



**KONGSBERG
KOMMUNE**

Reglement for formannskapet

Reglementet inneholder bestemmelser om valg, sammensetning, formannskapets arbeidsområde og møter.

Hjemmel: Kommunelovens § 8. nr. 1 og 2.

Vedtatt dato: 12.03.2002

Vedtaksorgan: Kongsberg kommunestyre

Endringsdato: Som vedtaksdato

Revidert vår 2009 fastsatt sak 10/5631 Evaluering valg 2009 (endring Valgstyret) og sak 43/15 kommunestyret

§ 1 Valg og sammensetning

Formannskapet består av 11 medlemmer med varamedlemmer valgt av kommunestyret for den kommunale valgperiode.

Formannskapets medlemmer og varamedlemmer velges blant kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer. Valget skjer som forholdstallsvalg hvis noen krever det.

Formannskapet ledes av ordfører.

Nestleder(varaordfører) skal i hovedsak fungere som ordførerens stedfortreder ved:

- fravær
- ferie
- sykdom
- møtesammenheng
- representasjon

Omfanget av stedfortredervirksomheten blir etter avtale mellom ordfører og varaordfører.

§2 Arbeidsområder

Formannskapet er opprettet etter [kommunelovens § 8, nr. 1 og 2](#).

Formannskapet kan også fungere som komité til forberedende behandling av saker som skal avgjøres av kommunestyret, med innstilling fra formannskapet.

Formannskapet skal aktivt bidra til helhetlig politisk styring av Kongsberg kommune, og arbeide for økt samarbeid og bedre samordning av kommunens tjenester på tvers av utvalgsgrensene der dette er formålstjenlig ut fra økt effektivitet og ut fra hensynet til kommunens innbyggere.

Kommunestyret fastlegger hvilke faste utvalg som skal ligge under formannskapet. Formannskapet kan selv, i saker som ligger innenfor formannskapets arbeidsområde og er avgrenset i tid og/eller omfang, oppnevne særskilte arbeidsgrupper (ad hoc-komiteer) og fastlegge mandat for disse.

Ved vedtak/innstilling av økonomisk betydning skal det vises til dekningsmåte og budsjettpost.

Formannskapet behandler, i.h.h.t. [kommunelovens § 8, nr 3](#), forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak.

Formannskapet behandler alle overordnede og sektorovergripende planer bl. a kommune(del)planer.

Planer uten faglig tilknytning til andre utvalg, behandles kun i formannskapet.

Arealplaner og sektorplaner som gis status som kommune(del)planer, skal først behandles i respektive fagutvalg, som innstiller til formannskapet.

Rene fagplaner behandles kun i respektive fagutvalg. Reguleringsplaner og bebyggelsesplaner behandles av kommunens faste utvalg for plansaker (UMU),

(jf [PBL §9.1](#))

Unntatt er også de oppgaver som i h.h.t. lov, forskrift, reglement eller avtale er lagt til kommunestyre, administrasjonsutvalg, kontrollutvalg eller annet utvalg.

Formannskapet er kommunens likestillingsutvalg og behandler saker etter kommunens handlingsplan for likestilling. (Jf kommunestyresak 98/0142)

Formannskapet er kommunens næringsutvalg og fondsstyre for næringsfondet.

Formannskapet skal samordne kommunens totale næringsengasjement.

Formannskapet er kommunens høringsorgan der det ikke er praktisk/nødvendig med kommunestyrebehandling.

Høringsuttalelser, direkte rettet mot fagområder, behandles i de respektive utvalg.

Alle høringsuttalelser skjer på kommunestyrets vegne.

Formannskapet har ansvaret for kommunens representasjonsoppgaver bl. a. i sammenheng med arbeidet med vennskapskommunene.

Formannskapet skal være valgstyre i h.h.t. valgloven, **(bortfaller etter kommunestyrevedtak vår 2009, endelig fastslått valgstyresak 10/5631)**, klageorgan etter skattelovens §42, behandle skatteutvalgssaker vedr. fritak for eiendomsskatt etter eiendomsskatteloven samt behandle hastesaker etter [kommunelovens § 13](#).

Formannskapet skal i tillegg ha komitefunksjon overfor kommunestyret i alle prinsipielle saker som har med kommunens finans- og økonomiforvaltning å gjøre.

Formannskapet har direkte innstillingsrett overfor kommunestyret i alle saker, **der loven ikke gir annen anvisning.**

Formannskapet utøver arbeidsgiveransvaret for rådmannsstillingen.

§ 3 Saker hvor formannskapet har vedtaksmyndighet

Formannskapet fatter vedtak innenfor de rammer og retningslinjer som er fastlagt i lov, gitt i medhold av lov/forskrift eller gjennom delegeringsvedtak fattet av kommunestyret.

Delegert myndighet er gitt i delegeringsreglementet, pkt [6](#) og 12.

Formannskapet avgjør saker som i reglement ikke er tillagt andre utvalg eller kommunestyret.

Formannskapet er kommunens valgstyre, [Valgloven av 1. mars 1985, § 15](#), **(bortfaller etter kommunestyrevedtak vår 2009, endelig fastslått valgstyresak 10/5631)**

Skattebetalingsloven av 21.11.52 §§ 41 og 42 gir formannskapet myndighet til nedsetting eller ettergiving av skatt. Formannskapet har delegert myndighet til skatteutvalget innenfor de gjeldende beløpsgrenser.

Eiendomsskatteloven av 6. juli 1975 § 28, myndighet til å ettergi eiendomsskatt, helt eller delvis.

Formannskapet kan avgjøre søknader om permisjon og fritak for medlemmer av underutvalg som utvalget selv har opprettet.

§ 4 Saker der formannskapet har uttalerett

Formannskapet har uttalerett i følgende saker:

- Opprettelse av faste underutvalg med hjemmel i kommuneloven.
- Viktige plansaker.
- Saker som har eller kan ha betydning for formannskapets fagområde.

§ 5 Innstillingsrett

Utvalg og administrasjonssjefen, eller den han/hun gir slik myndighet, fremmer **anbefaling til innstilling/vedtak** i saker som skal framlegges for formannskapet.

Ordfører gis generell myndighet til å fremme saker til politisk behandling.

§ 6 Formannskapets møter

Formannskapet holder møter for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter [kommunelovens § 31](#).

Vedtak om å behandle en sak for lukkede dører kan skje når hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det eller formannskapet vedtar det.

Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører, jf. [Kommunelovens §31](#).

Møter holdes i h.h.t. halvårlig møteplan som vedtas av kommunestyret. I tillegg kan det holdes møter når lederen eller minimum 1/3 av medlemmene krever det.

Møtene kunngjøres på den måte formannskapet selv finner hensiktsmessig innenfor kommunelovens krav.

Ordføreren setter opp saksliste for det enkelte møte, og sørger samtidig for å påse at de saker som er satt opp på møtekartet er tilfredsstillende utredet. Innkalling og sakspapirer utsendes senest 7 dager før møtet til formannskapets medlemmer og varamedlemmer og andre med møterett i en eller flere saker.

Sakslisten til møtet og andre sakspapirer som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelige for allmennheten. Utlegging skal skje i Servicetorget.

Møtet ledes av ordfører eller varaordfører. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Formannskapets vedtak fattes normalt i møter. Vedtak skal begrunnes og hjemles i lov.

Formannskapet er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene, dvs. 6 medlemmer, har vært til stede og avgitt stemme i vedkommende sak.

Der det av ordføreren vurderes særlig påkrevet å få avgjort en sak før neste møte, kan han/hun i medhold av [kommunelovens § 30](#) beslutte saken tatt opp til behandling ved fjernmøte eller skriftlig saksbehandling.

Rådmann har møte-, talerett i formannskapets møter. Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter. Ordfører og rådmann kan også bli enige om at en tjenestemann/kvinne skal innkalles til møtet for å informere i konkrete saker med det formål å lette saksbehandlingen.

Det skal føres protokoll (møtebok) for alle møter. Denne føres under ledelse av møtelederen.

For hvert møte føres det i protokollen:

- Eventuelle protester mot innkalling og saksliste.
- Møtested og -tid.
- Dato og måte for innkalling.
- Fraværende medlemmer.
- Møtende varamedlemmer.
- Saker nummerert i rekkefølge for kalenderåret.

- Kort tekst om hva hver sak gjelder.
- For den enkelte sak de forslag som reises, bortsett fra de realitetsforslag som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning.
- Det som må til for å vise at vedtak gjøres etter rett framgangsmåte, med begrunnelse og hjemmelshenvisning.
- Formannskapetets vedtak.

Trer noen til eller fra under forhandlingene, protokollføres dette slik at en av protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Utskrift av møteboka sendes ut sammen med sakskartet til neste møte til medlemmer/varamedlemmer og til de som har hatt møterett i h.h.t. formannskapetets bestemmelser. Utskrift sendes også til de som etter lov, forskrifter, avtaler og reglementer har krav på det.

Godkjenning av protokollen skjer i det førstkommende formannskapsmøte. Godkjent protokoll skal underskrives av møteleder og minst 2 andre medlemmer fra ulike politiske partier/grupper.

Ordfører kan midlertidig utsette/oppheve vedtak fattet administrativt i påvente av umiddelbar politisk behandling.

§ 7 Klager

Parter i en sak skal samtidig med møteutskrift informeres om sine muligheter/rettigheter til å påklage et vedtak.

Klagebehandlingen håndteres videre innenfor de bestemmelser som ligger nedfelt i forvaltningslov, kommunelov og særlover.

Et mindretall bestående av minimum 3 av formannskapetets medlemmer kan, når særlov ikke forhindrer det og et vedtak strider mot prinsipielle standpunkt vedtatt av kommunestyret, anke et vedtak til kommunestyret.

§ 8 Sekretariat

Politisk sekretariat utfører sekretariatsfunksjonen for formannskapet. Sekretariatet har ansvaret for formannskapetets sakspapirer, kunngjøring av møter, protokoll og møte-/protokollutskrifter.

§ 9 Konsultasjon

- Strøket etter vedtak i kommunestyresak 11/08 den 13 mars 2008

§ 10 Gyldighet og endring

Dette reglement er vedtatt av Kongsberg kommunestyre 12.03.2002 i K. Sak 0015/02

Endring av dette reglement kan kun foretas av kommunestyret.