



KRØDSHERAD KOMMUNE

Reglement for kommunestyret og formannskapet



Krødsherad
kommune

Innholdsfortegnelse

| | |
|---|----|
| Innledning | 4 |
| Kommunestyrereglement | 4 |
| § 1 Valg av sammensetning. | 4 |
| § 2 Forberedelse av saker | 4 |
| § 3 Innkalling til møtet | 5 |
| § 4 Innkalling til fjernmøter | 6 |
| § 5 Dokumentutlegging, opplysninger | 6 |
| § 6 Møteplikt | 7 |
| § 7 Forfall | 7 |
| § 8 Inhabilitet | 8 |
| § 9 Varamedlemmer | 9 |
| § 10 Hvilke andre enn kommunestyrets medlemmer tar del i møtet | 10 |
| § 11 Møteleder - åpne og stengte dører - taushetsplikt | 10 |
| § 12 Møtets åpning | 11 |
| § 13 Rekkefølgen for behandling av sakene. Saker som er tatt opp til behandling. Saker som ikke er nevnt i innkallingen | 11 |
| § 14 a Møtelederens redegjørelse for saken og talernes rekkefølge | 12 |
| § 14 b Ordsifte og replikkordskiftet | 12 |
| § 15 Når medlemmene tar del i ordskiftet | 13 |
| § 16 Møtelederens stilling under ordskiftet | 13 |
| § 17 Avgrensning og avslutning av ordskiftet | 13 |
| § 18 Forslag | 14 |
| § 19 Saken tas opp til avstemming | 14 |
| § 20 Prøveavstemming | 15 |
| § 22 Sakstyper | 15 |
| § 23 Interpellasjon | 16 |
| § 24 Spørsmål | 18 |
| § 25 a Spørsmål til ordfører om aktuelle saker | 18 |
| § 25 b Spørsmål til administrasjonen om aktuelle saker | 19 |
| § 26 Sendenemnder (deputasjoner) | 19 |
| § 27 Orden i salen og bygningen | 19 |
| § 28 Protokollføring av forhandlingene og møtets slutt | 20 |
| § 29 Anmodning om ny behandling av avgjort sak | 20 |
| § 30 Folkets talerstol | 21 |
| § 31 Innbyggerforslag | 21 |
| Formannskapsreglement | 22 |
| § 1 Hvilke saker legges fram for formannskapet og forberedelse av saker | 22 |
| § 2 Tiden for møtene, innkalling, saksdokumenter og fjernmøte. | 22 |

| | |
|--|-----------|
| § 3 Dokumentutlegging, opplysninger. | 22 |
| § 4 Forfall og varamedlemmer..... | 23 |
| § 5 Hvilke andre enn formenn og varaformenn tar del i møtet og kommunale tjenestemenn | 23 |
| § 6 Møteleder og møtets åpning | 23 |
| § 7 Rekkefølgen for sakenes behandling og sak som ikke er nevnt i innkallingen | 23 |
| § 8 Inhabilitet..... | 23 |
| § 9 Møtelederens redegjørelse for saken og talernes rekkefølge. | 23 |
| § 10 Ordskiftet og stemmegivningen | 23 |
| § 11 Sendenemnder (deputasjoner) | 24 |
| § 12 Møtebok og møtets slutt | 24 |
| § 13 Taushetsplikt og offentliggjøring av dokumenter og vedtak | 24 |
| § 14 Anmodning om ny behandling om avgjort sak. | 24 |

Innledning

Dette reglement er vedtatt med hjemmel i lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven). Det er kommunestyret selv som vedtar reglement for delegering av avgjørelsesmyndighet, innstillingsrett og saksbehandling i folkevalgte organer. Reglementet utfyller kommunelovens saksbehandlingsregler. Reglementet kan endres av kommunestyret selv. Ordføreren har fullmakt til å avgjøre tolkingsspørsmål i tilknytning til reglementet.

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 sakliste. 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 sakslista inneholde eventuelle referatsaker, rapport på delegerte vedtak, interpellasjoner og forhåndsmeldte spørsmål.

Sakslista settes opp i nummerrekkefølge for kalenderåret. Sakslista til møtet og andre dokumenter som ikke er unntatt offentlighet, skal være tilgjengelige for allmennheten. Saker med dokumenter som er unntatt offentlighet skal markeres særskilt på sakslista, og bare med angivelse av sakens art.

§ 3 Innkalling til møtet

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.

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

Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, samt en saksliste som angir hvilke 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.

Lederen av et folkevalgt organ kan etter kommuneloven §11-8 beslutte å behandle en sak skriftlig eller i hastefjernmøte hvis det er påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, og det enten ikke er tid til å holde et ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at et ekstraordinært møte anses som nødvendig.

Ved hastefjernmøte etter andre ledd kan medlemmene kalles inn til møtet med kortere frist enn etter ordinære regler. Hvis 1/3 av organets medlemmer krever det, skal saken utsettes til det kan holdes et ordinært møte.

Når en sak skal behandles skriftlig etter andre ledd, skal sakens dokumenter med forslag til vedtak sendes samtidig til alle organets medlemmer. Forslaget anses som vedtatt hvis samtlige medlemmer slutter seg til det framlagte forslaget, og til at vedtaket treffes etter skriftlig saksbehandling.

§ 4 Innkalling til fjernmøter

Folkevalgte organer (kommuneloven § 5-1) og andre kommunale organer (kommuneloven § 5-2) kan bestemme å holde sine møter som fjernmøter, jf. kommuneloven § 11-7.

Når møteleder sender ut innkalling til fjernmøte, skal det framgå av innkallingen at dette er et fjernmøte.

Dersom kommunestyret ikke har åpnet for fjernmøte og det er innkalt til et alminnelig (fysisk) møte, vil møteplikten etter kommuneloven § 8-1 innebære at man må delta fysisk i møtet. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter.

Et møte som skal lukkes fordi det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold, eller behandle en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt, kan ikke holdes som fjernmøte.

§ 5 Dokumentutlegging, opplysninger

Samtidig med innkallingen legges i regelen alle sakens dokumenter ut til ettersyn på kommunens hjemmeside. 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 skjønne sine verv. Henvendelse skal i regelen skje via kommunedirektøren eller politisk sekretær.

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.

§ 6 Møteplikt

I henhold til Kommuneloven §8-1 er representantene forpliktet til å delta i møter. Dersom et medlem eller varamedlem i kommunestyret ikke kan delta på et møte grunnet gyldig forfall, pålegges det umiddelbar rapportering av dette til politisk sekretariat, sammen med en forklaring på årsaken til forfallet.

Tilsvarende gjelder hvis det er mistanke om inhabilitet hos et medlem under behandlingen av en sak. Politisk sekretariat har ansvar for å straks innkalle det relevante varamedlemmet. Dette varamedlemmet vil delta i møtet og ta aktiv del i sakene frem til det tidspunktet da det opprinnelige medlemmet som meldte forfall, er tilbake for å overta sine plikter.

§ 7 Forfall

Medlem av et folkevalgt organ plikter å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall. Gyldig forfall foreligger hvis sykdom eller andre hindringer gjør det umulig eller uforholdsmessig byrdefullt å møte.

En bred definisjon av begrepet gyldig grunn kan medføre en direkte uthuling av møteplikten. Foruten å være direkte lovstridig vil dette selvsagt kunne medføre alvorlige problemer for organets saksbehandling og beslutningsdyktighet.

Eksempler på situasjoner som kan gjøre det uforholdsmessig byrdefullt å møte kan være:

- dødsfall i nær familie eller hos andre du har et nært forhold til
- begravelse eller bisettelse i nær familie eller hos andre du har et nært forhold til
- pålegg fra offentlig myndighet som er til hinder for å møte
- repetisjons- eller heimevernsøvelse
- eksamen
- uoppsettelig arbeid som forretningsreiser

- Familiebegivenheter som bryllup, jubileer og begravelse

Gyldig forfall er omstendigheter som fører til at vedkommende ikke uten fare for helbred eller velferd, eller uten å forsømme viktige eller uoppsettelige forretninger eller plikter, kunne ha møtt.

Arbeidstagere har krav på fri for å stille i møter i folkevalgte kommunale organer, og helt særegne omstendigheter må foreligge før hensynet til annet arbeid kan anses som gyldig fraværsgrunn.

§ 8 Inhabilitet

Folkevalgte har plikt til å vurdere sin egen habilitet, og skal i god tid før møtet melde fra ved mistanke om forhold som har, eller kan bli vurdert som forhold av betydning for egen habilitet.

Dette er nødvendig for at det skal være tid til å innkalle varamedlem som stedfortreder, jf. § 8 forvaltningsloven tredje ledd. Dette gjøres ved å snarest melde ifra til politisk sekretariat.

Er spørsmål om inhabilitet reist, følges bestemmelsene i forvaltningsloven ved avgjørelse av habilitetsspørsmålet. Kommuneloven § 11-10 og forvaltningsloven kapittel II gir nærmere bestemmelser om habilitet for folkevalgte.

En tjenestemann eller folkevalgt blir automatisk inhabil til å forberede eller treffe avgjørelse i en forvaltningssak når han eller hun er styremedlem eller har enkelte andre sentrale verv eller stillinger i et selskap, samvirkeforetak, forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken, jf. bokstav e. Inhabilitetsregelen i § 6 første ledd bokstav e er begrunnet i at tjenestemenn eller folkevalgte som har en nær tilknytning til en forening, et selskap eller liknende vil kunne identifisere seg med dette, og at det derfor kan svekke tilliten til at tjenestemannen er upartisk ved behandlingen av en forvaltningssak hvor selskapet eller liknende er part.

Som hovedregel skal den folkevalgte selv oppgi årsaken til inhabilitet da det er det politiske organet selv som skal ta stilling til spørsmålet om habilitet.

Fremgangsmåten for behandling av habilitet er som følger:

1. Møteleder redegjør for at det er reist inhabilitetsspørsmål i saken.
2. Representanten gis anledning til å redegjøre for omstendighetene som eventuelt gjør den folkevalgte inhabil og gi uttrykk for sin oppfatning av habilitetsspørsmålet.
3. Representanten fratrer og kan ikke delta i avgjørelsen av habilitetsspørsmålet, verken i drøftingen eller avstemningen.
4. Varamedlem trer inn (hvis innkalt). Da er organet fulltallig.
5. Det kollegiale organet avgjør om medlemmet er inhabilt, jf. forvaltningsloven § 8 annet ledd. Beslutningen kan ikke delegeres. Her kan utvalgsleder si at hen har innhentet et råd i saken og gjengi dette.

To alternativer:

1. Hvis representanten anses inhabil: saken behandles med varamedlem (hvis til stede). Den inhabile representanten deltar ikke.
2. Hvis representanten ikke anses inhabil. Varamedlem trer ut igjen og saken behandles på vanlig måte. Den påstått inhabile kan da delta, ettersom organet har bestemt at vedkommende ikke er inhabil.

§ 9 Varamedlemmer

Har et medlem eller innkalt varamedlem gyldig forfall til et møte, skal vedkommende uten opphold meddele dette til politisk sekretariat og oppgi forfallsgrunn. Sekretariatet innkaller straks varamedlem for vedkommende. Varamedlemmene innkalles i den nummerorden de er valgt.

Ved varig forfall eller uttreden av verv, gjelder kommunelovens regler for opprykk og nyvalg.

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.

§ 10 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 redegjøre, men har for øvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

Møtesekretæren fører møtets protokoll.

§ 11 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, jf. Straffeloven § 209. Brudd på taushetsplikt.

§ 12 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.

Dersom medlem/varamedlem ankommer etter at møtet er satt, melder vedkommende straks fra til møtelederen og tiltrer behandlingen umiddelbart.

§ 13 Rekkefølgen for behandling av sakene. Saker som er tatt opp til behandling.

Saker 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 jf. Kommunelovens § 11-2 fjerde ledd, varsles i starten av møtet.

Den faste saken «Innkommende spørsmål» er alltid siste sak på sakslista. 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 eller politisk sekretær 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)

§ 14 a 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.

§ 14 b 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. 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 replikkrunden får den som hadde innlegget anledning til en sluttreplik på maksimum 1 minutt. Innlegg signaliseres til ordføreren ved håndsopprekking.

§ 15 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.

§ 16 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.

§ 17 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.

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.

§ 18 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

§ 19 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, jf. 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, jf. kommunelovens bestemmelser

§ 20 Prøveavstemming

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

§ 21 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 ansettelse kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemming.

§ 22 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.

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. Saknummer og sakstittel må fremkomme i rapporten. Kommunestyret står fritt til å be om utvidet innsyn i de delegerte vedtakene.

§ 23 Interpellasjon

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

Interpellasjoner er forhåndsinnmeldte og grunngitte spørsmål fra et medlem som skal besvares i møtet, og hvor det er en påfølgende debatt. I en slik interpellasjon skal det ikke være forslag om å vedta noe, men man etterspør en redegjørelse om en sak.

Kommunestyrets medlemmer eller varamedlemmer som regner med å delta i møtet kan fremsette interpellasjoner til ordføreren. Interpellasjon er en skriftlig forespørsel til ordføreren som gjelder et prinsipielt spørsmål. Interpellasjonen skal være kort, og den skal ikke inneholde begrunnelse eller kommentarer ut over det som er nødvendig for å klargjøre interpellasjonen. Interpellasjoner kan ikke stilles om saker som er til behandling i kommunale folkevalgte organer, eller med samme innhold som en allerede fremsatt interpellasjon som ennå ikke er besvart.

En interpellasjon skal være meddelt ordføreren senest 10 dager før et møte, slik at den kan utsendes sammen med møteinnkallingen. Ordføreren treffer avgjørelse om hvem som skal besvare interpellasjonen.

Svaret på en interpellasjon eller et grunnlagt spørsmål vil bli sendt per e-post før møtet starter, forutsatt at interpellasjonen eller det begrunnede spørsmålet ble innsendt innenfor den gjeldende tidsfristen.

Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten, møtelederen/den som svarer, kommunedirektøren og gruppelederne for de politiske partier få ordet to ganger. For øvrig kan medlemmene få ordet én gang hver. Taletiden ved behandling av interpellasjoner er begrenset til fem minutter for første innlegg av interpellanten og den som svarer på interpellasjonen. For øvrig er taletiden tre minutter. Behandlingen av en interpellasjon må ikke vare mer enn én time. Ordskiftet kan forlenges ytterligere inntil én time, etter forslag fra møtelederen og vedtak av kommunestyret med alminnelig flertall. Dersom en interpellasjon blir utsatt, skal den tas opp som første sak på neste møte.

Står interpellasjonen på saklista som en ren interpellasjon skal alle konkrete forslag til realitetsvedtak som fremmes under behandlingen i møtet, anses som en "ny sak".

En interpellasjon eller et grunnlagt spørsmål kan ikke inneholde et forslag til vedtak. Eventuelle forslag til vedtak kan framsettes i forbindelse med behandlingen av grunnlagte spørsmål og interpellasjoner.

Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta at interpellasjonen skal sendes formannskapet eller kommunedirektøren som forbereder saken for et senere kommunestyremøte.

Forslag til vedtak må da behandles etter kommuneloven § 11-3 femte ledd. Dette innebærer at ordføreren eller 1/3 av organets medlemmer kan motsette seg behandling av forslaget til vedtak og avskjære en avstemning.

Forslag som ikke realitetsbehandles kan oversendes til ordføreren for nærmere vurdering.

§ 24 Spørsmål

Som kommunestyrerepresentant kan du rette spørsmål til ordføreren. Spørsmål må gjelde konkrete forhold. Gjelder det prinsipielle forhold, gjelder reglene for interpellasjon.

§ 25 a Spørsmål til ordfører om aktuelle saker

Forespørsler til ordføreren knyttet til aktuelle saker, behandles etter oppførte saker og organiseres

slik:

- a) Spørsmålene skal være varslet ordfører senest innen mandag kl 12.00. Spørsmålene skal være korte, begrenset til ett minutt. Alle spørsmål skal begrunnes.
- b) Ordfører orienterer ved møtestart om de spørsmål som har kommet inn.
- c) Etter at oppførte saker er sluttbehandlet, gis medlemmene anledning til å rette spørsmålene til ordføreren. Spørsmål til saker som er oppført på sakskartet, skal fremmes når saken behandles.
- d) Ordføreren bestemmer rekkefølgen på spørsmålene.
- e) Ordføreren kan overlate til andre å besvare spørsmålet
- f) Etter at svaret er meddelt, kan spørsmålsstilleren få ordet en gang for tilleggsspørsmål eller kommentar.

- g) Et spørsmål kan ikke realitetsbehandles hvis det ikke meldes inn som ny sak på sakslista etter vanlig framgangsmåte.

§ 25 b Spørsmål til administrasjonen om aktuelle saker

Folkevalgte kan sende spørsmål til administrasjonen skriftlig via e-post til politisk sekretær.

Spørsmålene skal være varslet administrasjonen senest innen mandag kl 12.00.

Spørsmålene skal være korte og begrenset til å være spørsmål og ikke utredninger.

E-posten skal inneholde saksnummer og en tydelig beskrivelse av saken eller problemstillingen som ønskes besvart eller belyst.

Spørsmål kan også stilles under møtet, men da vil spørsmålet bli svart ut til neste kommunestyremøte.

Kun spørsmål som leveres skriftlig til møteleder eller politisk sekretær vil bli protokollert i kommunestyrets møteprotokoll jf. reglementet § 16.

§ 26 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»

§ 27 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.

§ 28 Protokollføring av forhandlingene og møtets slutt

Kommunestyret fører bok (protokoll) fra sine møter. Møteboka føres i henhold til kommuneloven § 11-4.

I møteboka føres 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.

§ 29 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.

§ 30 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 3 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.

§ 31 Innbyggerforslag

Hvis to prosent av innbyggerne (alternativt 300 personer) stiller seg bak et forslag må kommunestyret behandle forslaget. Kommunestyret har da seks måneder på seg til å behandle saken og komme med en tilbakemelding til initiativtaker. Adgangen til å fremme et innbyggerinitiativ er hjemlet i kommunelovens paragraf 12-1. Innbyggerforslag etter kommuneloven § 12-1 behandles som egen sak på Saklista.

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, saksdokumenter og fjernmøte.

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.

Bestemmelsene i § 4 i reglement for kommunestyret kommer til tilsvarende anvendelse ved fjernmøter i formannskapet.

§ 3 Dokumentutlegging, opplysninger.

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

§ 4 Forfall og varamedlemmer

Bestemmelsene i §§ 6 og 7 i reglement for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

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

Bestemmelsene i § 10 i reglement for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

§ 6 Møteleder og møtets åpning

Bestemmelsene i reglement for kommunestyre §§ 11 og 12 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 §8 får tilsvarende anvendelse.

§ 9 Møtelederens redegjørelse for saken og talernes rekkefølge.

Bestemmelsene i reglementet for kommunestyre § 14a for tilsvarende anvendelse

§ 10 Ordskiftet og stemmegivningen

Om forhandlingene gjelder de bestemmelser som er gitt i kommunestyre reglementet §§ 14b, 15, 17, 18 og 19. Om avstemminger gjelder det samme som er bestemt i §§ 19-20 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 § 28 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.



Vertskap i verdensklasse!



Krødsherad
kommune

krodsherad.kommune.no

