

Reglement for formannskapet i Selje kommune

(Vedteke av Selje kommunestyre den 29. april 2009 sak 025/09)

1. Val og samansetjing.

Kommunestyret vel formannskap etter reglane i kommunelova § 8.

Formannskapet skal ha 7 medlemar.

Formannskapet sine møter er opne dersom ikkje anna følgjer av lovbestemt teieplikt eller vedtak gjort etter reglane i kommunelova § 31.

2. Møteplan

Formannskapet sine ordinære møte skal haldast i samsvar med vedteken møteplan.

Møteplanen skal godkjennast på siste møte i føregåande år og skal omfatte eit kalenderår.

Ordførar eller tre medlemar kan krevje ekstraordinært møte.

3. Arbeidsområde.

3.1 Kommuneøkonomi.

Formannskapet har med grunnlag i delegert mynde frå kommunestyret det politiske ansvaret for økonomiplanlegging, budsjettarbeid og økonomistyring. Dette gjev rett til mynde på følgjande områder:

- a) Ansvar for framdrift vedkomande rullering av økonomiplanen og utarbeiding av årsbudsjett for framlegg til skattevedtak.
- b) Innstilling til kommunestyret i saker om økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak.
- c) Det politiske tilsynet med økonomistyring og resultatvurdering – også frå Kommunalutvalet (Driftsutvalet). Kommunalutvalet (Driftsutvalet) oversender økonomirapportar til formannskapet.
- d) Formannskapet er sakshandsamingsorgan for investerings saker.
- e) Kulturoppgåver som ikkje er definert i andre utval.

3.2 Formannskapet har ansvaret for overordna planlegging i høve til

- reguleringsplan
- kommuneplan
- dispensasjon frå planer.

3.3 Formannskapet er sakshandsamingsorgan for felles administrative tenester som

- IKT
- Servicekontor
- Etc.

3.4 Valstyret.

Formannskapet er valstyre etter vallova § 4-1. Ordførar skal vere leiar av valstyret

3.5 Kontrollutval i alkoholsaker.

Formannskapet er Selje kommune sitt kontrollutval for dei kommunale sals- og skjenkeløyvene etter alkohollova § 1-9.

3.6 Deler av formannskapet fungerer som næringsutval saman med representantar frå næringslivet.

Næringsutvalet skal ha medlemmar, der kommunestyret vel av formannskapet sine medlemmar og næringslivet sjølv vel representantar til utvalet.

Formannskapet handsamar og saker vedkomande Barmøyferja og Seljeruta samt saker vedkomande interkommunale tiltak.

3.7 Hastesaker.

Formannskapet gjer vedtak i hastesaker etter reglane i kommunelova § 13

3.8 Saker som ikkje er lagt til andre organ.

Kommunestyret kan gjennom delegeringsreglement eller einskildvedtak gje formannskapet mynde og oppgåver i saker/saksområde som ikkje er delegert til andre organ.

4. Budsjettpost til bruk for formannskapet.

Kommunestyret skal kvart år løyve ein sum til disposisjon for formannskapet til bruk i særskilde saker/situasjonar der interessene til kommunen er avhengig av raske avgjerder. Vedtak om bruk av denne budsjettposten skal leggjast fram for kommunestyret som melding i samband med budsjettrevisjon.

5. Sakshandsamingsreglar.

For sakshandsaminga i formannskapet gjeld reglane i kommunelova kap. 6 og reglement for Selje kommunestyre pkt. 4 så langt det høver.

Formannskapet har høve til å oppnemnde arbeidsgrupper eller saksordførar for kortare tidsrom og med konkret mandat.

5.1 Innkalling

Ordføraren har ansvaret for innkallinga.

Innkallinga skal innehalde tid og stad for møtet, oversikt over saker som skal handsamast, sakspapir og anna dokumentasjon og opplysning om at saksdokumenta er lagt ut til offentleg ettersyn på rådhuset, på biblioteka i kommunen og på kommunen si internett-heimeside.

Formannskapet skal kallast inn med 7 dagars varsel.

Innkalling og sakliste skal sendast som e-post til

- formannschaftsmedlemene inkl. 1. og 2. varamedlem
 - Eldrerådet i Selje kommune inkl 1. og 2. varamedlem
 - Medlemene i kontrollutvalet
 - Partileiarane
 - Biblioteka i kommunen
 - Fjordenes Tidende
 - Synste Møre
 - Sunnmørsposten
 - NRK Sogn og Fjordane
- (Ordførar har fullmakt til praktiske justeringar av rutinane)

Dersom personane/verksemdene ikkje har e-postadresse, skal sakspapira sendast ut på papir. Papirutgåva skal og gå til dei ulike gruppeleiarane.

Tilråding til årsbudsjett og økonomiplan skal kunngjerast 14 dagar før møtet (kommunelova §§ 44 nr. 7 og 45 nr.3).

5.2 Inhabilitet.

Om inhabilitet gjeld reglane i forvaltningslova kap. II, og med dei særreglar som går fram av kommunelova §§ 40 nr. 3, a, b og c og 40 nr. 4. Den som er inhabil i ei sak, kan ikkje ta del i handsaminga av vedkomande sak.

5.3 Teieplikt.

Formannskapet sine medlemmer og varamedlemmer har teieplikt for det dei får vite om offentlege tilhøve og nokon sitt personlege tilhøve når opplysningane er unnateke offentlegheit og/eller er underlagt teieplikt.

Straffansvar etter straffelova sine bestemmelsar kan verte gjort gjeldande ved brot på teieplikta.

5.4 Skriftlege førespurnader til formannskapet.

Brev, andre skriftlege førespurnader og saker som er stila til formannskapet, skal leggjast fram for formannskapet som i kvart einskild tilfelle avgjer korleis førespurnader skal handsamast.

5.5 Saker utanom saklista.

Saker som vert lagt fram for formannskapet og som ikkje står på saklista, skal ikkje handsamast utan at det vert gjort særskilt vedtak om det.

5.6 Avrøysting

Avrøysting med namneopprop skal ikkje nyttast i formannskapet.

6. Mindretalsanke

I saker der formannskapet har delegert mynde, kan ordførar eller eit mindretal på 3 medlemar krevje at saka skal leggjast fram for kommunestyret til avgjerd. Krav om dette skal setjast fram i møtet, og skal førast i møteprotokollen.