

# REGLEMENT FOR Formannskap/plan, økonomi- og administrasjonsutval

## **1. SAMANSETJING OG VAL**

Utvalet skal ha sju medlemar inklusiv ordførar og varaordførar. Medlemene og varamedlemene skal veljast blant medlemene i kommunestyret i samsvar med prinsipp om gjennomgåande representasjon. Når utvalet handsamar saker som gjeld dei tilsette sine rettar, vert utvalet supplert med 3 arbeidstakarrepresentantar (administrasjonsutvalet). Ordførar og varaordførar er i same rekkjefølgje leiar og nestleiar i utvalet

## **2. ARBEIDS- OG ANSVARSOMRÅDE**

Utvalet sitt ansvar går fram av delegeringsreglement vedteke av Vaksdal kommunestyre

## **3. AVGJERDSMYNDE OG INNSTILLINGSRETT**

Utvalet har avgjerdsrett i alle saker innan sitt arbeidsområde, med dei avgrensingar som følg av lover og delegasjons- og budsjettreglement. Utvalet har innstillingsrett i alle saker som fell innanfor arbeidsområdet til utvalet, og som utvalet ikkje har avgjerdsrett i.

## **4. MØTEPRINSIPP**

Folkevalde organ fattar sine vedtak i møte, jfr Kommunelova § 11-2.

## **5. MØTE- OG ANKERETT**

Ordførar og kommunedirektør har møterett i kommunale organ i samsvar med reglane i kommunelova. Vedtak i utvalet, unnateke einskildvedtak, kan leggjast fram for kommunestyret dersom minst tre av utvalet krev det. Krav om dette må setjast fram før møtet er slutt. Ordførar og kommunedirektør kan krevja at slike saker vert lagt fram for kommunestyret dersom dei finn at vedtaket strir mot gjeldande vedtak gjort av overordna organ eller av andre særlege grunnar. I saker der tilsette har representasjonsrett, gjeld avtaleverket sine reglar om mindretalsanke.

## **6. INNKALLING TIL MØTE**

Utvalet vert som regel kalla inn til møte med ein frist på 7 dagar. Saksdokumenta vert publisert samstundes med innkallinga.

## **7. MØTETIDSPUNKT**

Kommunestyret vedtek møteplan for eit halvt år om gongen. Formannskapet kan i tillegg halde møte når ordførar eller utvalet ved alminneleg fleirtal vedtek det. Gjeldande praksis for møte i folkevalde organ i Vaksdal er at: Møta i formannskapet skal i hovudsak vera innanfor tidsramma kl. 12.00 – 15.00

## **8. INNKALLING TIL MØTE**

Ordførar og kommunedirektør koordinerer framlegg til sakliste og oversyn over saker som skal til handsaming, også prosessaker Ordførar kallar inn til møte og set opp sakliste for kvart møte. Jfr. Kommunelova § 11-3. Der det er spørsmål om ei sak, avgjer ordførar om den skal stå på saklista eller ikkje. Kommunedirektøren skal sjå til at dei sakene som vert sett opp på saklista er forsvarleg utgreidd. Jfr. kommuneloven § 13-1. Innkallinga vert kunngjort på nettsida til kommunen samstundes som ho vert gjort elektronisk tilgjengeleg for representantane.

### **Dokument unnateke offentlegheit**

Dokument som ikkje kan offentleggjerast skal berre gjerast tilgjengeleg for faste medlem av utvalet, og møtande varamedlem. Det skal gå tydeleg fram av dokumenta at dei ikkje kan offentleggjerast og dei som mottek slike dokument pliktar å syte for at dei ikkje kjem på avveggar. For kunngjering av Økonomiplan og årsbudsjett gjeld eigne reglar, jfr. Kommunelova § 14.

## **9. MØTEPLIKT/FORFALL**

Det er plikt for medlemane å møte i utvalet. Arbeidstakar har krav på fri frå arbeid i det omfang dette er naudsynt på grunn av møteplikt i kommunale organ. Jfr Kommunelova § 8. Dersom ein representant har gyldig forfall, skal han/ho sjølv gi melding til vararepresentanten. Kriteria for gyldig forfall er strenge. Gyldige forfallsgrunnar er:

- Sjukdom
- At representant ikkje kan setje til side viktig arbeid eller plikter,
- Tenestereise som ikkje kan endrast på
- Andre tungtvegande grunnar

Ferie, arrangement og møte i andre råd eller utval er ikkje godkjente forfallsgrunnar til kommunestyret, formannskapet og komitéane. Unntak er møte i utval på høgare nivå som Fylkesting eller Storting. Administrasjonen skal ha melding om kven som møter. Representantane skal også melda ifrå til politisk sekretariat på førehand dersom nokon er inhabil, og ikkje kan delta i handsaminga av ei sak. Vararepresentant skal berre kallast inn ved behov og i samråd med

gruppeleiar. Om nokon på grunn av lovleg forfall må forlate møtet under drøftingane, skal han/ho straks melda ifrå til møteleiaren. Vararepresentant vert kalla inn dersom det er praktisk mogeleg å få til. Når ei sak er teken opp til avrøysting kan ingen ta plass i møtet før saka er avslutta. Eit folkevalt organ er vedtaksført når minst halvparten av medlemmane er til stades under forhandlingane og stemt i vedkommande sak, jfr kommunelova § 11-9.

#### **10. OPNE MØTE ELLER LUKKA DØRER**

I samsvar med kommunelova er møta i utvalet ope dersom ikkje noko anna føl av lovbestemt teieplikt, eller utvalet vedtek at møtet skal lukkast. Når omsynet til personvern eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier det, kan eit folkevald organ vedta å handsama ei sak for lukka dører, jfr Kommunalova § 11-5. Debatt om dette skjer for lukka dører dersom møteleiar krev det, eller det blir gjort vedtak om det. Personalsaker skal alltid handsamast for lukka dører.

#### **11. PROTOKOLLFØRING/REFERAT**

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

- Eventuelle protestar mot innkalling og sakliste
- Møtetid og -stad
- Dato og måte for innkallinga
- Fråverande medlemar
- Møtande varamedlemar
- Namn på medlemar og varamedlemar som kjem og går under møtet og med oppgåve over når i møtet det skjedde
- Oversyn over kven som møter frå administrasjonen
- Saker nummerert i rekkjefølgje for året
- Kort nemning for kvar sak og kva ho gjeld
- Det som trengst for å visa gangen i behandlinga
- For kvar sak kva framlegg som er reist
- Det som trengst for å visa at vedtak vert gjort etter rett framgangsmåte
- Kva vedtak som er gjort og kva avrøystingar som er haldne

Ein representant kan krevja å få innført merknad til ei sak i møteboka (protokollmerknad). Slik merknad må fremjast skriftleg. Protokoll frå møtet vert sendt til utvalsmedlemmane saman med

innkalling til påfølgjande møte. Merknader til møteboka kan fremjast under godkjenning av møteboka i påfølgjande møte.

## **SAKSGANGEN I MØTE**

Sakene som er nemnde i innkallinga vert teke opp til handsaming i den rekkjefølgje som det går fram. Utvalet kan vedta ei anna rekkjefølgje. Eventuelle førespurnader vert tekne opp til slutt i møtet.

## **12. FØRESPURNADER**

Utanom dei saker som står i innkallinga til møtet kan kvar av dei som er kalla inn til møtet kome med førespurnader retta til utvalsleiar.

## **13. SAKSORDFØRAR**

I saker som skal vidare til kommunestyret kan utvalet velje saksordførar. Medlemene i utvalet bør veksle på å vere saksordførar. Oppgåvene til saksordførar vil vere:

- Setje seg spesielt godt inn i saka med omsyn til det politiske aspektet
- Vere pådrivar
- Gjere greie for den politiske handsaminga i utvalet til kommunestyret

## **FORVALTNINGSKLAGE**

Klage på einskildvedtak vert handsama etter reglane i forvaltningslova. Utvalet skal handsame klage på vedtak som er fatta av utvalet sjølv, eller av administrasjonen, etter delegasjon før saka vert oversendt klageinstansen.

## **14. ÅRSRAPPORTERING**

Utvalet lagar årsrapport/årsmelding innan 01.03 påfølgjande år. Elles legg utvalet fram rapportar som kommunestyret ber om.

## **17. SEKRETARIAT/SAKSFØREBUING**

Kommunedirektøren har ansvar for at sakene er så godt førebudde som mogeleg. Alle saksframlegg og alle innstillingar er kommunedirektøren sine, og skal godkjennast av kommunedirektøren sjølv eller av den ho/han gir mynde til. Kommunedirektøren vel ein sekretær for utvalet. Politisk sekretær skal vere mottakssentral for saker til politisk behandling,

og ha ansvar for å førebu sakene til møta i politiske organ. Politisk sekretær har ansvar for møteprotokollen.

### **18. KRAV OM Å FÅ TA OPP ATT EI SAK SOM ER AVGJORT**

Utvala, eller andre organ med direkte framleggsrett til kommunestyret, kan avvisa krav om ny drøfting av saker som er lovleg avgjorte av det same kommunestyret dersom kravet kjem før det er gått 3 månader frå den dagen kommunestyret gjorde endeleg vedtak i saka.

Dette gjeld ikkje dersom krav om ny drøfting av saka kjem frå Statsforvaltaren, eit departement, eller saker som vert fremja etter § 27.1 i Kommuneoven.

### **19. FOLKEVALGTE SIN RETT TIL INNSYN**

Kommunestyret skal sjølv fastsetje eit reglement for dei folkevalde sin rett til innsyn i saksdokument og til informasjon om saker som er til behandling, jfr kommuneoven § 11-13.

#### **Rett til innsyn**

Kommunestyret har, som overordna organ for all verksemd i kommunen, rett til innsyn i alle kommunale saksdokument etter prinsippet om meiroffentlegheit, jfr Offentleglova §2.3, med dei presiseringar som følgjer av reglane under. Formannskapet og andre folkevalde organ har rett til innsyn i saksdokument når desse gjeld dei delane av kommunen si verksemd som organet behandlar. Kontrollutvalet har sjølvstendig innsyn i høve § 6 i eige Forskrift for kontrollutval.

#### **Tidspunkt for rett til innsyn**

Retten til innsyn tek til å gjelde når saka er framlagt / sendt til politisk behandling. Saman med saksframstillinga skal det følgje ei oversikt over alle dokument som er innsendte, innhenta eller utarbeidd i samband med saka. Unntak er interne arbeidsdokument for administrasjonen. For saker som skal avgjerast i administrasjonen gjeld retten til innsyn først når saka er ferdig behandla.

#### **Særskilde reglar for innsyn i opplysningar undergjevne teieplikt m.m**

I utgangspunktet gjeld ikkje retten til innsyn opplysningar som er underlagde teieplikt. Kommunestyret og andre folkevalde organ kan likevel, ved fleirtalsvedtak, krevje innsyn i slike opplysningar når dette er naudsynt ved behandling av ei konkret sak i organet, jfr

forvaltningslova §13 b, nr 2 og 4. Folkevalde har teieplikt i høve til dokument som er underlagt teieplikt etter lov. Om ei sak vert behandla for stengde dører etter kommunelova § 11-5, pliktar dei folkevalde å teia om dei opplysningane som er underlagt teieplikt etter lov. Medlemmer av folkevalde organ underskriv ei erklæring om teieplikt når dei får innsyn i opplysningar som etter lov er undergjevne teieplikt.

## **20. REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET**

I tillegg til føresegna i dette reglementet gjeld reglement for kommunestyret elles så langt det passar. Det gjeld i alle høve pkt 2, 3, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, og 23.