



Alstahaug  
kommune

# Reglement for formannskapet

Vedtatt av kommunestyret 25.10.23



– Et historisk sted med nye muligheter

## Innholdsfortegnelse

§ 1 – Valg og sammensetning KL §§ 5-1 b og 5-6 .....	3
§ 2 – Arbeidsområde .....	3
Myndighet delegert fra kommunestyret: .....	3
Formannskapet skal også .....	4
§ 3 – Oppgaver og myndighet .....	4
Avgjørelsesmyndighet .....	4
Rådgivende myndighet .....	5
§ 4 – Øvrige oppgaver .....	5
§ 5 – Formannskapets møter .....	6
§ 6 – Sekretariatets oppgaver .....	7
§ 7 .....	7

## § 1 – Valg og sammensetning KL §§ 5-1 b og 5-6

Formannskapet velges av og blant kommunestyret.

Formannskapet skal ha 8 medlemmer med varamedlemmer. Valget følger den kommunale valgperiode.

Kommunestyret velger ordfører og varaordfører blant formannskapets medlemmer.

Valget gjelder for hele valgperioden.

Ordføreren leder møtene i formannskapet.

Hvis medlemmer av formannskapet trer endelig ut, velges nytt medlem, selv om det er valgt varamedlem. Formannskapet skal suppleres fra den samme gruppe som den uttredende tilhørte. KL §§ 7-9 og 7-10.

Trer ordføreren endelig ut av sitt verv, foretas nyvalg, jfr. KL § 6-2.

Skriftlig samtykke

Kommuneloven § 7-2, 3. avsnitt bokstav c) krever at personer som lar seg velge til kommunale verv skal gi skriftlig samtykke til dette. Det samme gjelder for ordfører og varaordfører, jfr. § 6-2.

## § 2 – Arbeidsområde

Formannskapet innstiller til vedtak om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning i hht KL 14-3.

### Myndighet delegert fra kommunestyret:

- Formannskapets generelle ansvars-/ arbeidsområde er alle saker som vedrører økonomi, oppvekst, kultur, helse, sosial, omsorg, samferdsel og generelle forvaltningsmessige saker.
- Hastekompetansen etter KL 11-8. Formannskapet gis myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle vært avgjort av annet organ, når det er nødvendig at vedtaket treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle dette.
- Kommunikasjonsutvalg. Formannskapet er kommunikasjonsutvalg og skal jobbe med oppgaver relatert til ferdsel både ift. sjø, vei og lufttransport, samt andre oppgaver som hører naturlig dertil. Formannskapet vil være høringsinstans ift. regionale og sentrale myndigheter. I tillegg skal de på eget initiativ ta opp saker som er av viktighet for kommunen. Formannskapet skal så lang det er mulig søke å få samordnet høringsuttalelser med nabokommunene, for eksempel gjennom Helgeland Regionråd.
- Klageinstans. Formannskapet er klageinstans etter forvaltningsloven § 28.2, for klager over de kommunale enkeltvedtak som ikke er gjort av kommunestyret.
- Økonomiutvalg. Formannskapet er økonomiutvalg og er delegert myndighet til å behandle alle økonomiske saker.
- Likestillingsutvalg. Formannskapet er likestillingsutvalg og er delegert myndighet til å behandle og ta avgjørelser i alle saker som har med likestilling å gjøre.

- Formannskapet har det politiske ansvaret etter Alkoholloven.
- Formannskapet skal behandle saker som er av prinsipiell betydning når det ikke er bestemt at behandlingskompetanse ligger hos annet kommunalt organ. Formannskapet har vedtaksmyndighet i slike saker med mindre noe annet er bestemt i lov eller dette reglement.

### **Formannskapet skal også**

- Ta initiativ til, og delta aktivt i, utarbeiding og rullering av strategisk næringsplan og andre saker av overordnet betydning som berører næringsutviklingen i kommunen.
- Ta initiativ til samarbeid med eksterne samarbeidsorgan, organisasjoner og personer som ledd i en aktiv samfunns- og næringsutvikling i kommunen.
- Ta avgjørelser i saker om tildeling til næringsformål av kommunale, statlige og andre midler, som stilles til rådighet for kommunen.
- Behandle sektor- og fagplaner som ikke går på arealdelen og gi innstilling til kommunestyret i de tilfellene hvor de ikke sluttbehandles i formannskapet.
- Ha det overordnede ansvaret for kommunikasjonsspørsmål, kommunens samlede miljøarbeid og ressursforvaltning, og sørge for at det blir utarbeidet retningslinjer for kommunens samlede miljøpolitikk.
- Ha forvaltningsoppgaver knyttet til lovverket innen landbruk, samt saker som gjelder viltlov og lov om laksefisket og innlandsfisket, etter delegert myndighet fra kommunestyret.
- Ha som arbeidsområde saker av driftsmessig karakter knyttet til gjennomføring av årsbudsjettet for alle virksomhetsområder, herunder organisatoriske endringer med sikte på å øke produktivitet, effektivitet og kvalitet. Budsjettmessige konsekvenser for investeringer vurderes også.
- Uttale seg om organisasjonsmessige endringer med utgangspunkt i ønsket om å endre tjenesteproduksjon eller arbeidsoppgaver for å tilpasse seg behov i kommunen.
- Behandle saker som er tillagt organet eller som blir delegert av kommunestyret i henhold til kommuneloven og/eller særlov, jf. KL §5-6-5. avsnitt.

Dersom det skulle oppstå uenighet om hvor en sak skal behandles, avgjøres dette endelig av ordfører.

## **§ 3 – Oppgaver og myndighet**

### **Avgjørelsesmyndighet**

Formannskapet fatter vedtak innenfor de rammer og retningslinjer som er fastsatt i lov, forskrifter eller retningslinjer og/eller bestemmelser vedtatt av kommunestyret.

Formannskapet gis myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle vært avgjort av kommunestyret, når det er nødvendig at vedtak treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle dette, jf. KL § 11-8 (hasteparagrafen)

Formannskapet kan opprette et arbeidsutvalg som består av medlemmer fra formannskapet. Formannskapet kan gi arbeidsutvalget myndighet til å treffe vedtak i saker som ikke har prinsipiell betydning, hvis ikke kommunestyret selv har bestemt noe annet, jfr. KL 5-6.

Formannskapet tar avgjørelser etter delegert myndighet fra kommunestyret i saker etter

Alkoholloven, Barnehageloven, Barnevernloven, Filmloven, Folkebibliotekloven, Folkehelseloven, Forpaktningsloven, Forvaltningsloven, Helse- og omsorgstjenesteloven, Husbankloven, Jordlov, Introduksjonsloven, Konesjonsloven, Kulturminneloven, Lov om tilskott til livssynssamfunn, Odelsloven, Opplæringsloven, Offentlighetsloven, Serveringsloven, Smittevernloven, Skogbruksloven, Stadnamnlova, Straffeloven, Tobakkskadeloven, Trusfridom, trudomssamfunn og ymist anna, Tvangsfullbyrdelsesloven, Tvistemålsloven, Viltloven og Voksenopplæringslova.

Formannskapet har myndighet til å:

- ta avgjørelser om bruk av midler fra kommunalt landbruksfond etter vedtekter som gjelder for fondet
- ta avgjørelser om bruk av midler fra kommunalt fiskerifond
- ta avgjørelser i tildeling av tilskudd til næringsformål fra næringsfond i henhold til gjeldende retningslinjer

Formannskapet kan delegere til administrasjonen å ta avgjørelser i saker på områder hvor det er adgang til å delegere avgjørelsesmyndigheten.

### **Rådgivende myndighet**

Formannskapet har direkte innstillingsrett overfor kommunestyret i saker innenfor sitt arbeidsområde.

Formannskapet skal gi anbefaling/innstilling innenfor følgende saksområder:

Gi innstilling til kommunestyret om økonomiplan, årsbudsjett, årsmelding, regnskap og kommuneplanens langsiktige del, med unntak av arealdelen.

Gi anbefalinger om kommunenes næringsplan og kommuneplaner.

Gi anbefalinger om reguleringsplaner som berører landbruk, skogbruk og øvrige næringsinteresser.

### **§ 4 – Øvrige oppgaver**

Formannskapet er ansvarlig for en planmessig, rasjonell og økonomisk organisering for kommunens samlede virksomhet. Formannskapet er kommunens samarbeidsorgan med andre offentlig og private organ samt enkeltpersoner som har oppgaver innenfor de

samme eller tilgrensende arbeidsoppgaver som formannskapet har med tilsvarende oppgaver.

Formannskapet skal føre kontroll med kommunens samlede virksomhet og føre tilsyn med at vedtak blir gjennomført.

Formannskapet skal i sitt arbeid og i sine prioriteringer legge vekt på å stimulere og fremme næringsvirksomhet som er miljømessig og ressursmessig forsvarlig.

## § 5 – Formannskapets møter

- a) Formannskapet skal ha møte når ordfører finner det påkrevd eller når minst 3 medlemmer krever dette.
- b) Formannskapets møter ledes av ordfører. Ved forfall ledes møtet av varaordfører. Ved forfall fra begge velges særskilt møteleder ved flertallsvalg.
- c) Formannskapet innkalles normalt med 8 dagers skriftlig varsel.

Saksdokumentene sendes elektronisk til medlemmer og varamedlemmer, samt til andre med møterett.

Møtet kunngjøres på [www.alstahaug.kommune.no](http://www.alstahaug.kommune.no).

Samtidig med at innkalling sendes, legges sakenes dokumenter ut [www.alstahaug.kommune.no](http://www.alstahaug.kommune.no).

Dette gjelder ikke for dokumenter som er unntatt fra offentlighet.

Disse bestemmelser er gitt i samsvar med KL§§ 11-2 og 11-3.

- d) Formannskapet er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er tilstede.  
Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende, jfr. KL § 11.9.  
Det skal føres møtebok, i hht KL § 11-4.  
I møteboka føres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene er gjort etter rett framgangsmåte. Avstemningsresultatet skal framgå av møteboken.

Møteboken godkjennes av ordføreren, og minst en til, valgt blant formannskapets medlemmer.

Møteboken gjøres tilgjengelig når protokollen er godkjent. Eventuelle innsigelser til protokollen må meldes møteleder snarest, og senest i neste møte. Krav om protokolltilførsel må fremmes skriftlig innen møtets slutt.

- e) Møtene holdes for åpne dører, men lukkes ved behandling av saker unntatt fra offentlighet jf. KL § 11-5  
Formannskapets medlemmer og varamedlemmer plikter å bevare taushet om opplysninger som etter lov er taushetsbelagt, i hht OFFL 13.

- f) Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, skal ordfører gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter, jfr. KL § 11-6.
- g) Møter i formannskap kan holdes som fjernmøter, jfr. KL § 11-7.  
Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter.  
Et møte som skal lukkes etter KL § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.

## **§ 6 – Sekretariatets oppgaver**

Rådmannen har møte- og talerett, enten personlig eller ved en underordnet, jf. KL § 13-1. Likeså andre kommunale tjenestemenn og særlig sakkyndige når rådmannen kaller dem inn. Rådmannen har ansvar for sekretariatsfunksjonen, og at det føres møtebok, jfr. KL 11-4.

## **§ 7**

Dette reglement gjelder bare i den utstrekning det ikke er i strid med lov, eller forskrifter gitt i medhold av lov.