



REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET

§ 1 VAL OG SAMANSETJING

Formannskapet skal, i medhald av kommunelova § 8 § 5-6, samt etter vedtak i heradsstyret 14.10.2015, ha 9 medlemmer med varamedlemmer, alle valde av heradsstyret for 4 år. Medlemmer og varamedlemmer skal veljast mellom medlemmene i heradsstyret. og valet skal, når minst eit medlem krev det, skje ved høvetalsval, og elles som avtaleval.

Ordføraren og varaordføraren er i same rekkefølge leiar og nestleiar i formannskapet.

Formannskapet og fylkesutvalet kan setja ned faste underutval med mynde til å ta avgjerd i saker av ikkje prinsipiell karakter som høyrer under formannskapet sitt arbeids- og ansvarsområde, om ikkje heradsstyret eller fylkestinget har bestemt noko anna.

§ 2 ARBEIDS- OG ANSVARSOMRÅDE

Formannskapet er nedsett med heimel i kommunelova § 8 kapittel 5, § 5-6, og utfører dei oppgåvene som er lagde til dette organet i lover, forskrifter og kommunen sine egne reglement.

Formannskapet har ansvar for å utarbeida framlegg til årsbudsjett og økonomiplan.

Formannskapet gjev skal gje innstilling til heradsstyret i sak om godkjenning av årsrekneskap og årsmelding, herunder framlegg til disponering av rekneskapsmessig overskot, eller dekking av rekneskapsmessig underskot (komm.l. § 48 §14-3).

Formannskapet skal gje innstilling til heradsstyret i saker som gjeld endringar i årsbudsjettet dersom mynde ikkje er delegert til andre organ.

Formannskapet har ansvar for utarbeiding av kommuneplan med langsiktig del og handlingsprogram.

Framlegg til Planstrategi

Overordna planlegging, kommunedelplanar og områdeplanar

Innstilling til heradsstyret i større sektorplanar

Økonomirapportering til heradsstyret

Næringsutvikling

Politisk organisering og utvalsstruktur

Alkoholsaker

Beredskap og forsyningssaker

Samfunnstryggleik

Energipolitikk

Miljø og klimapolitikk

Kjøp og sal av kommunal eigedom og langsiktige leigeavtalar av prinsipiell karakter

Interkommunalt samarbeid



Likestilling og vern mot diskriminering

Andre oppgåver/saksområde som ikkje er lagt til andre utval/organ

Formannskapet er ankeorgan for saker frå administrasjonsutvalet som vert anka etter avtaleverket sine reglar om mindretalsanke.

Formannskapet er kommunen si klagenemnd etter forvaltningslova. For formannskapet sine vedtak er heradsstyret klagenemnd (fvl. § 28).

Formannskapet tek elles avgjerd på kommunen sine vegner i alle saker og sakstypar som ikkje er delegerte til andre, og som heradsstyret ikkje har vedteke å ta avgjerd i sjølv.

Formannskapet gjev tilråding direkte til heradsstyret i dei saker som berre kan avgjerast av det.

Formannskapet kan oppretta sakskomitear for særskilde saker som innanfor fastsett mandat gjev tilråding til formannskapet. Vidare kan formannskapet som ledd i sitt arbeid halda temamøte og opne høyringar. Det same kan sakskomiteane gjera.

§ 3 AVGJERDSMYNDE OG MINDRETALSANKE

Formannskapet sitt mynde går fram i kommunelova og andre særlover for særskilde ansvarsområde nemnde i § 2 og elles i delegeringsreglement vedteke av heradsstyret.

Vedtak i formannskapet kan leggjast fram for heradsstyret til vurdering dersom minst 4 av medlemmer av forsamlinga krev det. Slikt krav må setjast fram før møtet er slutt. ~~Mindretalsanke gjeld berre i saker der formannskapet er delegert avgjerdsmynde frå heradsstyret.~~

Ordføraren eller rådmannen kan elles krevja slike saker lagde fram for heradsstyret, dersom dei finn at vedtaket strir med gjeldande vedtak gjort av overordna organ, eller er i strid med lov/forskrift eller av andre særlege grunnar.

§ 4 INNKALLING TIL MØTE OG UTLEGGING AV SAKSDOKUMENT

Formannskapet held møte etter eiga eller ordføraren si avgjerd, eller når andre med heimel i lov eller bindande føresegn krev det. Ordinære møte i heradsstyret og formannskapet skal samordnast i ein felles møteplan.

Ordføraren kallar formannskapet saman. Innkallinga skal innehalda opplysning om tid og stad for møtet, oppgåve over dei sakene som skal handsamast og opplysning om kvar dokumenta ligg til ettersyn. Ordføraren kan avgjera at dokument som kan unntakast offentleggjering, ikkje skal sendast medlemmene eller leggjast ut til ettersyn. Slike dokument skal medlemmene kunna gjera seg kjende med i administrasjonen. Innkalling og saksdokument vert sende ut elektronisk. **Saksliste og dokument som er unntatekne frå offentlegheit, kan gjerast tilgjengelege for formannskapsmedlemmene i politikarportalen**

Innkalling med saksdokument vert publisert på kommunen si heimeside før møtet. ~~Innkalling til~~



møtet skal i tillegg kunngjerast på oppslagsstadene. Innkalling og kunngjering skal som hovudregel skje med ein frist på 1 veke, skal sendast og gjerast offentleg med høveleg varsel, normalt ei veke før møtet. Andre fristar som følgjer av lov eller bindande føresegn går framom.

§ 5 FORFALL OG INNKALLING AV VARAMEDLEMMER

Medlem eller innkalla varamedlem som grunna lovleg forfall ikkje kan ta del i møtet, skal straks melda frå i elektronisk system for oppmøte og til sekretariatet som kallar inn varamedlem på ordføraren sine vegner. Varamedlem bør også kallast inn når ordføraren er kjend med at nokon må forlata møtet som ugild i ei sak som skal handsamast. Det same gjeld der nokon må forlata møtet som ugild i ei sak som skal handsamast

Må nokon grunna lovleg forfall forlata møtet, skal varamedlem om mogeleg kallast inn og overta plassen. Ingen kan gå frå møtet før sak som er teke opp til handsaming, er sluttført. Om medlem eller høgare rangert varamedlem kjem til møtet etter at det har byrja, skal vedkomande ikkje tre inn før sak som er teke opp til handsaming er sluttført.

Kva som er lovleg forfall etter denne paragrafen vert avgjort av forsamlinga sjølv. Omstende som fare for helse eller velferd, viktige forretningar eller plikter i arbeidet er gyldig forfallsgrunn.

§ 6 DELTAKING I MØTE FOR ANDRE ENN VALDE MEDLEMMER

Rådmannen eller representant for denne tek del i møta med talerett. Sekretæren tek del i møta og med talerett for det som gjeld protokolleringa.

Andre tek del i møta når særskild lovregel gjev dei rett til det og då med dei rettar og plikter lova fastset.

Ordføraren eller formannskapet sjølv kan kalla andre kommunalt tilsette eller særlege sakkunnige inn til møta. Desse kan gje opplysningar og utgreiingar, men har elles ikkje høve til å ta del i forhandlingane.

§ 7 MØTELEIAR

Ordføraren leier møta. Har han/ho forfall, leier varaordføraren møta. Har begge forfall, vert møteleiari vald ved fleirtalsval.

Om ordføraren eller annan møteleiari ynskjer å ta del i ordskiftet, skal han eller ho gje frå seg møteleiinga til varaordfører eller annan møteleiari vald av forsamlinga.

Ordfører eller fungerande møteleiari skal sjå til at det er god orden i møtesalen og i naturleg nærleik elles. Vedkomande skal sjå til at talarane ikkje vert avbrotne eller uroa frå nokon kant. Om tilhøyrarar ved meiningsytringar eller på annan måte uroar forhandlingane eller på anna vis gjer noko som strir mot god orden, kan møteleiari visa desse ut.

Teikningar, tabellar eller liknande kan berre brukast under møta dersom møteleiaren eller utvalet samtykkjer.



§ 8 OPNE ELLER LUKKA DØRER

Møta vert haldne for opne dører om ikkje noko anna følgjer av lovbestemt teieplikt, eller utvalet vedtek at møtet skal lukkast, jfr. kommunelova § 31, nr. 2—5 §11-5. Debatt om lukking av møtet vert haldne for stengde dører om møteleiaren krev det eller forsamlinga vedtek det. Avrøysting om lukking av møtet skal skje i ope møte.

Tilhøyrarar, representantar frå media og andre som ikkje skal ta del i forhandlingane, må forlata salen straks møtet vert lukka.

I opne møte kan ein ta opp lyd, video eller liknande, med mindre dette uroar gjennomføringa av møtet.

§ 9 TEIEPLIKT

Lovbestemt teieplikt gjeld og for folkevalde som deltek i møte eller på annan måte utfører teneste eller arbeid for eit forvaltningsorgan. Dei som er til stades i lukka møte plikter å teia om opplysningar som kjem fram i dokument eller i forhandlingane og som er omfatta av teieplikta (fvl. § 13).

Teieplikta gjeld også etter at ein folkevald er gått ut av vervet.

§ 10 OPNING AV MØTET

Til den tid som er fastsett, vert det halde opprop over dei medlemmer og varamedlemmer som skal vera til stades i møtet. Møteleiaren erklærer møtet for lovleg sett dersom nok representantar etter lova er møtt fram og det elles ikkje vert reist avgjerande innvendingar mot at det vert gjort.

Når møtet er lovleg sett, kan ingen medlem eller møtande varamedlem forlata møtet for kortare eller lengre tid utan på førehand å ha meld frå til ordføraren om lovleg grunn.

Kjem nokon av dei innkalla medlemmene eller varamedlemmene etter at møtet er sett, skal dei melda seg for møteleiaren før dei tek sete.

§ 11 SAKSHANDSAMINGA

Sakshandsaminga følg kommunelova kapittel 11.

Vert det under oppropet eller starten av møtet reist innvendingar i samband med forfall og frammøte av varamedlemmer, eller til spørsmålet om møtet elles er lovleg innkalla, skal dette handsamast først i møtet. Deretter vert dei sakene som er står i innkallinga teke opp til handsaming, og i slik rekkjefølgje som går fram av sakslista. Eventuelle førespurnader vert tekne opp til slutt i møtet. Forsamlinga kan vedta ei anna rekkjefølgje.

Er handsaminga av ei sak teke til, kan møtet ikkje avsluttast før saka er avgjort med avrøysting eller det vert vedteke å utsetja ho.

Sak som ikkje står i innkallinga, kan realitetsbehandlast dersom ikkje møteleiaren eller 1/3 av dei frammøtte representantane er mot dette. Fleirtalet kan likevel krevja at saka vert underkasta ein



førebels debatt. Om realitetsbehandling av ei sak på dette viset vert avvist, skal ho takast med på sakslista til neste ordinære møte, om ikkje utvalet vedtek noko anna.

§ 12 UGILDSKAP

Forvaltningslova og kommunelova sine særreglar om ugildskap gjeld for møta i formannskapet. Er nokon ugild etter desse reglane, skal dei sjølv seia frå om det, om mogeleg i så god tid at varamedlem kan kallast inn. Den som er ugild, tek ikkje del i møtet under handsaminga av den aktuelle saka. Sjå elles eige reglement for handsaming av ugildskap i politiske organ.

§ 13 MØTELEIAREN SI ORIENTERING OM SAK TIL HANDSAMING

Møteleiaren les det tittelen saka har fått i innkallinga. Deretter refererer han/ho det framlegget som har fleirtal i innstillande organ. Vidare skal møteleiaren gjera merksam på dei dokument som er komne inn etter at tilråding var gjeve og/eller som eventuelt vert delte ut i møtet. Møteleiaren orienterer elles om innhaldet i saka så langt vedkomande sjølv eller forsamlinga finn det turvande.

§ 14 ORDSKIFTET OG REKKJEFØLGJA MELLOM TALARANE

Møteleiaren spør om nokon vil ha ordet til saka. Talarane får så ordet i den rekkjefølgja dei ber om det. Ber fleire om ordet samstundes, avgjer møteleiaren rekkjefølgja. Ved replikkordskifte får den som ber om replikk ordet før møteleiaren held fram på den ordinære talarlista.

Under kvart innlegg er det høve til kort replikk. Den som ønsker replikk må teikna seg under innlegget med å signalisere med to fingrar. Replikken skal vere svært kort, og direkte retta til innlegget. Replikken skal ikkje ha form av eit nytt innlegg, eller bli ein replikk til ein annan replikk. Den som hadde innlegget skal ha høve til svar-replikk."

Talarar rettar orda sine til møteleiaren, ikkje til forsamlinga. Møteleiaren skal passa på at vedkomande held seg nøye til den saka ordskiftet gjeld.

Det må ikkje seiast noko som kan krenkja andre. Det er heller ikkje lov å laga uro eller anna ståk som uttrykk for misnøye, semje eller usemje med noko som vert sagt eller som skjer under møtet. Brot på ordensreglane skal møteleiar påtala, om naudsynt to gonger. Om det ikkje hjelper, kan møteleiaren avbryta vedkomande sitt innlegg eller ved avrøysting la utvalet avgjera om vedkomande skal stengast ute frå del av eller resten av møtet.

Møteleiaren må ikkje avbryta nokon som har ordet, om det ikkje skjer for å gjennomføra det som går fram i reglementet, eller for å retta opp mistydingar i det som vert sagt av talaren.

§ 15 AVGRENSING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET

Før ordskiftet i ei sak er teke til og under ordskiftet, kan formannskapet vedta at taletida skal avgrensast til eit bestemt tal minutt for kvart innlegg. Unntak kan gjerast for rådmannen, for kvar gruppeleiar eller for den som er vald til leiar for anna gruppering som vert skipa i særskild sak når møteleiar har fått melding om at vedkomande er vald på førehand.



Møteleiaren avsluttar ordskiftet i ei sak når vedkomande meiner ho er drøfta nok. Forsamlinga kan elles sjølv vedta å avslutta ordskiftet eller forlenga det etter at møteleiaren har teke til orde for å avslutta det.

Ved ordskifte om avkorting av taletida eller om å avslutta realitetsordskiftet kan kvar talar berre få ordet ein gong og med høgst 2 minutt taletid.

§ 16 FRAMLEGG

Framlegg kan berre gjerast av dei som er med i møtet som valde medlemmer eller innkalla varamedlemmer, om ikkje regel i lov seier noko anna.

Framlegg skal, etter at det er reist, leverast skriftleg og underskrive til møteleiaren eller leggjast inn i Møteportalen/elektronisk møtesystem. Framlegg kan likevel setjast fram munnleg dersom det gjeld namn i val- eller tilsetjingssak, utsetjing av sak som er oppe til handsaming, oversending av sak til anna kommunalt organ eller går ut på at framlegg skal vrakast.

§ 17 AVRØYSTING

Når ordskiftet er slutt, seier møteleiaren frå om at saka er teke opp til avrøysting. Om det er uklårt kva framlegg som er komne inn, skal dei alle refererast før avrøystinga tek til. Frå dette tidspunktet og til avrøystinga er ferdig skal det ikkje vera meir realitetsordskifte om saka eller gjerast nye framlegg. Heller ikkje er det i tidsrommet for avrøystinga høve til å ta opp noko anna sak til handsaming.

Vert det reist utsetjingsframlegg, skal, om forsamlinga ikkje vedtek noko anna, realitetsordskiftet straks avsluttast og framlegget røystast over.

Rett til å røysta har berre dei som er kalla inn til møtet som medlem eller varamedlem og som er til stades når saka vert teke opp til avrøysting. Ingen kan gå frå møtet før avrøystinga er slutt. Alle har røysteplikt. Blank røyst kan gjevast ved val og tilsetjing.

Er saka oppdelt, eller skal det røystast over fleire framlegg, avgjer møteleiaren rekkjefølgja i avrøystingane om ikkje forsamlinga vedtek ei anna rekkjefølgje. Ved ordskifte om dette, skal møteleiaren sjå til at talarane held seg strengt til avrøystingss spørsmålet.

Avrøystinga skal elles som hovudregel leggjast opp slik at kvar representant får vist sitt prinsipale syn i røysting.

§ 18 PRØVERØYSTING

Før endeleg avrøysting i ei sak kan forsamlinga halda prøverøystingar som ikkje er bindande. Er tilrådinga eller framlegget som det skal røystast over delt i fleire punkt eller paragrafar, bør det til vanleg røystast førebels over kvart punkt eller kvar paragraf, og så eventuelt etter ny prøverøysting over heile tilrådinga eller framlegget under eitt.

§ 19 RØYSTEMÅTEN



Avrøysting vert gjennomført **anten digitalt eller fysisk** på ein av desse måtane

a. Ved stillteiane godkjenning, når ingen gjev uttrykk for usemje med ein slik røystemåte når møteleiaren ber dei som er usamde gje uttrykk for det.

b. Ved at møteleiaren ber dei som er mot eit framlegg visa det med røysteteikn, antan ved å reisa seg eller rekkja opp ei hand. Når møteleiaren avgjer det eller nokon i forsamlinga krev det, skal det haldast kontraavrøysting ved at dei som er for framlegget viser røysteteikn på same måten.

c. Ved namneopprop med ja eller nei som svar når møteleiaren ropar opp namna på dei som møter. Det vert avgjort ved loddtrekning kva namn som skal ropast opp først. Deretter held ein fram i alfabetisk orden. Ein medlem utpeika av møteleiaren skal kontrollere røystegjevinga ved å merka av på medlemsoversynet etter kvart som kvar enkelt røystar. Namneopprop skal nyttast når møteleiaren avgjer det, eller når ein medlem krev det og får tilslutning frå minst 1/5 av forsamlinga. Likeins skal det røystast med namneopprop når møteleiaren eller 1/5 av forsamlinga meiner at utfallet av ei røysting etter reglane i denne paragrafen sitt punkt b ikkje kan finnast. Avrøysting over spørsmålet om namneopprop skal brukast vert halde utan ordsifte først, og elles i samsvar med reglane i denne paragrafen sitt punkt b.

d. Ved røystesetlar utan underskrift. To medlemmer som møteleiaren peikar ut, fungerer som teljekorps. ~~Røystesetlar kan berre nyttast ved val og tilsetjing, og skal brukast når nokon medlem krev det.~~ Skriftleg avrøysting kan nyttast der lova opnar for det, f.eks. ved høvestalsval, jfr. kommunelova §§ 7-5 og 7-6.

Møteleiaren si røystegjeving er avgjerande ved likt røystetal unnateke ved val, der loddtrekning avgjer utfallet.

§ 20 FØRESPURNADER

Utanom dei sakene som står i innkallinga til møtet, kan kvar av dei som er kalla inn til møtet koma med førespurnader retta til ordføraren, jfr. ~~kommunelova § 34, pkt. 2~~ **NY §11-2**. Desse bør vera leverte inn skriftleg seinast to dagar før møtet. Dersom spørsmålet vert sett fram kort tid før møtet eller under møtet, kan ordføraren gi eit kortfatta førebels svar og supplera dette med eit fullstendig svar til neste møte. Ordføraren kan og la rådmannen eller representant for rådmannen svara. Ved handsaming av spørsmål kan den som spør og den som svarar ha eitt innlegg kvar. Dei kan i tillegg få ordet ein gong kvar til konkrete merknader. Ingen andre skal ha ordet og det er ikkje høve til debatt knytt til spørsmål og svar.

Førespurnader av prinsipiell art der det er behov for meir omfattande svar og eventuell debatt vert handsama som interpellasjon.

Realitetsframlegg som vert sette fram i debatten, skal handsamast etter reglane i § 11 på same måten som for sak som ikkje står i innkallinga.



§ 21 Fjernmøte

Møte i formannskapet kan haldast som fjernmøte i samsvar med reglane i kommunelova § 11-7, dersom fysisk møte ikkje er mogleg og/eller ikkje kan gjennomførast på ein forsvarleg måte, jf. HS Vedtak 068/20 den 23.09.2020.

§ 22 PROTOKOLLFØRING

Det skal førast protokoll frå møta. Ordføraren eller fungerande møteleiar ser til at dette vert gjort. I møteboka skal førast inn:

- Eventuelle protestar mot innkalling og saksliste
- Møtetid og stad
- Fråverande medlemmer
- Møtande varamedlemmer
- Namn på medlemmer og varamedlemmer som kjem eller går under møtet og med oppgåve over når i møtet det skjedde.
- Oversyn over kven som møter frå administrasjonen
- Saker nummererte i rekkjefølgje for året.
- Kort nemning for kvar sak og kva ho gjeld
- Det som trengst for å visa gangen i handsaminga
- For kvar sak dei framlegg som vert lagt fram
- Det som trengst for å visa at vedtak vert gjort etter rett framgangsmåte
- Kva vedtak som er gjorde og kva avrøystingar som er haldne og røysteresultat
- Protokollen skal underskrivast av møteleiaren og to andre medlemmer.

§ 23 PROTOKOLLTILFØRSEL

Ein representant eller eit mindretal kan be om at det i møteboka vert lagt til ei kort grunngjeving for sitt avvikande syn. Tilførselen må settast fram i møtet, og lesast opp. Ordførar kan avvise ein protokolltilførsel på grunn av innhald, form eller lengde. Forslagsstillar kan i så fall be formannskapet om å avgjera spørsmålet."

§ 24 EVENTUELL NY HANDSAMING AV AVGJORT SAK

Formannskapet kan avslå oppmoding om å ta opp att ei sak til ny handsaming som er lovleg avgjort av det same heradsstyret, dersom oppmodinga kjem før det er gått tre månader frå den dagen heradsstyret gjorde sitt vedtak i saka og er innanfor same valperiode.

§ 25 VEDTAK OM REGLEMENT

Dette reglementet vart vedteke 26.09.2018 av heradsstyret, og tok til å gjelda frå vedtaksdato. Berre heradsstyret kan gjera endringar i reglementet.



Osterøy kommune

Det er endra med vedtak i heradsstyremøtet 11.02.04, 11.02.09 og 14.10.15 og 26.09.2018 og