



REGLEMENT
FOR
KRAGERØ KOMMUNESTYRE

Vedtatt av kommunestyre i møte
18. juni 1998.

1. KOMMUNESTYRET

1.1 STØRRELSE OG MYNDIGHET

(35)
Kommunestyret har 45 representanter, valgt etter reglene i valgloven. Om plikt til å ta imot valg og å delta i kommunestyret o.a. kommunale organ, gjelder reglene i koml § 14.1 a-c m.m.

1.2 OPPGAVER OG MYNDIGHET

Kommunestyret er det øverste besluttende kommunale organ, med overordnet ansvar for hele kommunens virksomhet. Kommunestyret skal avgjøre alle saker som gjelder hovedtrekkene i kommunens organisasjon, kommuneplan (koml § 5), økonomiplan/årsbudsjett (koml §§ 44 og 45) og saker som etter den til enhver tid gjeldende særlovgivning er tillagt kommunestyret selv. Kommunestyret fatter ellers beslutning i alle saker som ikke er delegert til andre politiske utvalg eller til administrasjonen.

2. ARBEIDET I KOMMUNESTYRET.

2.1 FORBEREDELSE AV SAKER FOR KOMMUNESTYRET.

Med unntak av de saker som gjennom særregler skal behandles på annen måte, jfr. bl.a kontrollutvalgets oppgaver, skal rådmannen sørge for at saker som skal opp til behandling i kommunestyret, er forberedt på forsvarlig måte, jfr. koml § 23.2.

2.2 INNSTILLING FOR KOMMUNESTYRET.

Formannskapet og kontrollutvalget har innstillingsrett i saker som skal opp i kommunestyret, og utformer forslag til vedtak.

2.3 FORBEREDELSE AV MØTET.

2.3.1 MØTEPLAN

Ordføreren utarbeider helårlig møteplan. Kommunestyrets møter avholdes i henhold til vedtatt møteplan, og ellers når ordføreren finner det påkrevet, eller minst 1/3 av representantene krever det.

2.3.2 INNKALLING TIL MØTE - DISTRIBUSJON AV SAKSPAPIRER - DOKUMENTFUTLEGGING

- Ordføreren har ansvaret for innkalling til møtet.

- Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, liste over hvilke saker som skal behandles, og tilhørende sakspapirer. Innkallingen sendes representantene, vararepresentanter, rådmannen, samt andre som skal ha innkalling i samsvar med kommunens regler for distribusjon av sakspapirer.
- Innkalling sendes normalt ut 6 dager før møte avholdes.
- Kommunestyrets møter skal kunngjøres i de media og på den måten som kommunestyret bestemmer. I saker om budsjett og økonomiplan følges reglene i koml § 44.4.
- Samtidig med innkallingen legges alle sakspapirer ut til ettersyn på Rådhuset. Dette gjelder likevel ikke dokumenter/opplysninger som er unntatt fra offentlighet i samsvar med offentlighetsloven (eller annen lov).

2.3.3 FORFALL - VARAREPRESENTANTER

- Dersom en representant eller en innkalt vararepresentant ikke kan møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal hun/han uten unødig opphold melde dette til sekretariatet med opplysning om forfallsgrunnen. Sekretariatet kaller straks inn vararepresentant. Det samme skal gjøres når kommunestyrets leder eller en representant er kjent med at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles i møtet.
- Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder hun/han straks fra til møteleder. Vararepresentant som er tilstede, eller som - om mulig - blir innkalt, trer inn i stedet.

Har en varamann lovlig tatt det sete i forsamlingen, og den hvis plass han har inntatt, eller en varamann som i nummerorden står foran ham, deretter innfinner seg, tar han del i møtet inntil den sak er behandlet ferdig som var påbegynt da vedkommede innfant møte.

2.3.4 ANDRE DELTAKERE I MØTET - ADMINISTRASJONEN

- Rådmannen deltar i kommunestyrets møter. Rådmannen har talerett. Rådmannen kan be underordnet tjenestemann uttale seg på hans vegne.

Andre kan, når særskilte lovbestemmelser gir rett til det, delta på møtet med de rettigheter og plikter som er fastlagt i det enkelte tilfellet. Kommunestyret kan ellers selv avgjøre om andre enn de foran nevnte, kan ta del i møtet.

2.4 INNLEDNING AV MØTET.

2.4.1 MØTELEDER - ÅPNE ELLER LUKKEDE MØTER - TAUSHETSPLIKT

- Ordfører, varaordfører eller - om begge disse har

forfall, velges en ordstyrer etter reglene i koml § 32.4 - leder kommunestyrets møte.

- Kommunestyrets møter er åpne møter, jfr. koml § 31.1. Det kan likevel etter koml § 31.3 gjøre vedtak om at en enkelt sak behandles i lukket møte. Forhandlinger om dette foregår i lukket møter dersom møteleder krever det eller kommunestyret vedtar det.
- Blir det vedtatt å behandle en sak i lukket møter, plikter representantene og alle kommunale tjenestemenn som måtte være til stede, så langt ikke annet blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene og om de vedtak som fattes. Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt, eller inntil de hensyn til kommunen eller andre som har bevirket vedtaket om forhandling i lukket møte, er falt bort. Er også andre tilstede under forhandlingene i en slik sak krever møtelederen taushetserklæring av dem. Det samme gjelder representanter, vararepresentanter eller tjenestemenn som ikke er tilstede i møtet, men som har tilgang til dokumentene eller andre opplysninger fra møtet.

2.4.2 MØTETS ÅPNING

- Til den tid møtet er berammet foretar møtelederen eller den lederen bemyndiger, opprop, eller klargjør på annen måte hvilke representanter som er tilstede og hvilke vararepresentanter som møter. Er det lovmessig antall tilstede, erklærer møtelederen møte satt.
- Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens representanter forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd melde fra til møtelederen.
- Representanter og varerepresentanter som møter etter oppropet, melder seg for møtelederen før de tar sete.

2.4.3 REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKER - SAK SOM ER TATT OPP TIL BEHANDLING - SAK SOM IKKE ER NEVNT I INNKALLINGEN

- Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles først dette. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, i den orden de er nevnt der. Kommunestyret kan vedta annen rekkefølge.
- Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemming eller kommunestyret vedtar å utsette forhandlingene om den.
- Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyrets møte kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/4 av forsamlingen setter seg imot at den avgjøres. I så fall føres dem opp til behandling i seinere møte.

2.5 BEHANDLING AV DEN ENKELTE SAK

2.5.1 BESLUTNINGSDYKTIGHET

Kommunestyret er beslutningsdyktig når minst halvparten av representantene er tilstede.

2.5.2 INHABILITET - ETISKE REGLER

Den som etter koml § 40.3 er inhabil i en sak, eller som etter koml § 40.4 blir fritatt, deltar ikke i behandlingen av vedkommende sak. For inhabilitet gjelder forøvrig reglene i fvl kap. II.

Forøvrig plikter representantene å rette seg etter kommunestyrets reglement og etiske retningslinjer.

2.5.3 MØTELEDERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN - TALERENS REKKEFØLGE.

Møtelederen leser opp det nummer og den betegnelsen saken har fått i innkallingen.

Møtelederen gjengir den innstilling som foreligger fra innstillende instans, dersom denne ikke er sendt representantene før møtet.

Er det kommet inn dokumenter i saken etter at den er lagt fram, orienterer møteleder om disse.

Møtelederen spør deretter 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.

2.5.4 NÅR REPRESENTANTENE TAR DEL I ORDSKIFTET

Taleren skal rette sitt innlegg til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal nøye holde seg til den saken eller til den delen av saken ordskifte gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av representantene eller andre. Det må heller ikke lages støy eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg ennå ikke etter reglementet, kan avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal utestenges fra resten av møtet.

2.5.5 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 eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Vil møtelederen ta del i ordskiftet med mer enn gansk korte innlegg, skal møtelederen overlate ledelsen av møtet til en annen, jfr. punkt 2.4.1.

2.5.6 AVGRENSING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET

Før ordskiftet i en sak er begynt, og under ordskiftet, kan kommunestyret med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Fra dette kan det med alminnelig flertall gjøres unntak for gruppeleder for hver politisk gruppering innen forsamlingen.

Finner møteleder at en sak er drøftet ferdig, kan denne avslutte ordskiftet, eller kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å avslutte ordskiftet om saken.

2.6 FORSLAG - AVSTEMMING.

2.6.1 FORSLAG

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

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen. Går forslaget ut på hvem som skal ansettes eller velges, eller om en sak som behandles skal utsettes, sendes til annet kommunalt organ, eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det framsettes muntlig. Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget.

2.6.2. SAKEN TAS OPP TIL AVSTEMMING.

Før strek kan settes, må møtelederen spørre om noen representanter ønsker å fremsette forslag. Strek kan ikke settes før alle forslag er fremmet. Etter at strek er satt for ordskiftet, kan ingen nye talere be om ordet, og det kan ikke fremmes nye forslag i saken. Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemming.

Bare de representantene 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, og de plikter å avgi stemme, jfr. koml § 40.2. Ved saker om valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt.

Er saken delt opp, eller skal det stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om

rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg bare til avstemmingsspørsmålet.

2.6.3 PRØVEAVSTEMMING

Før den endelige avstemmingen i en sak, kan forsamlingen vedta prøveavstemminger, som ikke er bindende.

Er den innstilling eller det forslag som det skal stemmes over delt i flere punkter eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes over hvert punkt eller paragraf, eller hele forslaget.

2.6.4 STEMMEMÅTEN

Avstemmingen iverksettes på en av disse måtene:

- a. Ved stilltiende godkjenning når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b. Ved at møtelederen oppfordrer representantene som er mot et forslag til å reise seg eller å rekke opp hånden (avgi stemmetegn). Når møtelederen bestemmer det, eller en representant krever det, holdes kontraavstemming ved at de som stemmer for forslaget avgir stemmetegn.
- c. Ved navneopprop - ja eller nei som svar - når møtelederen roper opp navnene til dem som møter. Det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsetter så i alfabetisk orden. En representant som møtelederen oppnevner til det, kontrollerer stemmegivningen ved avmerking i representantfortegnelsen. Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller når en representant krever det og dette kravet får tilslutning fra minst 1/5 av forsamlingen, og når møtelederen eller minst 1/5 av forsamlingen mener at utfallet av en stemmegivning etter punkt b foran ikke med sikkerhet kan fastslås. Stemmegivning over om navneopprop skal brukes, skjer - uten forutgående ordskifte - på den måten som er nevnt foran under punkt b.
- d. Ved sedler uten underskrift. To representanter som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedlene kan brukes ved valg og ansettelse. De skal brukes ved slike avstemminger når noen representanter krever det.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av koml. De møtende har plikt til å avgi stemme. Ved valg og ansettelse er det anledning til å stemme blankt. Ved

stemmelikhet er lederens stemme avgjørende, unntatt for flertallsvalg og ansettelse, hvor reglene i koml § 38.1 ledd får tilsvarende anvendelse. Forøvrig vises til koml § 35.

2.7 ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellérs. Møtelederen skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Dersom publikum ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller forøvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen la tilhørerplassene tømmes eller vise vedkommende tilhører ut.

Oppslag, tegninger, tabeller eller liknende må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtene, med mindre møtelederen eller kommunestyret samtykker.

2.8 BOKFØRING AV FORHANDLINGENE - MØTETS SLUTT

Møtelederen har ansvaret for at det føres møtebok. Protokollformen skal være i samsvar med bestemmelsene i koml og dette reglementet.

I møteboka føres inn for hvert møte møtested og -tid, fraværende representanter og møtende vararepresentanter. Trer noen fra eller til under forhandlingene, bokføres dette slik at en av boka (sammenholdt med representantfortegnelsen) ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Forøvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene er gjort etter rett framgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret. Under hver sak skal det bokføres sakens nummer og overskrift, alle forslag som er satt fram - bortsett fra de forslag som er uvedkommende sakens realitet som ikke er gjort til gjenstand for stemmegivning - samt resultatet av avstemningene. Møtelederen - eller kommunestyret i tilfelle protest blir reist mot lederens beslutning - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Møteboka leses ikke opp, og underskrives ikke. Utskrift av møteboka sendes ut etter kommunens regler for distribusjon av sakspapirer. Et eksemplar av møteboka arkiveres ved administrasjonen.

2.9 SPØRSMÅL - INTERPELLASJONER

2.9.1 SPØRSMÅL - INTERPELLASJONER TIL ORDFØREREN

Utenom de sakene som er oppført i innkallingen til kommunestyremøte, kan representantene og

vararepresentanter som regner med å møte, rette forespørsler - spørsmål eller interpellasjoner - til ordføreren. Forespørslene skal være skriftlige, og må være innlevert seinest 5 dager før kommunestyremøte. Ordføreren kan besvare forespørslene selv, eller utpeke en annen til å gjøre det.

Forespørsler rettes enten som spørsmål eller som interpellasjoner. Forespørsler som må anses som prinsipielle behandles som interpellasjoner, mens forespørsler som gjelder helt konkrete forhold behandles som spørsmål. Ordføreren avgjør i samråd med representanten om forespørselen skal behandles som spørsmål eller interpellasjon.

Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten og ordføreren (eller den som eventuelt svarer på vegne av ordføreren) få ordet to ganger. Andre av kommunestyrets representanter kan få ordet bare en gang. Taletiden for interpellantens første innlegg og svarerens første innlegg begrenses til 5 minutter. For det andre innlegget, og for de øvrige kommunestyrerepresentantene begrenses til taletiden til 3 minutter.

Ved behandling av spørsmål kan spørseren og ordføreren (eller den som eventuelt svarer på vegne av ordføreren) få ordet to ganger. Ingen andre kan gis ordet ved behandling av spørsmål. Taletiden for spørserens første innlegg og svarerens første innlegg begrenses til 5 minutter. For det andre innlegget - kommentar/tilleggsspørsmål og svar - begrenses taletiden til 3 minutter.

Forslag som framsettes i forbindelse med forespørsler sendes normalt rådmannen - for framlegging for et politisk organ - uten realitetsbehandling. Forslag som framsettes i forbindelse med forespørsler kan ikke avgjøres i samme møte hvis ordføreren eller 1/4 av de møtende representantene motsetter seg det.

2.9.2 SPØRSMÅL TIL RÅDMANNEN

For å få klarlagt aktuelle spørsmål, eller framskaffe faktisk kunnskap om konkrete saker eller forhold som berører enkeltpersoner, grupper av innbyggere, eller har generell interesse for innbyggere/næringsliv, kan representantene rette spørsmål til rådmannen.

Spørsmål til rådmannen skal være skriftlig, og rettes til rådmannen - uansett hvilken del av administrasjonen saken hører inn under.

Rådmannens svar skal være skriftlig, og skal foreligge seinest en uke etter at spørsmålet er avlevert, med kopi til alle partigrupperingene i kommunestyret.

Hvis spørsmålet eller svaret omfatter opplysninger

som er undergitt taushetsplikt etter lov og instruks, skal en skriftlig erklæring om samtykke til dette fra den berørte ligge ved spørsmålet/svaret.

MØTETS VARIGHET

Kommunestyret avsluttes i regelen senest kl. 23.00.