

REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET

§ 1 Valg og sammensetning

Formannskapet består av 5 medlemmer som velges av og blant kommunestyrets faste medlemmer. Valget skjer som forholdsvalg, jfr. kommunelovens § 8. Kommunestyret velger blant formannskapets medlemmer ordfører og varaordfører.

Dersom medlemmer trer endelig ut eller får varig forfall, trer varamedlemmer fra vedkommende gruppe inn i deres sted i den nummerorden de er valgt, jfr. kommunelovens § 16. Dersom ordføreren faller fra elles løses fra vervet velger kommunestyret ny ordfører.

Når formannskapet behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de "statsansatte" (pedagogisk personale), jfr. kommunelovens § 26 (møterett for ansattes representanter i nemder) skal de "statsansatte" være representert med 1 representant utpekt av arbeidstakerorganisasjonene, jfr. rundskriv F 17/94. Ansatterepresentanten har møte og talerett, jfr. kommunelovens § 26.

Når formannskapet behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de øvrige ansatte, jfr. kommunelovens § 25 (administrasjonsutvalg) skal de ansatte være representert med 2 representanter utpekt av arbeidstakerorganisasjonene etter forholdstallsprinsippet, jfr. hovedavtalens § 13-1. Organisasjonene utpeker personlige vararepresentanter. De ansattes representanter har samme rettigheter og plikter som de folkevalgte i administrative saker, jfr. hovedavtalens § 13-1.

§ 2 Arbeidsområde

Formannskapet har som arbeidsområde å være kommunens overordnede planutvalg, være kommunens klagenemd, forestå overordnet og samordnet økonomiforvaltning, ivareta funksjonen som administrasjonsutvalg, være styre for kraftfond og andre næringsfond samt forestå den tiltaksrettede næringsutviklingen.

Hovedarbeidsområdet på driftssiden er relatert til:

- Reguleringsspørsmål og arealdisponering.
- Partsklager.
- Årsbudsjett og økonomiplan.
- Ansettelsessaker.
- Omgjøring, endring og inndragning av stillinger.
- Permisjoner.
- Kommunens organisering herunder effektiviseringstiltak.
- Likestilling.
- Produktivitet.

§ 3 Oppgaver og myndighet

Avgjørelsesmyndighet

Formannskapet treffer vedtak innenfor den ramme og etter de retningslinjer som er fastsatt i lov, gitt i medhold av lov eller vedtatt av kommunestyret herunder:

- Forvalte midler innenfor budsjettets rammer og forutsetninger.
- Opprette komiteer (ad hoc) for løsning av tidsbegrensede oppgaver (ikke faste utvalg).
- Prioritere arbeidet med oppgaver innen rammen av planer vedtatt av kommunestyret for formannskapets ansvarsområde.
- Avgjøre partsklager.
- Foreta ansettelser for alle stillinger innenfor budsjettets rammer med unntak av stillinger hvor avgjørelsesmyndigheten er tillagt administrasjonssjefen (rådmannen) eller kommunestyret. Øvrige ansettelsesvilkår fastsettes av administrasjonssjefen.
- Avgjøre permisjonssøknader hvor avgjørelsesmyndigheten ikke er lagt til administrasjonssjefen.
- Avgjøre tvistespørsmål om tolkning og praktisering av avtaler, reglement og andre bestemmelser som gjelder kommunen som arbeidsgiver og de ansatte.
- Omgjøring, endring og inndragning av stillinger.
- Formannskapet kan gi administrasjonssjefen myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker som ikke er av prinsipiell betydning, jfr. kommunelovens § 23 nr 4.

Hvis annet ikke er bestemt i særlov kan et vedtak i formannskapet bringes inn for kommunestyret til endelig avgjørelse dersom et mindretall på minst 2 medlemmer, ordføreren eller administrasjonssjefen krever det.

Vedtak som angår forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de "statsansatte" (pedagogisk personale) kan bringes inn for utdanningsdirektøren til endelig avgjørelse dersom et mindretall på minst 2 medlemmer, ordføreren eller administrasjonssjefen krever det.

Innstillende myndighet

Formannskapet avgir innstilling til kommunestyret i følgende saker:

- Årsbudsjett og økonomiplan.
- Saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte som ikke avgjøres av formannskapet.
- Organisasjonsplan.
- Opprettelse av stillinger innen sektoren.
- Samarbeid med nabokommuner og fylkeskommuner innen sektoren.
- Samordne uttalelser fra flere komiteer til en felles uttalelse i de tilfellene avgjørelsesmyndigheten ikke er lagt til komiteene.
- Andre saker hvor formannskapet ikke har avgjørelsesmyndighet og som har betydning for sektoren.

Øvrige oppgaver

Formannskapet er:

- Ansvarlig for samordning og planlegging innenfor sektorens virksomhetsrområde.
- Ansvarlig for en planmessig, rasjonell og økonomisk organisering og drift av sektorens virksomhetsområde.
- Ansvarlig for samordning av tiltak som angår rekruttering, introduksjon, informasjon, utdanning og vernearbeid.
- Ansvarlig for at det blir gjennomført lokale forhandlinger med arbeidstakernes forhandlingsutvalg. Administrasjonssjefen forestår alle lokale forhandlinger med arbeidstakernes forhandlingsutvalg. Administrasjonssjefen kan la seg bistå med en eller flere politisk valgte representanter. Resultatet av forhandlingene legges fram som referatsak.

Formannskapet fører kontroll med at vedak innenfor eget arbeidsområde blir gjennomført.

§ 4 Møter

Formannskapet holder møte når det selv bestemmer det, når ordføreren finner det påkrevet eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Formannskapet innkalles normalt med 8 dagers varsel innkallingsdagen medregnet. Saksdokumentene sendes hvert medlem og varamedlemmer i henhold til vedtatt liste samt kontrollutvalget.

Administrasjonssjefen tar del i møtet og har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede.

Andre kommunale tjenestemenn og særskilt sakkyndige tar del i møtet når lederen eller utvalget kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har forøvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

Formannskapet er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er tilstede. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er ordførerens stemme avgjørende.

Det skal føres møtebok. Utskrift av møteboka sendes samtlige medlemmer og varamedlemmer som var tilstede i møtet foruten de som hadde forfall samt kommunestyret og kontrollutvalget.

Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31. Formannskapet kan vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor hensynet til personvern, eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører, jfr. samme lovs § 31.

§ 5 Behandlingsrekkefølgen av sakene

Saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de "statsansatte" (pedagogisk personale) behandles først, deretter saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de øvrige ansatte, og til slutt andre saker.

§ 6 Andre bestemmelser

Forøvrig gjelder bestemmelsene i kommunestyrets reglement så langt de passer.

Vedtak i K.sak 19/04) :

Av møtereferatene skal en kunne lese hvordan hver enkelt representant stemte, i saker med åpne avstemninger. Dette gjelder både kommunestyret, formannskapet og komiteene.

Dette gjennomføres slik (vedtak i F.sak 71/04):

Der hvor vedtaket er enstemmig foretas det ingen protokollering utover dagens praktisering.

Der hvor vedtakene ikke er enstemmige angis det i protokollen hvorledes representantene gjennom partitilknytning stemte. Hvis ikke alle i samme parti stemmer likt, angis dette særskilt med navn.