

Reglement for Kvam formannskap

2023-2027



Innhold

§ 1 Generell instruks.....	3
§ 2 Val	3
§ 3 Generelle plikter	3
§ 4 Kvam formannskap sine oppgaver	3
4.1 Saksområde	3
4.2 Høyringar	4
4.3 Fullmakt i hastesaker.....	4
4.4 Overprøving av saker.....	4
4.5 Klagesaker.....	5
4.6 Overordna prinsipielle vurderingar	5
4.7 Oppretting av arbeidsutval.....	5
4.8 Temamøte/ arbeidsmøte i formannskapet (AFSK).....	5
§ 5. Rådmann.....	6
§ 6. Sekretariat	6

§ 1 Generell instruks

Kvam formannskap skal følgja lov og føresegnar, og så langt det høver; dei retningslinjer for saksbehandling, møteorden og møtestyring m.m. som er fastsett i Kvam heradsstyre sitt reglement §§ 2, 5, 6 og 7-21 (med unntak av interpellasjonar og §§ 19 og 20).

§ 2 Val

Formannskapet vert valt i konstituerande møte (jamfør kommunelova § 7-1, 3. ledd).

Formannskapet skal ha 9 medlemer, med varamedlemer.

Medlemer og varamedlemer i formannskapet skal veljast av og mellom representantane i heradsstyret i samsvar med kommunelova § 5-6, 1. og 2. ledd.

Ordførar leiar møta i formannskapet (jamfør kommunelova § 6-1, 1. ledd)

§ 3 Generelle plikter

Formannskapet har på heradsstyret sine vegner det folkevalde leiingsansvar innanfor sitt fagområde og skal sjå til:

- at oppgåvene vert løyste på ein effektiv og god måte
- at løyvde midlar vert nytta i samsvar med føremålet
- at det er etablert gode rapporteringsrutinar

§ 4 Kvam formannskap sine oppgåver

4.1 Saksområde

Politisk delegasjonsreglement for Kvam herad definerer kva mynde som er delegert til Kvam formannskap.

Kvam formannskap er Kvam herad sitt eigarorga.

Kvam formannskap skal vera eit strategiutval for næringsutvikling, samfunn, miljø, kultur og tenesteproduksjon.

Kvam formannskap skal leia og samordna arbeidet med økonomiplanen og leggja fram forslag til økonomiplan, årsbudsjett (jamfør kommunelova §§ 5-6, 5. ledd og 14-3, 3. ledd). I tillegg skal det gje innstilling i saker om skatt (jamfør kommunelova § 5-6, 5. ledd).

Under føresetnad av at arbeidet ikkje er delegert vidare til rådmannen, skal formannskapet handsama og gjera vedtak eller gje innstilling til heradsstyret i saker som gjeld:

1. Heilskapsplanlegging, arealsaker etter plan- og bygningslova, jordlova og andre relaterte lover.

2. Politiske leiings- og samordningsoppgåver, inklusivt samarbeid med andre kommunar.
3. Heilskapsplanlegging for samferdsle. Kvam formannskap skal følgja opp og vera Kvam herad sin pådrivar og talerøyr i samferdslesaker på regionalt nivå.
4. Heilskapsplanlegging for kultur.
5. Heilskapsplanlegging innan miljø.
6. Heilskapsplanlegging innanfor næringsutvikling. Næringssaker knytt til bruk av kraftfondet (jf. eige reglement for Kvam kraftfond).
7. Heilskapsplanlegging innanfor kommunal tenesteproduksjon. Kvam formannskap skal kunna ta opp saker som gjeld kvalitet, omfang, service, bestilla brukarundersøkingar og serviceerklæringar, samt sjå på utvikling av tenestetilbodet.
8. Andre prinsipielle saker som ikkje er lagt til andre utval
9. Andre saker etter tilvising frå ordføraren.

4.2 Høyringar

Kvam formannskap skal ha mynde til å gje høyringsuttalar på vegne av Kvam herad. I saker med stor politisk og prinsipiell tyding er det Kvam heradsstyre som gjev høyringsuttale dersom dette er mogeleg å få til innan høyringsfrist. I dei høva det ikkje er råd å handsama ein høyringsuttale i FSK på grunn av tidsfristar og liknande, får ordførar mynde til å gje høyringsuttale på vegne av Kvam herad. I slike høve skal høyringsuttale meldast opp som referatsak på fyrstkomande heradsstyremøte. Det skal koma fram av høyringstekst at høyringsuttalen ikkje er politisk handsama i utval.

4.3 Fullmakt i hastesaker

Formannskapet har mynde til å treffa vedtak i saker som ordinært skulle ha vore avgjort av heradsstyret, i dei høva det er naudsynt å treffa vedtak så raskt at det ikkje er tid til å kalla inn heradsstyret (jamfør kommunelova 11-8, 1. ledd).

Ordførar kan bestemma at ei sak skal handsamast skriftleg eller i hastefjernmøte dersom det er avgjerande å få ei sak avgjort før neste møte, og det enten ikkje er tid til å halda eit ekstraordinært møte, eller saka ikkje er så viktig at eit ekstraordinært møte vert sett på som naudsynt (jamfør kommunelova § 11-8, 2. ledd).

Dersom ordførar bestemmer seg for å handsama ei sak skriftleg eller i hastefjernmøte, skal dette skje tråd med prosedyrereglane i kommunelova § 11-8, 3. og 4. ledd.

4.4 Overprøving av saker

Tre eller fleire medlemmer frå formannskapet kan krevja at eit vedtak som i utgangspunktet er delegert og endeleg, skal kunna overprøvast av overordna organ (heradsstyret) både med omsyn til den skjønsmessige avgjerda og om vedtaket er i samsvar med lov, føresegnar og dette reglementet.

Krav må setjast fram i same møte. Organet kan, dersom særlege sterke grunnar og tidsomsyn krev det, med vanleg fleirtal vedta at krav om overprøving etter dette punkt, ikkje skal ha

oppsettande verknad.

4.5 Klagesaker

I dei høve der eit statleg organ (Fylkesmannen m.m.) er klageinstans, skal utvalet senda klagen vidare til dette organet, med mindre utvalet gjev klagaren medhald (plansaker/reg.saker).

4.6 Overordna prinsipielle vurderingar

I enkeltvedtakssaker der det oppstår spørsmål av prinsipiell politisk karakter, kan formannskapet ta slike saker opp med heradsstyre til generell prinsipiell drøfting, avklaring og presisering før endeleg vedtak vert gjort. Vedtak om å be om slike prinsipielle vurderingar kan gjerast med alminneleg fleirtal i formannskapet.

4.7 Oppretting av arbeidsutval

Kvam formannskap kan oppretta eigne arbeidsutval med representantar frå formannskapet (jamfør kommunelova 5-6, 3. ledd). Ordførar avgjer møtegodtgjersla til representantane i slike arbeidsutval.

4.8 Temamøte/ arbeidsmøte i formannskapet (AFSK)

- 1) Temamøte/ arbeidsmøte i formannskapet kan nyttast når formannskapet ønskjer opplæring innanfor eit tema, ein brei debatt om eit interesseområde eller fagområde som grunnlag for plan eller budsjettprosessar, eller utforming av ein heilskapleg politikk på vedkomande område. Ordførar har myndigheit til sjølv å bestemma at det skal haldast arbeidsmøte i formannskapet.
- 2) Temamøte skal varslast særskilt som eit «arbeidsmøte i formannskapet» og vert handsama som eit eige utvalsmøte. Arbeidsmøte i formannskapet får forkortinga AFSK og vises som eit eige utval i møtekalenderen på innsyn, i møteportalen og i websak møte.
- 3) Som grunnlag for møtet skal det som hovudregel utarbeidast eit grunnlagsmateriale som omtalar tema og føremålet med møtet. Dette materialet skal gjerast tilgjengeleg på politikarportalen, innsyn og eventuelt per e-post.
- 4) Det kan inviterast foredragshaldar, sakkunnige eller andre ressurspersonar som kan tilføra fagkunnskap
- 5) Formannskapet kan vedta at det skal nyttast gruppearbeid, "summegrupper" eller andre prosesshjelpemiddel i møtet. Ordførar, møteleiar, ei gruppe eller andre som formannskapet utpeikar, skal oppsummera resultatet av temamøtet på slutten av møtet.
- 6) Ordførar avgjer om andre folkevalde organ også skal inviterast til temamøtet.
- 7) Møteplikta gjeld for temamøta/ arbeidsmøta på lik line som dei ordinære møta i formannskapet.

§ 5. Rådmann

Rådmann har møte- og talerett, personleg, eller ved ein av sine underordna (Jamfør kommunelova § 13-1, 5. ledd).

Med unntak av dei saker som gjennom særreglar skal handsamast på annan måte, skal rådmannen syta for at saker som skal opp i formannskapet, er førebudde på forsvarleg måte slik det er kravd i lov, reglement og andre bindande føresegner (Jamfør kommunelova § 13-1, 3. ledd).

Rådmannen fremjar som hovudregel innstilling i saker som skal til politisk handsaming. I tillegg kan ordførar stå for førebuing og innstilling i overordna politiske høyringssaker.

§ 6. Sekretariat

- 1) Politisk sekretariat v/ administrativ rådgjevar har sekretærfunksjonen for Kvam formannskap. Dersom administrativ rådgjevar har forfall, er det politisk sekretær som fungerer som sekretær for formannskapet.
- 2) Sekretariatet har ansvar for at det vert ført møteprotokoll i tråd med kommunelova § 11-4, 1. ledd.
- 3) Sekretariatet hjelper ordførar med å sjå til at prosedyrereglane for gjennomføring av møta vert følgd, her inkludert gjennomføring av habilitetsvurderingar.
- 4) Sekretariatet har ansvar for å styra direkteoverførte sendingar på Kommune-Tv.