



# REGLEMENT FOR HAREID FORMMANSKAP

Vedteke av Hareid kommunestyre i sak PS 45/19

## 1. VAL OG SAMANSETJING

Formannskapet har 7 medlemmar med varamedlemmar.

Formannskapet skal veljast av og mellom medlemmane i kommunestyret i det konstituerande kommunestyremøtet jf KommuneLOVA §§ [5-6 1. og 2. ledd](#) og [71 3. ledd](#).

Når det gjeld nyval og opprykk vert det vist til [KommuneLOVA § 7-10](#).

Reglane for medlem som går ut eller for suspensjon er omhandla i [KommuneLOVA § 7-11](#).

## 2. ARBEIDS- OG ANSVARSOMRÅDE

Formannskapet skal førebu og gje tilråding i alle saker som ligg innanfor ansvarsområdet til formannskapet og som skal handsamast av kommunestyret.

Formannskapet gjev ikkje tilråding i saker som er handsama av Kontrollutvalet.

Etter KommuneLOVA §§ [5-6 5. ledd](#) og [14-3 3. ledd](#) har formannskapet ei lovpålagt plikt til å handsame følgjande saker:

- økonomiplan
- årsbudsjett
- skattevedtak

Formannskapet er økonomiutval i kommunen og skal førebu og tilrå til kommunestyret i alle saker av økonomisk karakter som ikkje er delegerte.

Formannskapet skal dessutan gje tilråding til kommunestyret i saker som gjeld kommuneplanar, reguleringsplanar, miljøsaker og andre overordna saker.

Formannskapet skal også tilrå til kommunestyret i saker som er handsama av Nærings- og miljøutvalet eller Levekårsutvalet, når saka er overordna eller har betydning for område som ligg utanfor desse utval sine ansvarsområde.

Formannskapet gjer elles vedtak i dei sakene der kommunestyret har gjeve formannskapet mynde til å ta avgjerd.

Formannskapet vert gjeve mynde etter [KommuneLOVA § 11-8](#) (hasteparagrafen) til å gjere vedtak i saker som skulle vore avgjort av anna organ, når det er naudsynt at vedtaket vert gjort så raskt at det ikkje er tid til kalle inn dette organet.

Formannskapet har funksjonen som klageorgan for kommunen etter [ForvaltningsLOVA § 28](#).

Vidare skal formannskapet vere overordna fagorgan for dei forvaltningsoppgåvene og tenestene som kommunen er pålagt å yte etter følgjande lovverk:

- Konflikttrådslova
- Offentleglova
- Plan og bygningslova (med unntak av byggesaksdelen)
- Stadnamnlova
- Straffelova
- Tvangslova
- Tvistelova
- Vallova

Når det gjeld anna mynde som er gjeve til formannskapet etter KommuneLOVA § [14-3 3. ledd](#), vert det vist til Delegasjonsreglementet (Kommunestyret sin delegasjon til politiske utval og rådmannen).

Formannskapet kan skipe tidsavgrensa arbeidsutval etter KommuneLOVA [§ 5-7 3. og 4. ledd](#) for



å arbeide med oppgåver eller saker innanfor ansvarsområdet sitt. Eit arbeidsutval kan få mynde til å gjere vedtak i ikkje-prinsipielle saker viss ikkje kommunestyret har bestemt anna.

## 3. FØREBUING AV SAKER

Ordføraren set opp saksliste for møta i formannskapet

Ordføraren ser til at dei sakene som vert lagt fram for formannskapet er førebudde på forsvarleg måte. Dette kjem i tillegg til rådmannen si generelle plikt for forsvarleg sakshandsaming etter [Kommunelova § 13-1 3. ledd](#).

## 4. INNKALLING TIL MØTE

Møte i formannskapet vert halde i samsvar med vedteken møteplan og elles når ordføraren eller 1/3 av medlemmane (3 medlemmar) i formannskapet krev det. Ordføraren kan når situasjonen tilseier det, også avlyse planlagde møte.

Ordføraren kallar inn til møte i formannskapet.

Formannskapet skal normalt innkallast med 5 dagers varsel.

Innkallinga skal ha med opplysningar om tid og stad for møtet, og ei oversikt over dei sakene som skal handsamast.

Ordføraren ved sekretariatet syter for at innkallinga saman med saksdokumenta vert sende til medlemmane og varamedlemmane (sjå avgrensing i siste avsnitt), rådmannen, kontrollutvalsekretariatet og revisjonen elektronisk, per brev eller ved bod.

Varamedlemmar møter berre etter særskild innkalling.

Saker som skal handsamast i lukka møte etter [Kommunelova § 11-5 2. og 3. ledd](#) eller dokument som er teke unna offentleg innsyn med heimel i kapittel 3 i Forvaltningslova, vert ikkje sende til varamedlemmane.

Innkallinga, sakslista og saksdokumenta skal leg-gast ut på kommunen si heimeside når innkallinga er sendt, med unntak av saker og dokument som er teke unna offentleg innsyn.

Media og andre interesserte får tilgang til informasjonen gjennom heimesida.

Er ei sak eller eit dokument teke unna offentleg innsyn, har dei som har motteke den teieplikt om heile saka eller aktuelle dokument.

Utsending av innkallinga med tilhøyrande dokument til varamedlemmane skal skje etter følgjande system for kvart parti/liste eller gruppering som har representantar i formannskapet (valt ved forholdsval):

- 1 varamedlem mindre enn talet på medlemmar i formannskapet
- Minimum 1 varamedlem
- Maksimum 3 varamedlemmar

## 5. FORFALL / VARAMEDLEMMAR.

Kan ein medlem eller ein innkalla varamedlem ikkje møte i formannskapet på grunn av lovleg forfall, skal han/ho utan opphald seie frå om dette og grunnen til forfallet til ordføraren gjennom det politiske sekretariatet. Det skal straks kallast inn varamedlem etter reglane i [Kommunelova § 7-10](#).

Innkalla medlemmar eller varamedlemmar skal også melde frå til ordføraren ved sekretariatet om medlemmar, både seg sjølv og andre, som kan vere ugilde i saker som skal handsamast i møtet. Med mindre det er tvillaust at vedkomande ikkje er ugild, kallar ordførar ved sekretariatet inn varamedlem.

Må nokon på grunn av lovlig forfall gå frå møtet under handsamingane, skal han/ho straks melde frå til ordførar. Varamedlemmar som er til stades, eller som om mogleg blir kalla inn, tek sete i møtet etter reglane i [Kommunelova § 710](#) i staden for han/ho.

Har ein varamedlem lovlig teke sete i forsamlinga, og det kjem ein medlem tilstades som står framom denne i nummerorden, tek den førstnemnde del i møtet til den saka som er under handsaming er ferdighandsama. Deretter tek den representanten som står framom i nummerorden sete i forsamlinga.

Dersom formannskapet ikkje er fulltalig og saka som handsamast ikkje enno er tatt opp til røysting, kan ein medlem eller varamedlem som høyrer til

gruppa som manglar representant(ar) ta plass i møtet etter å ha meldt seg til møteleiar.

## 6. ANDRE DELTAKARAR ENN MEDLEMMANE I FORMANNSKAPET

Rådmannen og tek del i møtet med talerett, personlig eller ved ein av sin underordna. Rådman-  
nen kan gje andre kommunale tenestemenn rett til  
å gje opplysningar eller svare på spørsmål på sine  
vegne i einskildsaker. I saker der formannskapet  
skal fatte endeleg vedtak, har rådmannen også  
forslagsrett.

Ordførar eller formannskapet kan kalle inn sær-  
lege sakkyndige i einskildsaker. Desse kan gje  
opplysningar og utgreiingar, men har elles ikkje  
høve til å ta del i ordskiftet.

Sekretariatet tek del i møtet med oppgåve å føre  
møteboka og elles hjelpe med til å legge til rette  
for gjennomføring av møtet.

## 7. MØTELEIAR / OPNE ELLER STENGDE DØRER/ TEIEPLIKT

Ordførar eller varaordførar leiar møtet. Varaord-  
førar skal hjelpe ordførar under møtet. Ved forfall  
skal det veljast ein møteleiar og/eller nesteleiar  
ved fleirtalsval, jfr. [Kommunelova § 11-2 3. ledd.](#)

Møtet skal haldast for opne dører om ikkje anna  
følgjer av lovbestemt teieplikt eller vedtak etter  
[Kommunelova § 11-5](#). Personalsaker skal alltid  
handsamast for stengde dører.

Bli det vedteke å handsame ei sak for stengde  
dører, har medlemmane i formannskapet og dei  
kommunale tenestemennene som måtte vere til  
stades, så langt ikkje anna blir vedteke, teieplikt  
om det som kjem fram under ordskiftet.

## 8. OPNING AV MØTET

På det tidspunktet møtet etter innkallinga skal  
starte, skal det gjennomførast namneoppnop. Er  
det lovmessig minste talet på medlemmar til sta-  
des, jfr. [Kommunelova § 11-9 1. ledd](#), skal møtet  
erklærast for sett.

Frå dette tidspunktet og til møtet er slutt, kan ikkje  
nokon av medlemmane gå frå utan på førehand å  
ha meldt frå til ordførar.

Medlemmar og varamedlemmar som møter etter  
oppropet, melder seg til møteleiaren før dei tek  
sete.

Er ei sak tatt opp til røysting, kan medlemmer som  
møter etter oppropet ikkje ta plass i møtet før røys-  
tinga er over.

## 9. REKKEFØLGJA FOR HANDSAMING AV SAKENE/ SAKER SOM IKKJE ER NEMNDE I INNKALLINGA.

Godkjenning av innkalling og saksliste, herunder  
eventuelle tilleggssaker, spørsmål om forfall og  
prosessuelle forhold etc. skal handsamast først.

Deretter skal godkjenning av møteboka frå førre  
møte handsamast.

Så skal referatsaker og nye framlagde dokument  
refererast.

Sakene som står på sakslista skal handsamast i  
den rekkefølgje dei er sette opp. Formannskapet  
kan vedta ei anna rekkefølgje.

Spørsmål om nokon er ugild, vert å handsame i  
tilknytning til den einskilde saka og rett før handsa-  
minga av saka tek til.

Formannskapet kan med alminneleg fleirtal vedta  
å utsetje realitetshandsaminga av ei sak på den  
utsendte saklista/innkallinga.

Formannskapet kan også gjere vedtak i ei sak  
som ikkje er ført opp på sakslista, dersom ikkje  
Ordførar eller minst 1/3 av dei møtande medlem-  
mane set seg mot det.

Formannskapet kan gjere vedtak dersom minst  
halvparten av medlemmane har vore til stades  
under handsaminga og røysta i vedkomande sak,  
jfr. [Kommunelova § 11-9 1. ledd.](#)

Alle medlemmane kan i møtet rette spørsmål til  
ordførar om referatsaker som er førde opp, og  
saker som står på sakslista. Skriftlege spørsmål  
skal protokollerast.

## 10. SPØRSMÅL OM SAKER SOM IKKJE STÅR PÅ SAKSLISTA

Medlemmane i formannskapet kan i møtet også stille spørsmål til ordførar om saker som ikkje står på sakslista.

Spørsmåla skal normalt handle om tema innanfor dei arbeids- og ansvarsoppgåver som ligg under formannskapet.

Leiar avgjer om utfyllande svar kan gjevast i møtet, om det skal gjevast førebels svar eller at uttømande svar vert gjeve på fyrstkomande møte i formannskapet. Ordskifte er som hovudregel ikkje tillate, men spørsmålsstillar har høve til å stille eitt tilleggsspørsmål.

Normalt skal spørsmål meldast og stillast i starten av møtet etter godkjenning av møtebok frå førre møte, og svar skal gjevast til slutt i møtet.

Innhald i spørsmål og svar skal protokollerast i kortversjon.

## 11. UGILDSKAP

Den som etter [Kommunelova § 11-10](#) med visning til [Forvaltningslova kapittel II](#) er ugild i ei sak, skal ikkje ta del i handsaminga av saka.

Dersom det er stilt spørsmål om ein eller fleire medlemmar er ugilde i same sak, går alle det gjeld frå ved handsaminga av spørsmålet om ugildskap.

Det vert normalt ikkje kalla inn varamedlemmar ved handsaming av saker om ugildskap som blir reist i møtet.

## 12. ORIENTERING OM SAKA FRÅ ORDFØRAREN / REKKEFØLGJE PÅ TALARANE.

Ordførar les opp saksnummeret og den overskrifta saka har fått i innkallinga.

Han seier frå om dei dokumenta som er komne inn etter at tilrådinga var lagt fram, og orienterer om saka så langt han finn det naudsynt. Som hovudregel skal tilrådinga lesast opp.

Møteleiar spør om nokon vil ha ordet i saka. Talarane får ordet i den rekkefølgje dei ber om det. Ber

fleire om ordet samtidig, avgjer møteleiaren rekkefølgja mellom dei.

## 13. NÅR MEDLEMMANE TEK DEL I ORDSKIFTET

Når ein medlem ønskjer ordet til innlegg, skal vedkomande markere dette med å rette opp handa.

Medlemmen skal rette innlegget til ordførar, ikkje til forsamlinga. Medlemmen skal halde seg nøye til saka eller til den delen av saka som ordskiftet gjeld, og ordførar skal sjå til at det blir gjort.

Det må ikkje seiast noko som krenkjer forsamlinga, nokon av medlemmane eller andre. Heller ikkje er det lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Dersom nokon ikkje rettar seg etter ordensreglane, skal ordførar åtvare han/henne, om naudsynt to gongar. Retter han/ho seg endå ikkje etter reglementet, kan møteleiar ta frå han/henne ordet eller ved avstemming la forsamlinga avgjere om vedkomande skal stengjast ute frå resten av møtet.

## 14. REPLIKK

Replikk skal markerast med å rette opp handa med 2 fingrar, og medlemmen skal få ordet straks etter talaren er ferdig med innlegget sitt. Talaren har høve til å svare på replikkane til slutt.

Replikken skal vere kort, og formålet er å klargjere innhaldet i det talaren har sagt.

Det er ikkje høve til å gi replikk på ein replikk.

## 15. DAGSORDEN

Ein medlem som ønskjer ordet til dagsorden, skal markere dette ved å rette opp handa (med time out-teikn) og seie «Til dagsorden». Medlemmen skal då ha ordet utanom den oppsette talarlista. Vedkomande må vere kort og ikkje kome inn på realitetane i saka som er til handsaming.

## 16. ROLLA TIL ORDFØRAREN UNDER ORDSKIFTET

Ordførar må ikkje avbryte nokon som har ordet, med mindre det skjer for å følgje dei reglane som er gjevne i reglementet, eller for å rette mistydingar frå talaren si side.

## 17. AVGRENSING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET

Før ordskiftet i ei sak har teke til, og under ordskiftet, kan formannskapet med alminneleg fleirtal vedta at taletida skal avgrensast til ei bestemt tid i minutt for kvart innlegg.

Dersom formannskapet finn at ei sak er drøfta ferdig, kan det med minst 2/3 fleirtal (5 medlemmar) vedta å slutte ordskiftet om saka. Dersom ingen medlemmar har innvendingar mot forslag frå leiar om å sette strek for debatten, reknast det som eit samrøystes vedtak om å avslutte ordskiftet.

Ved handsaming av framlegg om å korte ned taletida eller om å slutte ordskiftet, skal berre ein talar få høve til å ta ordet for og ein imot framlegget, og kvar av dei med høgst ei taletid på 2 minutt.

## 18. FRAMLEGG TIL VEDTAK

Framlegg til vedtak kan ikkje setjast fram av andre enn medlemmane i formannskapet og rådmannen i saker der formannskapet skal gjere eit endeleg vedtak.

Dersom det er sett fram eit framlegg til vedtak som er så forskjellig frå det som saka handlar om, at det må sjåast på som ei ny sak, kan det berre handsamast dersom ordførar eller 1/3 av medlemmane (3 medlemmar) i formannskapet ikkje set seg mot det, jfr. [Kommunelova § 11-3 4. og 5. ledd](#).

Framlegg til vedtak skal leverast inn skriftleg til ordførar, aller helst gjennom møteportalen.

Framlegget skal skrivast under av den som set det fram. Eit framlegg til vedtak levert gjennom møteportalen eller på e-post skal reknast som signert.

Ordførar skal referere framlegget.

Eit framlegg til vedtak kan gjevast munnleg når det gjeld:

- kven som skal veljast eller tilsetjast

- at saka som er under handsaming skal utsetjast
- at saka som er under handsaming skal sendast over til eit anna kommunalt organ
- at eit framlegg ikkje skal vedtakast

Kjem det framlegg om utsetjing eller å sende over saka til anna kommunalt organ, skal ordskiftet stoppast og framlegget takast opp til handsaming straks. Vert framlegget ikkje vedteke, held ordskiftet fram etter den opphavlege talarlista.

## 19. PRØVERØYSTING

Før endelig røysting i ei sak, kan formannskapet vedta prøverøysting som ikkje er bindande.

## 20. RØYSTING

Når ordskiftet er ferdig, seier ordføraren frå om at saka skal takast opp til røysting. Frå då og til den er avgjort ved røystinga, må det ikkje vere meir ordskifte om den, eller setjast fram nye framlegg. Heller ikkje er det i dette tidsrommet høve til å ta opp ei anna sak til handsaming.

Berre dei medlemmane som er til stades i salen på det tidspunktet saka vert teken opp til røysting, har rett til å røyste. Dei kan ikkje forlate salen før røystinga er ferdig, og har plikt til å røyste, jfr. [Kommunelova § 8-1 2. ledd](#).

Ved val og tilsetjingar kan ein medlem krevje skriftleg røysting. Det er då høve til å røyste blankt, jfr. [Kommunelova § 8-1 2. ledd, siste setning](#).

Er den tilrådinga eller det framlegget det skal røystast over, delt i fleire postar eller paragrafar, bør det vanlegvis røystast førebels (prøverøysting) over kvar einskild post eller paragraf. Til slutt eventuelt også her etter ei prøverøysting - over heile tilrådinga eller heile framlegget.

Ordføraren bør i saker med fleire framlegg til vedtak, så langt råd er, leggje opp røystemåten slik at mindretalet på best mogleg måte får gje til kjenne sitt syn gjennom røystinga.

Det vert elles vist til [Kommunelova § 11-9 «Vedtaksførhet og avstemmingar»](#).

## 21. RØYSTEMÅTEN

Røysting vert å gjennomføre på ein av desse måtane:

- Ved stillteiane godkjenning når ingen ber om ordet eller set fram andre framlegg til vedtak i høve til tilrådinga i saka.
- Ved at ordføraren ber dei medlemmane som er mot eit framlegg om å rette opp handa eller reise seg. Når ordføraren bestemmer det, eller ein medlem krev det, skal det halvdast kontrarøysting ved at dei som røystar for forslaget rettar opp handa eller reiser seg.
- Ved setlar utan underskrift. Sekretariatet tel opp røystene. Røystesetlar kan berre brukast ved val og ved tilsetjing av tenestemenn. Ein medlem kan krevje slik røysting.
- Namneopprop skal brukast når ordføraren bestemmer det eller ein medlem krev det, og dette kravet får tilslutning frå minst 1/5 av formannskapet (2 medlemmar).

Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal. Står røystene likt, vert ordføraren si røyst avgjerande (dobbelrøyst).

Står røystene likt ved fleirtalsval, skal det røystast på nytt. Står røystene likt også no, vert saka avgjort ved loddtrekning, Jfr. [Kommunelova § 7-8](#).

## 22. PROTOKOLLTILFØRSEL

Dersom ein medlem ønskjer protokolltilførsel, må denne fremjast skriftleg straks etter at vedtaket er gjort.

Protokolltilførsel skal vere eit verkemiddel for mindretalet til å klargjer eit avvikande syn i viktige saker, men er ikkje meint å brukast i tide og utide.

Protokolltilførsel kan berre nyttast i saker der formannskapet gjer endeleg vedtak.

Rådmannen kan også fremje protokolltilførsel når ho/han meiner vedtaket eller deler av det er lovstridig, eller når det ikkje er mogleg å oppfylle krava om forsvarleg sakshandsaming i samsvar med [Kommunelova § 13-1 3. ledd](#).

Formannskapet avgjer ved røysting om ein protokolltilførsel skal godkjennast innført i møteboka.

## 23. MØTEBOK. MØTESLUTT.

Formannskapet fører protokoll for møta sine.

I møteprotokollen skal førast inn for kvart møte:

- møtestad og tidsrom for møtet
- innkallinga (dato og måte)
- møtande medlemmar
- fråverande medlemmar og møtande varamedlemmar
- deltakarar frå administrasjonen (rådmannen, sekretariat, sakshandsamarar m.m.)

Elles skal det bokførast det som må til for å vise gangen av sakene i møtet, og at vedtaka vert gjort etter rett framgangsmåte.

Sakene skal protokollerast i rekkefølge for kalenderåret, og slik at ein kan sjå kva saka gjeld.

Går nokon frå eller tek nokon sete under møtet, skal dette protokollerast slik at ein av protokollen kan sjå kven som har teke del i handsaminga av kvar sak.

Det skal gå fram av møteboka alle framlegg det har vore røysta over, og røysteresultatet i kvar sak. Det same skal røysteresultatet i kvar sak og kva representantane/gruppene røysta.

Framlegg som er lagde fram, men har vorte trekte, skal også protokollerast. Likeeins skal det dokumenterast tilleggsdokument som er lagde fram direkte i møtet.

For protokolltilførsel vert det vist til pkt 22.

Referat frå drøftingane skal normalt ikkje bokførast.

Møteboka vert gjort ferdig av rådmannen ved møtesekretær og gått gjennom av ordføraren innan 2 dagar etter møtet.

Utskrift av møteboka underskriven av møtesekretæren og ordføraren skal leggjast ved innkallinga til neste møte.

I dette møtet tek ordføraren opp møteboka til endeleg godkjenning. Formannskapet vel 2 møtedeltakarar som var til stades på vedkomande møte og som skriv under møteboka til slutt i møtet.

## 24. GRUNNGJEVINGSPLIKT

Med visning til [Forvaltningslova § 24](#) må alle einskildvedtak som gjeld utøving av mynde – også dei som vert gjort av eit politisk organ – grunn-  
gjevast. I nokre saker betyr dette at grunn-  
gjevinga må byggjast inn i vedtaket. Grunn-  
gjevinga må utformast slik at den kan vere utgangspunkt for ei  
rettsleg vurdering i ei eventuell klagesak.