



KONGSBERG
KOMMUNE

Reglement for formannskapet

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

Hjemmel: Kommunelovens § 5-6

Vedtatt dato: 04.09.2019

Vedtaksorgan: Kongsberg kommunestyre

Vedtatt med virkning fra 9. oktober 2019

Innhold

Kap.1 Valg og sammensetning	3
Kap. 2 Arbeidsområder.....	3
Kap. 3 Saker hvor formannskapet har vedtaksmyndighet.....	5
Kap. 4 Saker der formannskapet har uttalerett	5
Kap. 5 Innstillingsrett.....	6
Kap. 6 Formannskapets møter	6
Kap.7 Klager	8
Kap. 8 Mindretallsanke.....	8
Kap. 9 Sekretariat	8
Kap. 9 Gyldighet og endring	8

Kap.1 Valg og sammensetning

Formannskapet består av 11 medlemmer med varamedlemmer valgt av kommunestyret for den kommunale valgperiode.

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

Formannskapet ledes av ordfører.

Varaordfører skal i hovedsak fungere som ordførerens stedfortreder ved:

- fravær
- ferie
- sykdom
- representasjon

Omfanget av stedfortredervirksomheten blir etter avtale mellom ordfører og varaordfører.

Kap. 2 Arbeidsområder

Formannskapet er opprettet etter kommunelovens (kml) § 5-6.

Formannskapet kan også fungere som komité til forberedende behandling av saker som skal avgjøres av kommunestyret, med innstilling fra formannskapet.

Formannskapet skal aktivt bidra til helhetlig politisk styring av Kongsberg 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/eller omfang, oppnevne særskilte arbeidsgrupper (ad hoc-komiteer) og fastlegge mandat for disse.

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

Formannskapet behandler, iht. kml § 5-6 jr. § 14-3, forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak.

Formannskapet behandler sektorovergripende planer.

Planer uten faglig tilknytning til andre utvalg, behandles kun i formannskapet.

Arealplaner og sektorplaner som gis status som kommune(del)planer, skal først behandles i respektive fagutvalg, som innstiller til formannskapet.

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

Formannskapet er kommunens likestillingsutvalg og behandler saker etter kommunens handlingsplan for likestilling.
(Jf.kommunestyresak 98/0142)

Formannskapet er kommunens næringsutvalg og fondsstyre for næringsfondet.

Formannskapet skal samordne kommunens totale næringsengasjement.

Formannskapet er kommunens høringsorgan der det ikke er praktisk/nødvendig med kommunestyrebehandling.

Høringsuttalelser, direkte rettet mot fagområder, behandles i de respektive utvalg.

Alle høringsuttalelser skjer på kommunestyrets vegne.

Formannskapet har ansvaret for kommunens representasjonsoppgaver bl.a. i sammenheng med arbeidet med vennskapskommunene.

Formannskapet behandler og vedtar søknad om reduksjon eller bortfall av eiendomsskatt ref. lov om eiendomsskatt § 28

Formannskapet har myndighet til å fatte vedtak i Hastesaker ref. kommunelovens § 11-8

Formannskapet skal i tillegg ha komitefunksjon overfor kommunestyret i alle prinsipielle saker som har med kommunens finans- og økonomiforvaltning å gjøre.

Formannskapet har direkte innstillingsrett overfor kommunestyret i alle saker, der loven ikke gir annen anvisning.

Formannskapet utøver arbeidsgiveransvaret for Kommunedirektøren.

Kap. 3 Saker hvor 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.

Delegert myndighet er gitt i delegeringsreglementet, vedtatt 11/1 2017

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 Saker der formannskapet har uttalerett

Formannskapet har uttalerett i følgende saker:

- Opprettelse av faste underutvalg med hjemmel i kommuneloven.
- Viktige plansaker.
- Saker som har eller kan ha betydning for formannskapets fagområde.

Kap. 5 Innstillingsrett

Kommunedirektøren eller den han/hun gir slik myndighet, fremmer anbefaling til innstilling/vedtak i saker som skal framlegges for formannskapet.

Ordfører gis generell myndighet til å fremme saker til politisk behandling.

Kap. 6 Formannskapets møter

Formannskapet holder møter for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 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.

Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører, jf. Kommunelovens §11-5, annet ledd.

Møter holdes iht. halvårlig møteplan som vedtas 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.

Ordføreren 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 senest 7 dager før møtet til formannskapets medlemmer og varamedlemmer og andre med møterett i en eller flere saker.

Sakslisten til møtet og andre sakspapirer som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelige for allmennheten på kommunens internettsider: www.kongsberg.kommune.no/motekalender

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

Formannskapetets vedtak fattes normalt i møter. Vedtak skal begrunnes og hjemles i lov.

Formannskapet har adgang til å holde møte som fjernmøte, ref. Kml §11-7. De ordinære krav om saksbehandling mht møteoffentlighet ol. gjelder også i fjernmøte
Fjernmøter kan ikke behandle saker som medfører lukking av møtet etter kml. 11-5, annet og tredje ledd

Formannskapet er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er til stede og avgir stemme i vedkommende sak.

Kommunedirektøren har møte-, talerett i formannskapetets møter. Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter. Ordfører og Kommunedirektøren 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.

Det skal føres protokoll (møtebok) for alle møter. Denne føres under ledelse av møtelederen.

For hvert møte føres det i protokollen:

- Eventuelle protester mot innkalling og saksliste.
- Møtested og -tid.
- Dato og måte for innkalling.
- Fraværende medlemmer.
- Møtende varamedlemmer.
- Saker nummerert i rekkefølge for kalenderåret.
- Kort tekst om hva hver sak gjelder.
- For den enkelte sak de forslag som reises, bortsett fra de realitetsforslag som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning.
- Det som må til for å vise at vedtak gjøres etter rett framgangsmåte, med begrunnelse og hjemmelshenvisning.
- Formannskapetets vedtak.

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

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

Utskrift av møteboka sendes ut sammen med sakskartet til neste møte til medlemmer/varamedlemmer og til de som har hatt møterett iht. formannskapets bestemmelser. Utskrift sendes også til de som etter lov, forskrifter, avtaler og reglementer har krav på det.

Godkjenning av protokollen skjer i det førstkommende formannskapsmøte. Godkjent protokoll skal underskrives av møteleder og rådmann

Ordfører kan midlertidig utsette/oppheve vedtak fattet administrativt i påvente av umiddelbar politisk behandling.

Kap.7 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 som ligger nedfelt i forvaltningslov, kommunelov og særlover.

Kap. 8 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. 9 Sekretariat

Politisk sekretariat utfører sekretariatsfunksjonen for formannskapet. Sekretariatet har ansvaret for formannskapets sakspapirer, kunngjøring av møter, protokoll og møte-/protokollutskrifter.

Kap. 9 Gyldighet og endring

Dette reglement er første gang vedtatt av Kongsberg kommunestyre XX.XX.XXXX og revidert i sak 82/19 med virkning fra 9. oktober 2019

Endring av dette reglement kan kun foretas av kommunestyret.