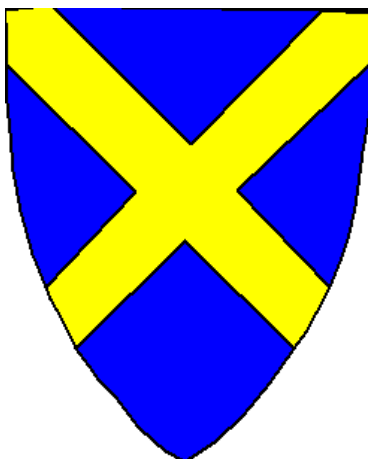


Reglement  
for  
kommunestyret og formannskapet



i Krødsherad Kommune

Vedtatt av Krødsherad kommunestyre  
den: 05.02.2009 i sak 6 /09

Revidert av Krødsherad kommunestyre  
den: 12.02.2015 i sak 3/15

# Kommunestyrereglement

## **§ 1 Valg av sammensetning.**

Kommunestyret består av 17 medlemmer med vararepresentanter.

Formannskapet består av 5 medlemmer med vararepresentanter.

Det vises til kommunelovens bestemmelser om konstituering av kommunestyret, og valg av formannskap, ordfører, varaordfører og andre kommunale nemnder og ledere for disse.

Kommunestyret trer i funksjon fra 1.11. i valgåret.

## **§ 2 Forberedelse av saker**

Ordføreren har ansvaret for at de saker som legges fram for kommunestyret er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglement og andre bindende bestemmelser gir.

For hvert møte settes opp en saksliste, som skal inneholde rådmannens utredninger, formannskapets innstillinger, referatsaker samt interpellasjoner og spørsmål som er anmeldt til vedkommende møte. Sakslista settes opp i nummerrekkefølge for kalenderåret.

### **§ 3 Innkalling til møte**

Kommunestyret holder møte etter terminliste vedtatt i årets siste kommunestyremøte for kommende år, og ellers når det selv bestemmer det, når ordføreren finner det påkrevd eller formannskapet vedtar det.

Ordføreren sørger for at innkalling til møtet blir kunngjort, som hovedregel 8 dager før møtet, og at saksdokumentene blir lagt ut til ettersyn i samsvar med kommunelovens bestemmelser.

Formannskapets forslag til årsbudsjett for påfølgende år og økonomiplan for kommende 4-årsperiode, skal legges ut til ettersyn i minst 14 dager, jfr. kommunelovens bestemmelser.

Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet og spesifisert oppgave over saker som skal behandles. Innkallingen sendes hvert medlem av kommunestyret, samtlige varaamedlemmer, rådmannen, kommunerevisjonen og andre som etter lovbestemmelsene skal underrettes om møtet eller bør ha kjennskap til det.

### **§ 4 Dokumentutlegging, opplysninger**

Samtidig med innkallingen legges i regelen alle sakens dokumenter ut til ettersyn på kommunens servicekontor og blir liggende der fram til møtet begynner. Dette gjelder likevel ikke dokumenter

som skal unntas fra offentlighet etter Offentlighetsloven eller annen lov.

Medlemmer av kommunestyret kan søke opplysninger i den kommunale administrasjon i den utstrekning de finner det nødvendig for å skjømte sine verv. Henvendelse skal i regelen skje via rådmannen eller vedkommende sektorleder.

Dersom nye dokumenter foreligger etter at innkalling er sendt ut, avgjør ordfører eller hans stedfortreder om dokumentet inneholder slike opplysninger at dokumentet må ettersendes/utdeles.

### **§ 5 Forfall - varamedlemmer**

Hvis et medlem eller et innkalt varamedlem ikke kan møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende snarest mulig melde dette til administrasjonen og si fra om forfallsgrunnen. Det innkalles straks varamedlem i henhold til reglene i kommuneloven.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, gis det straks melding om dette til møtelederen. Varamedlemmer som er til stede, eller som om mulig kan kalles inn, trer etter reglene i kommuneloven inn i stedet for vedkommende fra og med påfølgende sak.

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen, og medlemmet selv eller et varamedlem som i nummerorden står foran deretter innfinner seg, tar varamedlemmet del i møtet inntil den sak er behandlet ferdig som var påbegynt da vedkommende innfant seg. Deretter tar den vararepresentant som står foran i nummerorden sete i forsamlingen.

### **§ 6 Hvilke andre enn kommunestyrets medlemmer tar del i møtet**

Rådmannen tar del i møtet med tale- og forslagsrett, men uten stemmerett. Rådmannen kan gi fullmakt til en underordnet til å delta på sine vegne.

Andre kan ta del når særskilte lovbestemmelser gir dem rett til det, og da med de rettigheter og plikter som vedkommende lov gir dem.

Kommunale tjenestemenn og særlige sakkyndige møter etter innkalling av ordføreren eller kommunestyret. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har for øvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

Møtesekretæren fører møtets protokoll

### **§ 7 Møteleder - åpne og stengte dører - taushetsplikt**

Ordføreren eller varaordføreren leder møtet eller, om begge disse har forfall, skal det velges en møteleder etter reglene i kommuneloven.

Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak med hjemmel i kommunelovens bestemmelser. Forhandlingene om dette foregår for stengte dører hvis møteleder krever det, eller kommunestyret vedtar det.

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter kommunestyrets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være tilstede, så langt annet ikke blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene og om de vedtak som gjøres. Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt, eller inntil de hensyn til kommunen eller andre som har bevirket vedtaket om forhandling for stengte dører, er falt bort. Er også andre til stede under forhandlingene om en slik sak, skal møtelederen kreve taushetsløfte av dem. Brudd på taushetsplikten kan medføre straffeansvar, jfr. straffelovens bestemmelser.

### **§ 8 Møtets åpning**

På det tidspunkt møtet er berammet, foretar møteleder en kontroll av hvilke medlemmer/varamedlemmer som er til stede. Er det lovmessig minste antall på plass, erklærer møteleder møtet satt.

Fra dette tidspunktet og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Medlemmer og de varamedlemmer som møter etter at møtet er satt tiltrer forhandlingene fra og med påfølgende sak.

**§ 9 Rekkefølgen for behandling av sakene. Sak som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen**

Sakene behandles i den rekkefølge de er satt opp på sakskartet.

Saker som ønskes tatt opp under eventuelt meldes til møteleder ved møtestart.

”Folkets talerstol” er alltid første sak i kommunestyrets møter.

Likeledes er de faste sakene ”Ordfører orienterer om aktuelle saker” og ”Eventuelt”, i denne rekkefølge, de 2 siste sakene i hvert møte.

Dette fravikes dog når sakslista inneholder saker som er unntatt offentlighet. Disse behandles helt til slutt i møtet av hensyn til eventuelle tilhørere som da må forlate møtet.

Kommunestyret kan vedta annen rekkefølge.

Saker som tas opp under eventuelt må gjelde kommunale forhold.

Kun spørsmål som leveres skriftlig til møteleder vil bli protokollert i kommunestyrets møteprotokoll.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemming, eller

kommunestyret vedtar å utsettes behandlingen av den.

En sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyret, eller en sak som ikke er kunngjort med tidsfrist i henhold til § 3, kan ikke tas opp til realitetsbehandling og avgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen går imot at den tas opp. I så fall sendes den til formannskapet, eller den føres opp til behandling i et senere kommunestyremøte. (Om forespørsel og forslag i forbindelse med forespørsel vises til § 19)

### **§ 10 Inhabilitet**

Den som etter kommunelovens og forvaltningslovens bestemmelser er inhabil i en sak, eller blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Er spørsmål om inhabilitet reist, følges bestemmelsene i forvaltningsloven ved avgjørelse av habilitetsspørsmålet.

### **§ 11a Møtelederens redegjørelse for saken og talernes rekkefølge**

Møtelederen leser opp den betegnelsen saken har fått i innkallingen. Møtelederen gjengir det forslag eller den uttalelse som rådmannen måtte ha gitt, om det ikke er sendt medlemmene før møtet. Er det gitt innstilling i saken, tar



møtelederen opp forslaget til vedtak, og sier fra om de dokumenter som eventuelt er kommet inn etter at innstillingen var lagt fram.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

### **§ 11b Replikkordskifte**

1. Mens taleren har ordet kan hvert enkelt medlem tegne seg til replikk.
2. Dersom flere melder seg til replikk skal de få ordet i den rekkefølge de melder seg.
3. Replikkordskiftet gjennomføres straks taleren har holdt sitt innlegg.
4. Tema for replikk skal strengt avgrenses til det temaet taleren har tatt opp.

### **§12 Når medlemmene tar del i ordskiftet**

Taleren skal rette sine ord til møtelederen. Taleren skal holde seg nøye til den del av saken som ordskiftet gjelder, møtelederen skal se til at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Det er ikke tillatt å vise eller gi høylydt uttrykk for misnøye eller bifall.

Overttrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter denne seg fortsatt ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra vedkommende ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

### **§13 Møtelederens stilling under ordskiftet**

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet. Etter innlegget kan møteleder rette eventuelle misforståelser fra talerens side.

Hvis møteleder ønsker å ta del i ordskiftet i et slikt omfang at det er vanskelig å forene dette med møteledervervet, skal ledelsen av forhandlingene overlates til en annen.

### **§ 14 Avgrensning og avslutning av ordskiftet**

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan kommunestyret med 2/3 flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Fra dette kan det med alminnelig flertall gjøres unntak for rådmann, leder for hver politisk partigruppe innen forsamlingen og for dem som for anledningen er valgt som saksordfører for andre grupper innen forsamlingen, når møtelederen har fått melding om slikt valg før ordskiftet begynner.

Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedta å slutte ordskiftet om saken.

Ved behandling av forslag om å korte ned taletiden eller om å avslutte ordskiftet, må bare en taler få anledning til å ta ordet for og en imot, og kun ett innlegg med høyst 2 minutters taletid.

### **§ 15 Forslag**

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer og rådmannen, med mindre særlig lovbestemmelse gir andre rett til å sette fram forslag.

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen. Forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget.

Følgende forslag kan gis muntlig:

- a) forslag om hvem som skal velges eller ansettes
- b) forslag om at saken som behandles skal utsettes
- c) forslag om å oversende saken som behandles til formannskapet

### **§ 16 Saken tas opp til avstemming**

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra om at saken tas opp til avstemming. Fra dette tidspunkt til den er avgjort ved avstemming, må det ikke være mer ordskifte om den, eller settes

fram noe nytt forslag. Heller ikke er det i dette tidsrom anledning til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemming, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemmingen er ferdig. Alle medlemmer som er tilstede plikter å stemme. Ved valg eller ansettelse kan blank stemmeseddel brukes, jfr. kommunelovens bestemmelser.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, foreslår møtelederen voteringsrekkefølge i henhold til kommunelovens bestemmelser. Ved uenighet om voteringsrekkefølgen, avgjør forsamlingen selv denne ved alminnelig flertall.

### **§ 17 Prøveavstemming**

Før endelig avstemming i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemming som ikke er bindende.

### **§ 18 Stemmemåten**

Avstemmingen iverksettes på en av disse måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når det ikke foreligger motforslag til det forslag som møteleder refererer eller setter fram.
- b) Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å rekke opp hånden. Deretter holdes kontraprøve ved at de som stemmer for forslaget, rekker opp hånden.

c) Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse.

Ved valg og ansettelser kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemming.

### **§ 19 Interpellasjoner og forespørslar**

Utenfor de saker som er oppført på innkallingen til kommunestyremøtet kan medlemmer og varamedlemmer som påregner å delta i møtet, stille forespørslar til ordføreren. Forespørslar kan rettes som interpellasjon (gjelder prinsipielle forhold) eller spørsmål (gjelder konkrete forhold). Ordføreren avgjør etter samråd med spørreeren om en forespørsel betraktes som en interpellasjon eller som et spørsmål.

Forespørslar som ønskes besvart i møtet må sendes skriftlig til politisk sekretariat innen tre virkedager før kommunestyremøtet. Ordføreren kan besvare forespørslar selv eller la en annen, f.eks. rådmannen, svare.

Interpellasjoner skal være begrunnet.

Interpellasjonen skal føres opp på saklista som egen sak. Blir det ordskifte, skal som regel ikke noen taler ha ordet mer enn en gang, når unntas ordføreren, rådmannen, interpellanten og leder for gruppe eller parti innen kommunestyret.

I forbindelse med interpellasjoner kan kommunestyret vedta forslag om å sende saken til formannskapet, eventuelt til utredning.

Forespørsler tas opp under saken «eventuelt».

Er det satt frem et realitetsforslag, som ikke blir sendt til formannskapet, bør det som regel ikke voteres over forslaget i møtet. I stedet bør saken føres opp til behandling i et senere kommunestyremøte, etter at saken er utredet av administrasjonen og forelagt formannskapet for behandling og innstilling til kommunestyret.

Møteleder eller 1/3 del av forsamlingen kan, i henhold til kommunelovens bestemmelser, motsette seg realitetsbehandling av en sak som ikke er oppført på sakslisten.»

### **§ 20 Sendenemnder (deputasjoner)**

Utsendinger fra organisasjoner eller grupper som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest 3 dager før møtet. Ordføreren har anledning til å avgjøre om utsendingene skal tas imot eller ikke. I fall ordfører finner at utsendingene skal mottas, tilbys de inntil 20 minutters taletid på ”Folkets talerstol”

### **§ 21 Orden i salen og bygningen**

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Møtelederen skal se til at

talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise vedkommende tilhører ut.

## **§ 22 Protokollføring av forhandlingene og møtets slutt**

Kommunestyret fører bok (protokoll) fra sine møter. I møteboka føres inn for hvert møte; møtested og tid, innkallingen (dato og møte) og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, protokollføres dette slik at en av boka sammenholdt med medlemsfortegnelsen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver enkelt sak.

For øvrig protokollføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene føres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder.

Under hver sak protokollføres de forslag som settes fram. Alle forslag som skal være gjenstand for avstemming i saken, må fremsettes skriftlig, og refereres av møteleder før avstemmingen. Unntatt herfra er forslag som kan framsettes muntlig i henhold til § 15. Øvrige

meningsytringer og tanker vil som hovedregel ikke bli referert i møteprotokollen.

Når særlige grunner foreligger kan mindretallet i en sak be om særskilt protokolltilførsel i saken. Protokolltilførselen skal framsettes i møte.

Møteboka underskrives av møtelederen og minst to andre medlemmer.

Etter møtet lages det et uttrekk av møteboka som inneholder de vedtak som er fattet, og det som ellers er framkommet under behandlingene (Vedtaksprotokoll). Et eksemplar av vedtaksprotokollen sendes samtlige medlemmer og varamedlemmer .

Fullstendig møteprotokoll arkiveres elektronisk og i papirutgave, for senere innbinding i bok som inneholder samtlige protokoller fra vedkommende år.

### **§23 Taushetsplikt og offentliggjøring av dokumenter og vedtak.**

Møtene holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens bestemmelser

### **§ 24 Anmodning om ny behandling av avgjort sak**

Formannskapet kan avslå anmodningen om å ta opp til ny behandling sak som er avgjort av



samme kommunestyre, når anmodningen kommer inn før det er gått tre måneder fra den dag kommunestyret gjorde endelig vedtak i saken. Hvis vedtakets gyldighet er avhengig av godkjenning fra statlig myndighet gjelder det samme for anmodninger som kommer inn før det er gått tre måneder fra godkjenningstidspunktet. Anmodning fra departement eller fylkesmann skal imøtekommes.

## **Formannskapsreglement**

### **§ 1 Hvilke saker legges fram for**

#### **formannskapet og forberedelse av saker**

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 påbyr det eller kommunestyret krever det, og skaffer til veie opplysninger og gir de uttalelser som departement eller fylkesmannen krever av det.

Ordføreren 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.

### **§ 2 Tiden for møtene, innkalling til møtet og saksdokumentene**

Formannskapet holder møte etter terminliste vedtatt i årets siste kommunestyremøte for kommende år, og ellers når det selv bestemmer det, når ordføreren finner det påkrevd, eller når fylkesmannen krever det.

Ordføreren innkaller til møte. Dette gjøres ved å sende innkalling til hvert enkelt medlem, samtlige varamedlemmer, og til rådmannen. Samtidig sendes kommunerevisjonen gjenpart av innkallingen.

I innkallingen føres opp tid og sted for møtet og spesifisert oppgave over de saker som skal behandles. Ordføreren sørger for at saksdokumenter og møteinnkalling til møtet blir kunngjort, som hovedregel 8 dager før møtet, og at saksdokumentene blir lagt ut til ettersyn.

### **§ 3 Dokumentutlegging, opplysninger.**

Bestemmelsene i § 4 i reglement for kommunestyret for tilsvarende anvendelse.

### **§ 4 Forfall og varamedlemmer**

Bestemmelsene i § 5 i reglement for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

### **§ 5 Hvilke andre enn formenn og varaformenn tar del i møtet og kommunale tjenestemenn**

Bestemmelsene i § 6 i reglement for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

### **§ 6 Møteleder og møtets åpning**

Bestemmelsene i reglement for kommunestyre §§ 7 og 8 får tilsvarende anvendelse.

### **§ 7 Rekkefølgen for sakenes behandling og sak som ikke er nevnt i innkallingen**

Sakene behandles i den rekkefølge de er satt opp på sakskartet. Dette fravikes dog når sakslista inneholder saker som er unntatt offentlighet, disse behandles helt til slutt i møtet av hensyn til eventuelle tilhørere som da må forlate møtet. Saker som ikke er nevnt i innkallingen, behandles ikke i vedkommende møte med mindre formannskapet bestemmer det for hver enkelt sak.

### **§ 8 Inhabilitet.**

Bestemmelsene i reglement for kommunestyre § 10 får tilsvarende anvendelse.

### **§ 9 Møtelederens redegjørelse for saken og talernes rekkefølge.**

Bestemmelsene i reglementet for kommunestyre § 11 for tilsvarende anvendelse

### **§ 10 Ordsiftet og stemmegivningen**

Om forhandlingene gjelder de bestemmelser som er gitt i kommunestyrereglementet §§ 11, 12, 13, 14 og 15.

Om avstemminger gjelder det samme som er bestemt i §§ 16-18 i reglement for kommunestyret.

### **§ 11 Sendenemnder (deputasjoner)**

Formannskapet kan ta imot utsendinger i møtesalen, også her er det ordfører som tar avgjørelsen. Når utsendingene har uttalt seg, svarer ordføreren som denne har anledning til. Hvert medlem av formannskapet kan be ordføreren gi utsendingene spørsmål om faktiske sider av saken.

### **§ 12 Møtebok og møtets slutt**

Bestemmelsene i § 22 i reglement for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

### **§ 13 Taushetsplikt og offentliggjøring av dokumenter og vedtak**

Møtene holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens bestemmelser

### **§ 14 Anmodning om ny behandling om avgjort sak.**

Formannskapet kan avslå anmodningen om å ta opp til ny behandling sak som er avgjort av samme formannskap, når anmodningen kommer inn før det er gått tre måneder fra den dag formannskapet gjorde endelig vedtak i saken.

Hvis vedtakets gyldighet er avhengig av godkjenning fra statlig myndighet gjelder det samme for anmodninger som kommer inn før det er gått tre måneder fra godkjenningstidspunktet. Anmodning fra departement eller fylkesmann skal imøtekommes.