

REGLEMENT FOR RYGGE FORMANNSKAP

Vedtatt i kommunestyret 22.06.2006, sak 25/06

I tillegg til kommunelovens regler gjelder bestemmelsene i dette reglement.

§ 1 Avgjørelsesmyndighet

Formannskapet har myndighet til å treffe vedtak i hastesaker, jfr. kommuneloven § 13.

Formannskapet har myndighet til å treffe vedtak i alle saker såfremt kommunestyret ikke har delegert myndigheten til hovedutvalgene eller vedtatt noe annet, og såfremt ikke annet følger av lov. Dog gjelder følgende unntak, som skal avgjøres av kommunestyret:

1. Saker om å erverve, avhende, makeskifte, bortfeste eller pantsette fast eiendom som har en verdi på kr. 5 mill eller mer, samt saker om å etablere servitutter, bruksrettigheter og leieavtaler i fast eiendom når avtalen har en samlet verdi på kr. 5 mill. eller mer.
2. Saker om nye eller betydelig utvidelse av eldre tiltak som binder kommunen for lengre tid.
3. Saker om konsesjoner eller avtaler om leveranser som enten binder kommunen for mer enn fem år, eller er av større økonomisk betydning for kommunen.
4. Saker om å ta opp lån.
5. Saker om å overta garanti for andres økonomiske forpliktelser. Dog kan garantier gis innenfor en øvre ramme fastsatt av kommunestyret.
6. Saker om å fastsette priser på ytelser fra kommunale virksomheter som fremtrer som monopolforretninger.

§ 2 Sakenes forberedelse, møtetid/innkalling til møtene, dokumentutlegging

Rådmannen skal sørge for at saker som skal behandles i formannskapet er forsvarlig utredet. Rådmannens utredning skal avsluttes med innstilling/forslag til vedtak. Har en sak vært til behandling i et politisk utvalg før den kommer til behandling i formannskapet, skal utvalget innstille overfor formannskapet. Rådmannens utredning og innstilling skal inngå som en del av beslutningsgrunnlaget for formannskapet.

I saker hvor formannskapet ikke har fått myndighet til å treffe avgjørelser, avgir formannskapet innstilling til kommunestyret.

Formannskapet fungerer også som kommuneplanutvalg.

Formannskapet vedtar selv sin møteplan. Forøvrig holdes møte når ordføreren finner det påkrevet, eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Ordføreren innkaller til møtene og forbereder saker som gjelder arbeidsforholdene til de folkevalgte organer.

For hvert møte settes det opp en saksliste som nummereres fortløpende (sak/år), og angir sakens tittel og forslag til vedtak.

Saker med dokumenter som er unntatt fra offentlighet etter lov eller i medhold av lov, kan føres i egen avdeling på sakslisten, og bare med angivelse av sakens art. Ordføreren avgjør i det enkelte tilfelle hvilke saker dette gjelder.

Ordføreren sørger for at saksliste og saksdokumentene er medlemmene, varamedlemmer, rådmannen, revisjonssjefen, andre som etter lov skal underrettes om møtet, samt andre som bør ha kjennskap til møtet i hende senest 1 uke før møtet. Dersom det er viktig, kan ordføreren bestemme at enkeltsaker kan ettersendes. Saksdokumentene legges ut til alminnelig ettersyn, dog ikke dokumenter som er unntatt fra offentlighet.

§ 3 Forfall, varamedlemmer

Kommunestyrereglementets § 2, 1., 2. og 3. ledd får tilsvarende anvendelse.

§ 4 Andre enn formannskapetets medlemmer som deltar i møtet, innkalte sakkyndige - kommunale tjenestemenn

Kommunestyrets reglement § 3 får tilsvarende anvendelse.

§ 5 Møteleder, åpne eller lukkede dører, taushetsplikt

Kommunestyrets reglement § 4 får tilsvarende anvendelse.

§ 6 Møtets åpning

Kommunestyrets reglement § 5 får tilsvarende anvendelse.

§ 7 Rekkefølgen for behandling av sakene, sak som ikke er nevnt i innkallingen

Når ikke annet særskilt vedtas, behandles sakene i den rekkefølge de står på sakslisten. Saker som ikke er oppført på sakslisten behandles ikke i angjeldende møte, med mindre formannskapet vedtar det for hver enkelt sak. Det kan ikke treffes realitetsavgjørelse i saker som ikke er oppført på sakslisten hvis møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette.

Med møtelederens samtykke kan det stilles spørsmål utenom sakslisten etter at behandlingen av de oppførte saker er ferdig. Spørsmål bør fortrinnsvis anmeldes senest dagen før.

§ 8 Møtelederens redegjørelse for saken

Møtelederen refererer saken i den utstrekning han/hun finner det påkrevet, og gir deretter ordet til dem som forlanger det.

§ 9 Forhandlingene og avstemningen

For forhandlingene gjelder de bestemmelser som er gitt i kommunestyrereglementets §§ 8-11, unntatt § 9 andre punktum (om ordførerens plikt til å vike sete når han vil delta i ordskiftet), og § 10 (om begrensning av taletiden m.v.).

For avstemningen gjelder det som er bestemt i kommunestyrereglementets §§ 12-14.

§ 10 Protokoll

Bestemmelsene i kommunestyrereglementets § 17 får tilsvarende anvendelse.

§ 11 Krav om kommunestyrebehandling

Et medlem av formannskapet kan kreve at saken forelegges kommunestyret til avgjørelse, såfremt saken ikke tidligere har vært krevet forelagt formannskapet til avgjørelse. Slikt krav må fremsettes umiddelbart etter at saken er behandlet, og skal protokolleres.

§ 12 Arbeidsutvalg

Formannskapet kan opprette arbeidsutvalg etter behov.

Ordføreren skal sørge for sekretariats-/sekretærbistand.

§ 13 Protokoller - Oppbevaring

Ordfører/formannskapssekretær sørger blant annet for at formannskapets, kommunestyrets, utvalgenes og andre styringsorganers protokoller føres og oppbevares på betryggende måte.