



KONGSBERG
KOMMUNE

Reglement for kommunestyre

Reglementet inneholder regler for behandling av saker i kommunestyret, ordførers møteledelse og hvordan kommunestyrerepresentantene skal forholde seg under møtene.
Vedtatt av Kongsberg kommunestyre 12.03.02, sak 00015/02, med hjemmel i KommuneLOVEN av 25.09.92 nr. 107

§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.

§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 rådmann og kommunerevisor.

§ 3. Saksbehandlingsregler for kommunestyret

I h.h.t. [kommunelovens § 39](#) er det kommunestyret selv som ved reglement kan vedta egne regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer. De regler som gjelder for saksbehandlingen i Kongsberg kommunestyre følger av dette reglement.

§ 4. 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.

§ 5. Innstillingsrett

Følgende organer har innstillingsrett i saker som skal behandles av 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.

Formannskapet og fagutvalgene innenfor deres ansvarsområder - i øvrige saker, der loven ikke gir annen anvisning.

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

§ 6. Kommunestyrets møter

Kommunestyret holder sine møter for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter [kommunelovens § 31.](#)

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. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

Møter holdes i h.h.t. 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 jmf. K.l. § [32. nr. 2](#) (forøvrig har administrasjonssjefen ansvar påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt [K.l. § 23](#), nr. 2). Innkalling og sakspapirer utsendes senest 10 dager før møtet til kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer og andre som etter vedtak skal tilsendes disse. Saker om økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak skal utsendes senest 14 dager på forhånd.

Sakslisten til møtet og andre sakspapirer som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelige for allmennheten. Utlekking av sakene skal skje i Servicetorget.

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

Kommunestyrets vedtak fattes i møter.

Kommunestyret er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene, dvs. 18 medlemmer, er

til stede og avgitt stemme i vedkommende sak.

Rådmann har møte- og talerett i kommunestyrets møter. Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter. Ordfører og rådmann 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.

Ordfører kan midlertidig utsette/oppheve vedtak fattet administrativt i påvente av umiddelbar politisk behandling.

§ 7. Forfall til møte

Når medlemmer har forfall til et møte, innkalles varamedlemmer såvidt mulig i den nummerorden de er valgt - enten fra enkeltpartier eller grupper. Forfall skal meldes ordfører sammen med forfallsgrunn.

Et medlem skal også melde ifra til ordfører 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 p.g.a. lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder hun/han straks ifra om dette til møtelederen slik at varamedlem kan innkalles.

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

§ 8. Taushetsplikt

Vedtar kommunestyret å behandle en enkelt sak for lukkede dører, plikter kommunestyrets medlemmer og kommunalt ansatte som er til stede, så langt ikke annet er bestemt, å bevare taushet om de vedtak som gjøres. Forøvrig gjelder forvaltningslovens § 13 om taushetsplikt.

Taushetsplikten varer inntil annet blir bestemt, eller inntil de hensyn som lå til grunn for lukkede dører er falt bort.

§ 9. Møtets åpning

Møtet skal starte med å registrere møtende medlemmer og varamedlemmer.

Møtelederen erklærer møtet for lovlig satt dersom det lovmessige minsteantall er til stede (minst halvparten av representantene, kommunelovens § 33), og de formelle sider vedr. innkalling og saksliste 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.

§ 10. Rekkefølgen for behandling av sakene

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noens forfall, eller andre saker relatert til saksliste 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.

Forespørsler skal, uten hensyn til nummerorden, behandles etter de øvrige saker. Møteleder skal imidlertid ved møtets begynnelse gi orientering om mottatte forespørsler.

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.

§ 11. Innhabilitet

Den som erklæres inhabil i en sak tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Om inhabilitet gjelder [forvaltningslovens § 6](#) og særregler gitt i [kommunelovens §40, nr.3](#). (Etter [forvaltningslovens § 10](#) vil lovens inhabilitetsregler også gjelde for kommunale ombudsmenn.)

§ 12. Møteleders redegjørelse for saken

Møtelederen leser opp den betegnelsen saken har fått i innkallingen. I tillegg refereres den innstilling som foreligger, samt eventuell dissens i det innstillende organ.

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

§ 13. Ordsiftet

Etter at en sak er tatt opp til behandling, får hvert parti som ønsker det, anledning til et hovedinnlegg som normalt begrenses til 10 minutter.

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.

Den som vil tegne seg for replikk, skal signalisere dette ved hjelp av utdelt ark med stor R, og signalet gis til sekretæren som setter opp replikkliste.

Innlegg signaliseres til ordføreren ved håndsopprekking.

Alle replikker og innlegg skal framføres fra talerstolen.

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

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

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov til 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.

§ 14. Avslutning av ordsiftet

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.

§ 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. Forslaget skal være underskrevet av forslagsstilleren.

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

Møtelederen skal referere alle forslag før ordskiftet er avsluttet.

§ 16. Avstemming

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemming. Fra da og til den er avgjort ved avstemming, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram nye forslag om den. Heller ikke er det i dette tidsrommet 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, og de plikter å stemme. Ved valg kan blank stemmeseddel brukes.

Det er et vilkår for å kunne være med på avstemmingen at medlemmet har vært tilstede under kommunestyrets forutgående behandling av saken eller at medlemmet på annen måte har satt seg tilstrekkelig inn i saken.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølge av stemmegivningen og eventuelt avstemmingsmåten. Blir 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 prøveavstemming, som ikke er bindende.

Er den innstilling eller 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 - i tilfelle også her etter prøveavstemming - over hele innstillingen eller forslaget.

Ved behandlingen av økonomiplan eller årsbudsjett stemmes det ved den endelige avstemming over forslag til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Er det framsatt alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemming, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslag som fikk flest stemmer ved denne.

Vedtaket 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.

Valg av leder og nestleder for folkevalgte organer holdes som flertallsvalg.

Valg av medlemmer av nemnder holdes som forholdsvalg når minst ett medlem krever det, og ellers som flertallsvalg.

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

§ 17. Stemmemåten

Avstemmingen iverksettes på en av disse måtene:

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

b) Ved at møteleder oppfordrer medlemmer som er mot et forslag reiser seg eller rekker opp den ene hånden.

Kontraprøve skal gjennomføres dersom møtelederen forlanger det eller noe medlem krever det.

c) Ved navneopprop.

Denne avstemmingsmåten 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 avstemmingsmåten kan kun benyttes ved valg eller tilsetning, og skal brukes ved slike avstemminger dersom noe medlem krever det.

§ 18. Spørsmål/Forespørsler/interpellasjoner (Endret i sak 67/08 den 17/09 2008)

Kommunelovens § 34 nr. 2 sier:

”Ethvert medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på sakslisten.”

I Kongsberg kommune gjelder:

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.

I tilknytning til spørsmål til ordføreren, kan det fremmes forslag til vedtak som behandles dersom ordfører eller 1/3 av de møtende medlemmene ikke motsetter seg dette, jfr. Kommunelovens § 34, pkt. 1, 2. Ledd.

§ 19. Mottagelse av utsendinger, grupper, m.v.

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 medlem av 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 § 18 om forslag i forbindelse med forespørsler.

§ 20. 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 de forslag som reises, bortsett fra de realitetsforslag som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning
 - Det som må til for å vise at vedtak gjøres etter rett framgangsmåte
 - Kommunestyrets vedtak med begrunnelse og hjemmel
- Trer noen til eller fra under forhandlingene, protokollføres dette slik at en av protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

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.

Forslag til protokoll utsendes sammen med saksheftet til neste møte til samtlige medlemmer og møtende varamedlemmer. Godkjenning av protokollen skjer i det førstkommande kommunestyremøte. Godkjent protokoll skal underskrives av møtelederen og minst 2 andre medlemmer fra ulike politiske partier/grupper.

Oppbevaring av kommunestyrets protokoll, m.v., utføres av administrasjonen i samsvar med [kommunelovens § 39, nr. 2.](#)

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 opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til fylkesmannen.

Jamfør [kommunelovens § 59.](#)

§ 22. 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.

§ 23 Sekretariatets oppgaver

Formannskapssekretæren utfører sekretariatsfunksjonen for kommunestyret.

Sekretariatet har ansvaret for kommunestyrets sakspapirer, kunngjøring av møter, protokoll og møte-/protokollutskrifter.

§ 24 Gyldighet/endring

Dette reglement er vedtatt av Kongsberg kommunestyre 12.03.2002 i sak : 0015/02

Endring av dette reglementet kan kun foretas av kommunestyret

•