarlig måte. Møteboken produseres og arkiveres i saksbehandlingssystemet.

Formannssekretær sender utskrift av vedtakene i kommunestyret og formannskapet med nødvendige opplysninger til rette vedkommende. Formannskapssekretær sender også — uten opphold— til rette vedkommende meldinger som kommer fra offentlige myndigheter.

Formannskapet sender som hovedregel kommunestyret melding om formannskapets vedtak med unntak av saker som etter offentlighetsLOven og særlover ikke skal offentliggjøres.