



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
Revidert av Krødsherad kommunestyre den: 24.05.2018 i sak 44/18
Revidert av Krødsherad kommunestyre den: 18.06.2020 i sak 08/914
Revidert av Krødsherad kommunestyre 27.10.2022 i sak 98/22
Revidert av Krødsherad kommunestyre 30.03.2023 i sak 25/23



Innhold

Kommunestyrereglement	2
§ 1 Valg av sammensetning.	2
§ 2 Forberedelse av saker	2
§ 3 Innkalling til møte	2
§ 4 Dokumentutlegging, opplysninger	3
§ 5 Forfall - varamedlemmer.....	3
§ 6 Hvilke andre enn kommunestyrets medlemmer tar del i møtet	3
§ 7 Møteleder - åpne og stengte dører - taushetsplikt	3
§ 9 Rekkefølgen for behandling av sakene. Sak som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen.....	4
§ 10 Inhabilitet	5
§ 11a Møtelederens redegjørelse for saken og talernes rekkefølge	5
§ 11b Ordskifte og replikkordskiftet	5
§12 Når medlemmene tar del i ordskiftet.....	5
§13 Møtelederens stilling under ordskiftet.....	6
§ 14 Avgrensning og avslutning av ordskiftet	6
§ 15 Forslag.....	6
§ 16 Saken tas opp til avstemming.....	6
§ 17 Prøveavstemming	7
§ 18 Stemmemåten	7
§ 19 Sakstyper	7
§ 20 Sendenemnder (deputasjoner)	8
§ 21 Orden i salen og bygningen.....	9
§ 22 Protokollføring av forhandlingene og møtets slutt.....	9
§ 23 Taushetsplikt og offentliggjøring av dokumenter og vedtak.	9
§ 24 Anmodning om ny behandling av avgjort sak	9
§ 25 Folkets talerstol	10
Formannskapsreglement.....	11
§ 1 Hvilke saker legges fram for formannskapet og forberedelse av saker	11
§ 2 Tiden for møtene, innkalling til møtet og saksdokumentene	11
§ 3 Dokumentutlegging, opplysninger.	11
§ 4 Forfall og varamedlemmer	11
§ 5 Hvilke andre enn formenn og varaformenn tar del i møtet og kommunale tjenestemenn	11
§ 6 Møteleder og møtets åpning.....	11
§ 7 Rekkefølgen for sakenes behandling og sak som ikke er nevnt i innkallingen.....	12
§ 8 Inhabilitet.	12
§ 9 Møtelederens redegjørelse for saken og talernes rekkefølge.	12
§ 10 Ordskiftet og stemmegivningen	12
§ 11 Sendenemnder (deputasjoner)	12
§ 12 Møtebok og møtets slutt.....	12
§ 13 Taushetsplikt og offentliggjøring av dokumenter og vedtak	12
§ 14 Anmodning om ny behandling om avgjort sak.	12



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 innen 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 det opp en saksliste. Sakene skal inneholde kommunedirektørens utredning og kan enten utformes som A eller B saker. En A-sak er en vedtakssak og skal inneholde kommunedirektørens (evt. også formannskapets) innstilling. En B-sak er en diskusjonssak som kommunedirektøren kan legge fram for å få innspill til utredningen av en sak før den blir lagt fram til endelig politisk behandling.

Videre skal sakslisten inneholde eventuelle referatsaker, rapport på delegerte vedtak, interpellasjoner og forhåndsmeldte spørsmål.

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, eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

Ordføreren sørger for at innkalling til møtet blir kunngjort, som hovedregel 7 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 varamedlemmer, kommunedirektøren, 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 hjemmeside. Ved henvendelse til servicetorget deles dokumentene ut i papirformat. 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 kommunedirektøren 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. Et medlem skal også melde ifra på forhånd der det er grunn til å anta at en kan være inhabil ved behandlingen av en sak, slik at varamedlem kan innkalles.

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

Kommunedirektøren tar del i møtet med tale- og forslagsrett, men uten stemmerett. Kommunedirektøren 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.

Særlig sakkyndige møter etter innkalling av ordføreren eller kommunestyre. Kommunale tjenestemenn deltagelse vurderes av kommunedirektøren. 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. Kommunestyret kan selv vedta annen rekkefølge.

Spørsmål som representantene ønsker å stille jfr. Kommunelovens § 11-2 fjerde ledd, varsles i starten av møtet.

Den faste saken «Innkommende spørsmål» er alltid siste sak på sakslisten. 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 tas opp under innkommende spørsmål 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 utsette 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 kommunedirektøren måtte ha gitt, om det ikke er sendt medlemmene før møtet. Er det gitt innstillinger 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 Ordskifte og replikkordskiftet

Etter at en sak er tatt opp til behandling, får hvert parti som ønsker det, anledning til et hovedinnlegg som normalt begrenses til 5 minutter, med unntak av budsjettdebatten hvor det kan settes inntil 10 minutter for hovedinnlegg.

I hovedinnlegget skal eventuelle forslag til vedtak gjøres kjent, selv om forslaget ikke fremmes offisielt før senere i debatten. Etter at hovedinnlegget er holdt, slipper øvrige representanter til med eventuelle supplerende innlegg. Disse får ordet i den rekkefølge de melder seg. Taletiden bør normalt begrenses til 3 minutter. Uavhengige grupper og gis samme taletid som partier. Etter hvert innlegg (hovedinnlegg og øvrige innlegg) gis det anledning til replikk på maksimum 1 minutt. Alle som ønsker replikk til et innlegg må tegne seg i løpet av innlegget. Replikken skal være direkte rettet til dette innlegget, og må ikke få form av et nytt innlegg eller bli en replikk til en av de andre replikkene. Etter replikkrunderen får den som hadde innlegget anledning til en sluttreplik på maksimum 1 minutt. Innlegg signaliseres til ordføreren ved håndsopprekking.

§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.

Alle innlegg og replikker skal framføres fra talerstol.

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

Overtrer 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 kommunedirektør, 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 kommunedirektøren, med mindre særlig lovbestemmelse gir andre rett til å sette fram forslag.

Forslaget sendes skriftlig på epost til politisk sekretær som distribuerer forslaget til kommunestyrets epost. 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 ansettelser 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.

Det presiseres at alternativ votering kun kan gjennomføres når et enstemmig kommunestyre støtter denne måten å gjennomføre avstemming på, jfr. kommunelovens bestemmelser.

§ 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 Sakstyper

A saker:

A-saker skal gi grunnlag for en politisk beslutning. Kommunedirektøren skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak. Dette følger av kommuneloven § 13-1 tredje ledd.

B saker:

Kommunedirektøren kan legge fram diskusjonssaker for å få innspill til utredningen av en sak før den blir lagt fram til politisk beslutning. Organet kan omgjøre diskusjonssaker til vedtakssaker (A-saker) eller gjøre om vedtakssaker til diskusjonssaker, innenfor rammene av kommunelovens § 11-3 (under forutsetning av at ikke møtelederen eller 1/3 av organet motsetter seg det). Ved omgjøring av diskusjonssaker til vedtakssaker skal kommunedirektøren ha mulighet til å kommentere saken før kommunestyrets behandling.

Interpellasjoner/grunngitte spørsmål:

Alle medlemmer har rett til å stille spørsmål til lederen av et organ, jf. kommuneloven § 11-2 fjerde ledd, og dette kan gjøres i form av en interpellasjon eller en konkret forespørsel (grunngitt spørsmål). Interpellasjoner skal være skriftlige og skal være innlevert til politisk sekretariat senest kl. 12.00 mandagen før møtet. En interpellasjon føres opp som egen sak på sakslista.



Grunngitte spørsmål skal stiles til ordfører senest innen kl. 12.00 mandagen før møtet for at ordfører skal kunne gi skriftlig svar. Grunngitte spørsmål kan stilles direkte i kommunestyremøtet under saken «innkomne spørsmål og svar». Disse spørsmålene vil som hovedregel bli besvart skriftlig før neste møte. Kun spørsmål som leveres skriftlig til politisk sekretær vil bli protokollført.

Det må gå fram av henvendelsen om det er et grunngitt spørsmål eller en interpellasjon som reises. Grunngitt spørsmål brukes når det ønskes svar på et enkelt konkret forhold. Interpellasjon brukes når en prinsipiell problemstilling ønskes reist og drøftet. I tvilstilfelle avgjør ordføreren etter samråd med spørderen om formen skal være spørsmål eller interpellasjon.

Ordførers svar på en interpellasjon eller et grunngitt spørsmål, skal foreligge skriftlig og utdeles til møtedeltakerne ved møtets begynnelse. Ordføreren skal selv gi svaret muntlig. En interpellasjon eller et grunngitt spørsmål kan ikke inneholde et forslag til vedtak. Eventuelle forslag til vedtak kan framsettes i forbindelse med behandlingen av grunngitte spørsmål og interpellasjoner. Slike forslag til vedtak kan avgjøres i samme møte hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette. Forslag som ikke realitetsbehandles oversendes ordføreren til nærmere vurdering.

Behandling av grunngitt spørsmål: Ved behandlingen av spørsmål, kan bare spørderen og ordføreren få ordet for å stille spørsmålet og gi svaret. Taletiden til hver begrenses til 3 minutter. Hver av dem kan i tillegg få ordet 1 gang med taletid på inntil 2 minutter, for å stille eventuelt tilleggsspørsmål og besvare dette. Ingen andre kan gis ordet ved behandlingen av et grunngitt spørsmål.

Behandling av interpellasjoner: Ved behandlingen av interpellasjoner, kan interpellanten og ordføreren hver få ordet i inntil 5 minutter for å fremme interpellasjonen og gi svaret. I tillegg kan interpellanten og ordføreren få ordet inntil 2 ganger, hver gang med taletid på inntil 2 minutter. Andre medlemmer av kommunestyret kan få ordet 1 gang med taletid på 2 minutter.

Referatsaker:

Referatsaker er saker der kommunestyret blir orientert om mottatte henvendelser og andre saker, som kommunestyret, etter god forvaltningsskikk, bør bli orientert om.

Delegerte vedtak:

Alle vedtak som er fattet av administrasjonen etter delegert myndighet skal rapporteres til kommunestyret. Dette er i tråd med punkt 1.2 i Krødsherad kommunes delegeringsreglement. Delegerte vedtak skal legges fram for kommunestyret som en rapport ca. hver tredje måned. Saksnummer og sakstittel må fremkomme i rapporten. Kommunestyret står fritt til å be om utvidet innsyn i de delegerte vedtakene.

§ 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.

§ 25 Folkets talerstol

Alle innbyggere i kommunen som ikke er medlem eller møtende varamedlem av kommunestyret kan stille spørsmål til kommunestyret. Folkets talerstol er ikke en del av det formelle møtet, og skal gjennomføres før møtet formelt settes.

Spørsmålet som fremmes må være av allmenn interesse for kommunens innbyggere eller større grupper av innbyggere. Spørsmål som gjelder saker eller tema som angår spørderen, hans familie eller pårørende, skal avvises av ordfører og henvises til ordinær saksbehandling i kommunen. Det skal ikke stilles direkte spørsmål til saker som står på kommunestyrets sakliste.

Spørsmål, eller en kort redegjørelse for hva saken dreier seg om skal være skriftlig og leveres ordfører senest 2 dager før kommunestyremøtet. Folkets talerstol ledes av ordfører. Spørderen kan få inntil 5 minutters taletid for å fremme spørsmålet eller redegjøre for saken.

Antall innbyggere som kan benytte seg av folkets talerstol begrenses til 3 stykker per møte. Ordfører svarer på spørsmålet på vegne av kommunen dersom det kan gis direkte svar eller redegjørelse. Etter at svar eller redegjørelse er gitt, kan spørderen gis anledning til et kort tilleggsspørsmål som ordfører kan besvare eller kommentere. Dersom det ikke kan gis svar direkte i spørretimen, skal ordfører informere om når og hvordan svar skal gis.

Kommunestyrets representanter kan ikke stille spørsmål til personen som inntar folkets talerstol.



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 kommunestyremøte i november 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 kommunedirektøren. 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 7 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. Formannskapet kan selv vedta annen rekkefølge. 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 Ordskiftet og stemmegivningen

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

Om avstemninger 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.