



KONGBERG
KOMMUNE

Reglement for kommunestyret

Reglementet inneholder regler for behandling av saker i kommunestyret, Ordførers møteledelse og hvordan kommunestyrerepresentantene skal forholde seg under møtene. Hjemmel er fastsatt i kommunelov av 22/6 2018 nr. 83, § 11-12.

Reglementet erstatter tidligere reglement for kommunestyre og har virkning fra 9. oktober 2019.

Revidert 19/8 2020 sak 20/102 kap 5

Innhold

Kap. 1 Valg og sammensetning	3
Kap. 2 Arbeids- og ansvarsområde.....	3
Kap. 3 Forberedelse av saker til kommunestyret.....	3
Kap. 4 Innstillingsrett.....	3
Kap.5 Kommunestyrets møter	4
5.1 møteplan	4
5.2 Møteledelse	4
5.4 Andres møte og talerett	5
5.5 Fjernmøter	5
Kap.6 Forfall til møte	5
6.1 Innkalling av varamedlem	5
Kap. 7 Møtets åpning og konstituering	6
Kap. 8 Rekkefølgen for behandling av sakene.....	6
Kap.9 Inhabilitet	7
Kap. 10 Fritak av personlige grunner	7
Kap.11 Møteleders redegjørelse for saken	7
Kap. 12 Ordskiftet.....	7
Kap. 13 Møteskikk	8
Kap. 14 Avslutning av ordskiftet.....	9
Kap.15 Forslag	9
Kap.16 Avstemming.....	9
16.1 Avstemming over ordinære saker	9
16.2 Avstemming over Økonomi- og handlingsplan	10
16.3 Personvalg	10
16.4 Stemmemåten	10
Kap. 17. Spørsmål /interpellasjoner	11
17.1 Spørsmål	11
17.2 Spørsmål med forslag til vedtak/uttalelse	12
17.3 Spørsmålsdebatt/interpellasjonsdebatt	12
Kap.18 Mottagelse av utsendinger, grupper, mv.	12
Kap19. Protokollføring	13

Kap.20 Lovlighetskontroll.....	14
Kap.21 Klagebehandling og anmodning om ny behandling.....	15
Kap. 22 Gyldighet/endring.....	15

Kap. 1 Valg og sammensetning

Kommunestyret velges av kommunens stemmeberettigede innbyggere etter regler fastsatt i valgloven. Valget gjelder for 4 år. Kommunestyrets medlemstall er ved særskilt vedtak fastsatt til 35.

Kap. 2 Arbeids- og ansvarsområde

Kommunestyret er kommunens øverste politiske organ, og treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegeringsvedtak/reglement. Kommunestyret ansetter kommunedirektør/rådmann og kommunerevisor.

Kap. 3 Forberedelse av saker til kommunestyret

Saksforberedelsen i Kongsberg kommune skal bygge på prinsippet om fullført saksbehandling. Samtlige saker som framlegges for kommunestyret skal inneholde forslag til innstilling. Forslag til innstilling skal fremmes av de organer som har innstillingsrett.

Kap. 4 Innstillingsrett

Følgende organer har innstillingsrett i saker som skal behandles i Kongsberg kommunestyre:

- Kontrollutvalget - i saker som framgår av lov og forskrift, eller der kommunestyret spesielt har bedt om det.
- Valgnemnda - i alle saker som gjelder valg som skal foretas av kommunestyret.
- Formannskap og hovedutvalg innenfor deres ansvarsområder - i øvrige saker, der loven ikke gir annen anvisning.

- Ordfører gis generell myndighet til å fremme saker til politisk behandling.

Kap.5 Kommunestyrets møter

Kommunestyret holder sine møter for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kml. § 11-5 annet og tredje ledd.

Vedtak om å behandle en sak for lukkede dører kan skje når hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det eller kommunestyret vedtar det. Avstemming av eventuell lukking av møte skal skje for åpne dører, og begrunnes med aktuell bestemmelse.

Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

5.1 møteplan

Møter holdes iht. halvårlig møteplan som vedtas av kommunestyret. I tillegg kan det holdes møter når Ordføreren eller minimum 1/3 av medlemmene krever det. Møtene kunngjøres på den måte kommunestyret selv finner hensiktsmessig innenfor kommunelovens krav. Ordføreren setter opp saksliste for det enkelte møte jf. Kml § 11-3 første ledd.

Innkalling og sakspapirer utsendes senest 7 dager før møtet til kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer og andre som etter vedtak skal tilsendes disse. Saker om økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak skal sendes ut senest 14 dager på forhånd.

Sakslisten til møtet og andre sakspapirer som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelige for allmennheten via kommunens internettside:

www.kongsberg.kommune.no/motekalender

5.2 Møteledelse

Møtet ledes av Ordfører, eller i dennes fravær varaordføreren. Har begge forfall/fravær, velges en setteordfører ved flertallsvalg.

5.3 Vedtaksførhet

Kommunestyret er vedtaksført når minst halvparten av

medlemmene, dvs. 18 medlemmer, er til stede og kan avgi stemme i vedkommende sak.

5.4 Andres møte og talerett

Kommunedirektøren (ny formell betegnelse på rådmannen kml. §13-1) har møte- og talerett i kommunestyrets møter.

Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter.

Ordfører og Kommunedirektør kan også bli enige om at en tjenestemann/-kvinne skal innkalles til møtet for å informere i konkrete saker med det formål å lette saksbehandlingen.

5.5 Fjernmøter

Kommunestyret kan etter Ordførers beslutning gjennomføres som fjernmøte under forutsetning av at det brukes tekniske løsninger som sikrer at møtedeltakerne både ser og hører hverandre, og at møtet i sann tid vises på digitale kanaler og offentlighetskravet ivaretas. Hjemmel kml § 11-7 (vedtatt 19/8 2020 sak 102/20. Foreløpig gjeldende til 16/9 2020)

Kap.6 Forfall til møte

Medlemmers forfall må begrunnes og meldes inn til politisk sekretariat og gruppeleder, så snart forfall er kjent.

Et medlem skal også melde ifra til gruppeleder og Ordfører på forhånd der det er grunn til å anta at en kan være inhabil ved behandlingen av en enkelt sak (se kap 9), slik at varamedlem kan innkalles. Ansvar for innkalling av varamedlemmer til enkeltsaker pga. av faste medlemmers inhabilitet eller fritak av personlige grunner (ref. § 11a) ligger til det aktuelle partis gruppeleder.

6.1 Innkalling av varamedlem

Varamedlemmer innkalles i den nummerorden de er valgt for samme valgliste ved forutgående kommunestyrevalg. Ved innkalling av vara ved korte fravær som inhabilitet ved enkeltsaker ol. (se kap.9-10) skal innkalling skje i nummerrekkefølge så langt det er mulig.

Når et medlem/varamedlem lovlig har tatt sete i kommunestyret, kan vedkommende ikke fratre før påbegynt sak er ferdigbehandlet.

Kap. 7 Møtets åpning og konstituering

Før møtets åpning kan det legges til rette for kunstnerisk innslag. Før møtet legges det til rette for Åpen talerstol [se eget reglement](#).

Før møtet kan Ordfører eller Kommunedirektør/kommunedirektør legge til rette for orienteringer eller presentasjoner de mener er av viktighet for kommunestyret.

Møtet skal starte med å registrere innmeldt forfall og møtende medlemmer og varamedlemmer.

Møtelederen erklærer møtet for lovlig satt dersom halvparten av representantene er til stede og de formelle sider vedr. innkalling og sakliste er godkjent.

Fra møtet er lovlig satt og til dets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for et kortere eller lengre tidsrom uten at dette er klargjort med møtelederen. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet skal melde seg til møtelederen før de kan delta i møtet. Skjer frammøtet etter at en sak er tatt opp til avstemming, må medlemmet vente til neste sak på dagsorden før medlemmet kan ta del i forhandlingene.

Kap. 8 Rekkefølgen for behandling av sakene

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noens forfall, eller andre saker relatert til sakliste eller forretningsorden, behandles dette først.

Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der. Kommunestyret kan med vanlig flertall vedta annen rekkefølge.

Møteleder skal imidlertid ved møtets begynnelse gi orientering om mottatte spørsmål og interpellasjoner.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemming eller at kommunestyret vedtar å utsette behandlingen av den.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøtet kan

ikke tas opp til realitetsbehandling dersom møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette.

Om representanters rett til å stille spørsmål se kapittel 17

Kap.9 Inhabilitet

Den som erklæres inhabil i en sak tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak. Enhver plikter å opplyse så tidlig som mulig om mulig inhabilitet, og skal fratre møtet ved kommunestyrets behandling av habilitetsspørsmålet.

Om inhabilitet gjelder forvaltningslovens § 6 og særregler gitt i kml §11-10.

Kap. 10 Fritak av personlige grunner

En folkevalgt kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak pga. personlige grunner. Kommunestyret avgjør selv om han eller hun skal fritas. Jf. Kml. § 11-11.

Kap.11 Møteleders redegjørelse for saken

Møtelederen leser opp den betegnelsen saken har fått i innkallingen. I tillegg refereres den innstilling som foreligger.

Dersom det foreligger tilleggsdokumenter/-opplysninger i saken, skal det alltid informeres om dette.

Kap. 12 Ordskiftet

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.

Uavhengige medlemmer gis samme taletid som partier.

I hovedinnlegget skal eventuelle forslag til vedtak gjøres kjent, selv om forslaget ikke fremmes offisielt før senere i debatten.

Etter at hovedinnlegget er holdt, kan øvrige representanter komme med supplerende innlegg. Disse får ordet i den rekkefølge de melder seg.

Taletiden bør normalt begrenses til 3 minutter.

Innlegg signaliseres til Ordføreren ved håndsopprekking.

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 svar- eller sluttreplik på maksimum 1 minutt.

Den som vil tegne seg for replikk, skal signalisere dette ved hjelp av utdelt ark med stor R, og signalet gis til Ordfører som setter opp replikkliste. Alle replikker og innlegg skal framføres fra talerstolen.

Hvis møtelederen ønsker å delta i ordskiftet, kan vedkommende ikke selv lede møtet under sitt innlegg.

Under ordskiftet kan et parti/gruppe be om å få gjennomføre et gruppemøte for å avklare gruppas standpunkt. Ordfører/Møteleder bestemmer når gruppemøtet gjennomføres, og hvor lang tid som kan settes av.

Kap. 13 Møteskikk

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Det er heller ikke lov å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Ved gjentatte overtredelser kan forsamlingen vedta at vedkommende skal utestenges for resten av møtet, etter at møtelederen først har gitt advarsel. 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.

Kap. 14 Avslutning av ordskiftet

Sluttstrek på talerlista foreslås av Ordføreren når en sak synes å være ferdig utdebattert. Samtidig med forslag om sluttstrek, kan de som mener de har noe mer å tilføye, tegne seg på talerlista.

Kap.15 Forslag

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer, med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å sette fram forslag. Forslag skal være skriftlig og leveres møtelederen digitalt eller på papir.

Forslaget skal være underskrevet av forslagsstilleren.

Forslag kan gis muntlig dersom det gjelder valg, ansettelse eller forslag om en sak skal realitetsbehandles eller utsettes.

Møtelederen skal referere alle forslag før ordskiftet er avsluttet.

Kap.16 Avstemming

Når ordskiftet er ferdig tar møtelederen opp saken til avstemming. Fra da og saken er avgjort må det ikke være mer ordskifte om saken eller settes fram nye forslag om den. Det er heller ikke anledning til å ta opp en annen sak til behandling før saken er avsluttet.

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, og de plikter å stemme.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølge av stemmegivningen og eventuelt avstemningsmåten.

Bli det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne bare holder seg til avstemmingsspørsmålet. Før endelig avstemming i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemninger, som ikke er bindende.

16.1 Avstemming over ordinære saker

Er innstilling eller det forslag det skal stemmes over delt inn i poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver

enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt over hele innstillingen eller forslaget.

16.2 Avstemming over Økonomi- og handlingsplan

Ved behandlingen av økonomiplan eller årsbudsjett stemmes det ved den endelige avstemming over forslag til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet.

Er det framsatt mer en to alternative forslag skal forslagene stemmes over hver for seg i den rekkefølge Ordfører bestemmer. Om ingen av disse får flertall ved første gangs avstemming, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslag som fikk flest stemmer ved første gangs behandling.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av kommuneloven.

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende.

16.3 Personvalg

~~Personvalg skal være skriftlig hvis en møtende~~

~~kommunestyrerepresentant ønsker det.~~ (adm. Kommentar. Er ansett som i strid med lovforståelse, ref brev fra kommunaldept. Til Ulstein kommune Kommunaldepartementet, deres ref. 19/4561)

Ved personvalg kan man stemme avholdende. (Adm. Kommentar: endret fra blankt til avholdende som konsekvens av overstående)

Valg av medlemmer til nemder og utvalg holdes som forholdstallsvalg hvis ett medlem krever det (kml § 7-6), Ved enstemmighet gjennomføres avtalevalg.

Valg av leder og nestleder for folkevalgte organer holdes som flertallsvalg jf. kml § 7-8.

Den kandidaten som får over halvparten av stemmene er valgt. Får ingen mer en halvparten av stemmene holdes ny avstemming. Den som får flest stemmer ved ny avstemming er valgt.

Ved stemmelikhet avgjøres valget ved loddtrekning.

16.4 Stemmemåten

Avstemmingen iverksettes på en av disse måtene:

a) Ved stilltiende godkjenning, dersom ingen motsetter seg dette.

b) Ved at møteleder oppfordrer medlemmer som er mot et forslag rekker opp den ene hånden. Kontraprøve skal gjennomføres dersom møtelederen eller noe medlem ber om det.

c) Ved navneopprop. Denne avstemningsmåten kan benyttes kun når det skal stemmes ja eller nei. Det fastlegges ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsettes så i alfabetisk orden. Navneopprop benyttes når møtelederen bestemmer det eller et medlem krever det og dette krav får tilslutning av minst 1/5 av kommunestyrets medlemmer.

~~d) Ved sedler uten underskrift. Denne avstemningsmåten kan kun benyttes ved valg eller tilsetning, og skal brukes ved slike avstemninger dersom et medlem krever det.~~ (adm. Kommentar. Er ansetty som i strid med lovforståelse, ref brev fra kommunaldept. Til Ulstein kommune Kommunaldepartementet, deres ref. 19/4561)

Kap. 17. Spørsmål /interpellasjoner

Alle møtende medlemmer kan stille spørsmål til Ordfører/møteleder, også om saker som ikke står på sakslisten jfr. Kommunelovens § 11 nr.2.

Ordfører kan be Kommunedirektøren besvare spørsmål av administrativ art.

I Kongsberg kommune gjelder ellers:

17.1 Spørsmål

Spørsmål til Ordføreren kan fremmes når som helst i møtet, og det åpnes for debatt etter at Ordføreren har avgitt svar. Debatten kan utsettes til etter at ordinær saksliste er behandlet.

Dersom spørsmålsstiller forventer et utfyllende svar, må spørsmål fremmes skriftlig, og være Ordføreren i hende senest 6 virkedager før møtet.

17.2 Spørsmål med forslag til vedtak/uttalelse

I tilknytning til spørsmål, kan det fremmes forslag til vedtak som behandles dersom Ordfører eller 1/3 av de møtende medlemmene ikke motsetter seg dette, jr. kml § 11-3, 5 Ledd.

17.3 Spørsmålsdebatt/interpellasjonsdebatt

I slik debatt gjelder følgende begrensninger.

- Forslag til vedtak skal fremmes i innledende spørsmål
- Spørsmålsstiller får anledning til oppfølgende kommentar på inntil 3 minutter.
- Innlegg for øvrig begrenses til 2. minutter
- Det gis ikke anledning til å holde mer enn ett innlegg pr. representant
- Det åpnes ikke for replikkordskifte.
- Det settes strek for debatten senest etter 20. minutter
- Spørsmål som sendes inn innen 6. dagersfristen formidles til kommunestyrets medlemmer med om mulig ordførers svar innen mandag før kommunestyremøtet (tilføyd ved kommunestyrevedtak 11. mars 2020 sak 46/2020)

Kap.18 Mottagelse av utsendinger, grupper, mv.

Utsendinger eller grupper som vil møte kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til Ordføreren senest dagen før møtet.

Kommunestyret avgjør om utsendingene skal tas imot. Blir utsendingene mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer.

I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert. Er Ordføreren eller varaOrdføreren med i utvalget, gjør vedkommende tjeneste som leder i dette. Ellers velger utvalget selv sin leder.

Etter å ha hørt utsendingene, og i tilfelle tatt imot skriftlig utredning fra dem, gir lederen i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har anført.

Angår det noen sak på innkallingen, gir vedkommende melding om det når denne sak blir behandlet. Ellers gir vedkommende det etter at de saker som er nevnt i innkallingen er behandlet. I siste tilfelle gjelder for den videre behandling det som er bestemt i § 19 om forslag i forbindelse med forespørslar.

Kap19. Protokollføring

Det skal føres protokoll (møtebok) for kommunestyrets møter. Denne føres under ledelse av møtelederen. For hvert møte føres det i protokollen:

- Eventuelle protester mot innkalling og saksliste
- Møte-sted og -tid
- Dato og måte for innkalling
- Fraværende medlemmer
- Møtende varamedlemmer
- Saker nummerert i rekkefølge for kalenderåret
- Kort tekst om hva hver sak gjelder
- Det som er nødvendig for å vise gangen i forhandlingene
- For den enkelte sak skal det på forslag som fremmes og realitetsbehandles oppgis hvem som fremmer forslaget, og om det ble vedtatt eller ikke, med stemmetall fordelt på partier/grupper forslaget fikk .
- Det som må til for å vise at vedtak gjøres etter rett framgangsmåte
- Kommunestyrets endelige vedtak med hjemmel.
- Skriftlige spørsmål med utfyllende eller foreløpig svar
- Spørsmål gitt direkte i møtet, med svar kan refereres stikkordsmessig.

Trer noen til eller fra under forhandlingene, protokollføres dette slik at det fremgår av protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen hvem som har tatt del i behandlingen av hver

sak.

Hvis det blir vedtatt at et møte skal lukkes, skal hjemmelen for vedtaket tas inn i protokollen. Det samme gjelder for vedtak om at et medlem av organet er inhabilt eller får fritak av personlige grunner.

Møtelederen - eller kommunestyret der protest blir reist mot møtelederens bestemmelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Protokolltilførsel som omhandler påståtte formelle feil skal normalt godtas.

Foreløpig protokoll offentliggjøres på kommunens websider så snart Ordfører og Kommunedirektør har godkjent protokollen.

Foreløpig protokoll sendes til samtlige medlemmer og møtende varamedlemmer.

Eventuelle varsler om feil fra møtedeltakere legges fram for Ordfører og korrigeres fortløpende.

Godkjenning av protokollen skjer i det førstkommende kommunestyremøte. Godkjent protokoll skal underskrives av møtelederen og Kommunedirektøren.

Oppbevaring av kommunestyrets protokoll utføres av administrasjonen i samsvar med kommunelovens § 11, nr. 4.

Kap.20 Lovlighetskontroll

Tre eller flere av kommunestyrets medlemmer kan sammen bringe avgjørelser fattet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for fylkesmannen til lovlighetskontroll. Krav om lovlighetskontroll framsettes for det organ som har fattet den aktuelle avgjørelse. Hvis dette organ opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til fylkesmannen. Jf. kommunelovens § 27-1.

Kap.21 Klagebehandling og anmodning om ny behandling

Parter i en sak skal samtidig med møteutskrift informeres om sine muligheter/rettigheter til å påklage et vedtak. Klagebehandlingen håndteres videre innenfor de bestemmelser og frister som ligger nedfelt i forvaltningslov, kommunelov og særlover. Organer med innstillingsrett i h.h.t. reglementets § 5 kan, når det gjelder saker som disse har forberedt direkte, avslå anmodning om å ta opp til ny behandling sak som er lovlig avgjort av kommunestyret. Eventuelle avslag sendes kommunestyret til orientering.

Kap. 22 Gyldighet/endring

Dette reglement er vedtatt av Kongsberg kommunestyre 4. september 2019 i sak 82/19 i forbindelse med ny kommunelov av 22/6 2018 og med ikrafttredelse 9. oktober 2019. Endring av dette reglementet kan kun foretas av kommunestyret.