

# **Reglement for Sigdal formannskap**

Vedtatt 18.03.2004 KS-04/0005

Vedtatt 28.04.2016 KS-16/22

## **1. Hvilke saker legges fram for formannskapet - forberedelse av sakene**

Formannskapet avgjør de saker kommunestyret har delegert og gir innstilling i saker til kommunestyret når lovgivningen påbyr det eller kommunestyret krever det.

Alle saker som sendes formannskapet skal legges fram for dette dersom de ikke er feilsendt. Feilsendt saker skal ordføreren straks sende til rette vedkommende.

Ordføreren sørger for at de sakene som legges fram for formannskapet er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov og andre bindende bestemmelser gir.

## **2. Møtetid - innkalling til møte - saksdokumentene**

Bestemmelsene i § 2 i reglementet for kommunestyret gjelder tilsvarende.

## **3. Forfall - varamedlemmer**

Bestemmelsene i § 3 i reglementet for kommunestyret gjelder tilsvarende.

## **4. Hvem andre enn formannskapets medlemmer deltar i møtet - kommunale tjenestemenn**

Bestemmelsene i § 4 i reglementet for kommunestyret gjelder tilsvarende, men rådmannen gis innstillingsrett til formannskapet.

## **5. Møteleder - møtets åpning**

Bestemmelsene i § 5 og § 6 i reglementet for kommunestyret gjelder tilsvarende.

## **6. Rekkefølgen i saksbehandlingen - sak som ikke er nevnt i innkallingen**

Bestemmelsene i § 7 i reglementet for kommunestyret gjelder tilsvarende.

## **7. Inhabilitet - den utredning møtelederen skal gi om saken talernes rekkefølge**

Bestemmelsene i §§ 8 og 9 i reglementet for kommunestyret gjelder tilsvarende.

## **8. Ordsiftet og avstemningene**

Om behandlingen gjelder de bestemmelsene som er gitt i § 10, § 11 første ledd, § 12 andre ledd, § 13 første ledd og § 14 i reglementet for kommunestyret.

Om avstemning gjelder det som er fastsatt i §§ 14-16 i reglementet for kommunestyret, navneopprop blir likevel ikke benyttet. Formannskapssekretæren kan telle opp stemmene.

I saker hvor formannskapet er delegert avgjørelsesmyndighet fra kommunestyret kan 2 medlemmer innen møtets slutt forlange saken fram for kommunestyret. Skriftlig anke legges fram innen to dager.

### **9. Bokføring - møtets slutt**

Formannskapet fører protokoll for møtene sine. Protokollen behandles som for øvrige protokoller i kommunens arkivsystem, og med det publisering på kommunens nettsider. I tillegg gjelder bestemmelsene i § 19, andre og tredje ledd, i reglementet for kommunestyret tilsvarende.

### **10. Rådmannens møtesekretariat**

Rådmannen har overordnet ansvar for kommunens møtesekretariat. Møtesekretær sørger for at formannskapetets møtebok føres på forsvarlig måte, og at denne og kommunestyrets møtebok behandles og oppbevares i tråd med gjeldende lovverk og kommunens arkivbestemmelser.

Møtesekretariat sender utskrift av vedtakene i kommunestyret og formannskapet - med nødvendige opplysninger - til rette vedkommende. Kontoret skal også sørge for at meldinger fra offentlige myndigheter sendes rette vedkommende uten ugrunnet opphold.

Møtesekretariat sender fortløpendeprotokoll fra formannskapetets møtebok i henhold til kommunestyrets reglement § 19.