



HEMNE KOMMUNE

Reglement Hemne formannskap

Vedtatt av Hemne kommunestyre i møte 15/12 2009, sak 112/09

Innholdsfortegnelse:

1. Valg og sammensetning.....	3
2. Formannskapets ansvars- og myndighetsområde	3
3. Formannskapets møter	4
4. Rådmannens deltakelse i formannskapets møter	5
5. Saksbehandlingsregler, møteinnkalling m.m.	5

1. Valg og sammensetning

Hemne formannskap består av 9 medlemmer. Medlemmene og varamedlemmene i formannskapet skal velges av og blant kommunestyrets medlemmer.

Kommunestyret velger selv medlemmer og varamedlemmer til formannskapet.

Ordfører og varaordfører skal være faste medlemmer av formannskapet.

2. Formannskapets ansvars- og myndighetsområde

Formannskapet har, på kommunestyrets vegne og etter bestemmelser i kommuneloven, økonomiansvar og ansvar for å samordne arbeidet med plansaker, samt å avgi tilråding i plan- og økonomisaker til kommunestyret. Jfr. kommuneloven, §8.

Formannskapet har følgende ansvars-/arbeidsområder:

- Handlingsplan med årsbudsjett
- Plansaker etter plan- og bygningsloven
- Løpende økonomistyring og kontroll
- Næring
- Plannemnd kommunale bygg og anlegg
- Arbeidsgiverorgan
- Klageorgan

Formannskapet er valgstyre med eventuelle tilpasninger til reglene om kjønnsmessig representasjon i kommunelovens §§ 36 og 38. Ifølge Valgloven § 4-1 skal likevel valgstyret velges særskilt av kommunestyret for hver valgperiode.

Formannskapet er tillagt generell hastekompetanse etter Kommuneloven § 13.

Hemne formannskap er kommunens klageorgan, i.h.t. Forvaltningsloven § 28, dersom ikke annet er bestemt i medhold av lov. Ved behandling av klager på vedtak gjort i formannskapet, kan disse påklages til behandling i kommunestyret. Formannskapet er også klageorgan etter kommunehelsetjenesteloven, klageutvalget skal i slike saker bestå av 5 medlemmer. Det velges derfor som et eget utvalg blant formannskapets medlemmer.

Formannskapet skal innenfor sitt arbeidsområde;

1. Utarbeide nødvendige sektorplaner for sitt ansvarsområde
2. Behandle økonomisaker etter de til enhver tid gjeldende retningslinjer i Hemne kommunes økonomireglement
3. Avgi uttalelser og fatte vedtak innenfor eget myndighetsområde
4. Foreta temautredninger bestilt av kommunestyret eller ordfører
5. Bestille utredninger og grunnlagsmaterieell fra administrasjonen
6. Behandle rapporter innenfor arbeidsgiverområdet
7. Rapportere til kommunestyret gjennom årsmelding

3. Formannskapetets møter

Hemne formannskap fastsetter selv møteplan, jfr. kommuneloven, § 32.1. Formannskapet kan innkalles utenom fastsatt møteplan når ordfører eller 1/3 av medlemmene krever det.

Innkalling og sakliste sendes formannskapetets medlemmer/varamedlemmer i.h.t. innkallingsplan. Denne utsendes senest 5 dager før møtet, møtedato medregnet. Saklisten sendes også lokalpresse samt at den utlegges på kommunens hjemmeside.

Dersom et medlem eller innkalt varamedlem ikke kan møte, skal det uten opphold gis melding til rådmann v/sekretariatet. Det vil da umiddelbart bli innkalt varamedlem.

Saklisten skal sette opp av ordfører, eller av varaordfører i ordførers fravær – jfr. kommunelovens §32.2.

Ordfører kan, dersom det er påkrevd med en hurtig avgjørelse og/eller det er en kurant sak, bestemme at en sak tas opp til behandling ved såkalt "fjernmøte" eller skriftlig saksbehandling, jfr. kommuneloven § 30.2.

Møtene i formannskapet skal holdes for åpne dører dersom ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt. Dersom hensynet til personvernet eller hensynet til kommunens interesser tilsier dette, kan formannskapet vedta at en sak behandles for lukkede dører. Debatt om dette skjer i lukket møte dersom ordfører krever det eller formannskapet vedtar det.

Formannskapet er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er tilstede. Avgjørelser fattes vanligvis med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er ordførers stemme avgjørende.

Formannskapetets møter ledes av ordfører, i hans fravær av varaordfører. Har begge forfall velges en særskilt ordfører ved flertallsvalg.

Dersom en sak av særlige grunner ønskes trukket eller utsatt, skal det fremsettes et begrunnet utsettelsesforslag, som organet på vanlig måte tar stilling til med alminnelig flertall.

Formannskapet skal som hovedregel fatte sine vedtak på bakgrunn av saksutredning og innstilling fra rådmann. Sak som ikke er nevnt i innkallingen kan tas opp til realitetsavgjørelse dersom ikke ordfører eller 1/3 av møtende medlemmer motsetter seg dette. Formannskapetets flertall kan vedta at saken debatteres i møtet, samt fatte vedtak som gjelder saksbehandlingen.

Saker som ønskes drøftet, men ikke realitetsbehandles, bør som hovedregel være oversendt ordfører og rådmann før innkalling sendes. Dette er imidlertid ikke til hinder for at ordfører og rådmann kan ta opp saker til drøfting på selve møtet.

Ethvert medlem kan rette forespørsler til ordfører, også om saker som ikke står på saklisten. Ordfører avgjør om det gis besvarelse i møtet eller i neste møte. Forespørsler om saker som ikke står på saklisten og evt. andre spørsmål tas opp etter behandling av selve saklisten for møtet.

4. Rådmannens deltakelse i formannskapets møter

Rådmann deltar i møtene enten selv eller representert ved andre.

I formannskapets møter skal henvendelser til administrasjonen skje til rådmann.

5. Saksbehandlingsregler, møteinnkalling m.m.

Det henvises til bestemmelser i kommuneloven, samt til reglement for kommunestyret som også kommer til anvendelse for formannskapets saksbehandling så langt det passer.