

REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET I VADSØ KOMMUNE

1. VALG OG SAMMENSETNING

Kommunestyret velger selv et formannskap bestående av 7 representanter. Disse velges for 4 år av og blant medlemmene av kommunestyret.

2. ANSVARS- OG ARBEIDSOMRÅDE

Formannskapet utfører de gjøremål lovgivningen legger til det, avgjør de saker kommunestyret har gitt det fullmakt til å avgjøre - etter de regler som måtte være gitt i fullmakten, utreder og gir innstilling i saker til kommunestyret, når lovgivningen fastsetter det eller kommunestyret krever det, og skaffer til veie de opplysninger og gir de uttalelser som departementet eller fylkesmannen krever av det.

Formannskapet legger fram innstilling til økonomiplan for kommende fire budsjettår og innstilling til årsbudsjett etter hhv. kommunelovens §§ 44, nr. 3 og 45, nr. 2.

Til grunn for formannskapets innstillinger utarbeider rådmannen nødvendige utredninger og beregninger. Formannskapet angir på hvilken måte rådmannen skal forberede beslutningsgrunnlaget og hvilket innhold det skal ha.

3. FORBEREDELSE AV SAKER FOR FORMANNSKAPET

Enhver sak som sendes til formannskapet, skal legges fram for dette, dersom den ikke er feilsendt; i så fall sender ordføreren den straks til rette vedkommende. Unntatt er utredninger, presiseringer e.a. utarbeidet av kommunens administrative organer som skulle vært inntatt i den ordinære saksbehandlingen. Rådmannen sørger for at ordføreren blir kjent med slike, og avgjør i samråd med ordføreren hvordan disse skal håndteres.

Rådmannen har ansvar for at de saker som legges fram for formannskapet, er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov og andre bindende bestemmelser gir.

Ordfører setter opp sakliste for det enkelte møte. Foreligger innstilling i saker som skal behandles, sørger rådmannen for at denne mangfoldiggjøres og sendes formannskapets medlemmer, varamedlemmer og kontrollutvalgets sekretariat.

4. INNKALLING TIL MØTET

Innkalling til møtet skjer i hht kommunestyrets reglement pkt.6. Dette med unntak av innkallingsfristen som er 7 dager medregnet innkallingsdagen.

5. DOKUMENTUTLEGGING

Bestemmelsene i pkt. 7 i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

6. FORFALL

Bestemmelsene i pkt. 8 i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

7. VARAREPRESENTANT

Bestemmelsene i pkt. 9 i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

8. ANDRE DELTAKERE I MØTET ENN FORMANNSKAPETS MEDLEMMER

Bestemmelsene i pkt. 10 i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

9. MØTELEDER

Bestemmelsene i pkt. 11 i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

10. ÅPNE ELLER STENGTE DØRER

Bestemmelsene i pkt. 12 i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

11. TAUSHETSPLIKT

Bestemmelsene i pkt. 13 i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

12. MØTETS ÅPNING

Bestemmelsene i pkt. 14 i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

13. REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING SAKER

Bestemmelsene i pkt. 15 i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

14. SAK SOM ER TATT OPP TIL BEHANDLING

Formannskapetets vedtak fattes i møter. Formannskapet er vedtaksfør når minst halvparten, dvs. 4 av medlemmene er tilstedet under behandlingen av saken.

Formannskapet har adgang til å benytte fjernmøter og skriftlig saksbehandling, etter reglene i kommuneloven § 30 nr. 2.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemming, eller formannskapet vedtar å utsette realitetsbehandlingen av den.

15. SAK SOM IKKE ER NEVNT I INNKALLINGEN

Saker som ikke er nevnt i innkallingen til formannskapet kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 (to medlemmer) av de møtende medlemmer motsetter seg det. Protest mot at saken tas opp til votering må settes frem før realitetsvedtaket er truffet.

16. INHABILITET

Bestemmelsene i pkt. 18 i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

17. ORDFØRERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN

Bestemmelsene i pkt. 19 i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

18. TALERNES REKKEFØLGE

Bestemmelsene i pkt. 20 i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

19. NÅR MEDLEMMENE TAR DEL I ORDSKIFTET

Bestemmelsene i pkt. 21 i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

20. ORDFØRERENS STILLING UNDER DEBATTEN

Bestemmelsene i pkt. 22 i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

21. AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV DEBATTEN

Bestemmelsene i pkt. 23 i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

22. FORSLAG

Bestemmelsene i pkt. 24 og pkt. 28 i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

23. AVSTEMMING

Bestemmelsene i pkt. 25 - 27 i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

24. SENDENEMNDER (DEPUTASJONER)

Bestemmelsene i pkt. 31 i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

25. FØRING AV PROTOKOLL - MØTETS SLUTT

Bestemmelsene i pkt. 32, avsnittene 1,2,3 og 5 i kommunestyrets reglement får tilsvarende anvendelse.

Alle møtende medlemmer og varamedlemmer undertegner møteboka. Møteboka sendes formannskapetets faste medlemmer og godkjennes i det førstkommande møte.

26. SEKRETARIATETS OPPGAVER

Rådmannen eller den han/hun bemyndiger, er ansvarlig for sekretariatstjenester til formannskapet:

Sekretariatet sender kommunestyret melding om formannskapsvedtak når loven påbyr det, når kommunestyret krever det, eller vedtaket antas å være av større interesse for kommunestyret.

Sekretariatet har ansvaret for formannskapetets sakspapirer, innkalling av medlemmer, kunngjøring av møter, protokoller og protokollutskrifter.