

# REGLEMENT FOR FROLAND KOMMUNESTYRE

Vedtatt av Froland kommunestyre i møte den 12. februar 2004, sak nr 86 i medhold av §39 i lov av 25. september 1992 om kommuner og fylkeskommuner.

## § 1 VALG OG SAMMENSETNING

Kommunestyret har 17 medlemmer med varamedlemmer valgt etter reglene i valgloven. Valget gjelder for den kommunale valgperiode. Opprykk og nyvalg skjer etter reglene i kommunelovens § 16.

## § 2 ANSVARSOMRÅDE OG GJØREMÅL

Kommunestyret er det øverste folkevalgte organ og har det totale ansvar for kommunens samlede virksomhet slik det går frem av kommuneloven. Foruten de oppgaver som er tillagt kommunen gjennom kommunelov og særlov, kan kommunestyret ivareta andre oppgaver etter eget ønske dersom dette ikke strider mot lov eller annet overordnet regelverk.

Kommunestyret kan utføre oppgavene selv eller overlate disse til andre organer etter regler i lov og delegasjonsvedtak. Kommunestyret kan likevel alltid kreve enhver sak forelagt seg til orientering eller avgjørelse. Dersom dette skjer etter at vedtak er fattet i underliggende organ, skjer en evt. avgjørelse av kommunestyret etter reglene om omgjøring av vedtak i forvaltningsloven.

## § 3 SAKSFORBEREDELSE FOR KOMMUNESTYRET

Rådmannen har ansvaret for at saker som legges frem for kommunestyret eller annet folkevalgt organ er forberedt på forsvarlig måte og med forslag til vedtak/innstilling, jfr. kommunelovens § 23, nr. 2.

Kommunestyret kan opprette særskilte komiteer/utvalg som innenfor et nærmere fastsatt mandat kan avgi innstilling direkte til kommunestyret.

## § 4 INNKALLING TIL MØTE - DOKUMENTER

Kommunestyret holder vanligvis møter i samsvar med en av ordføreren på forhånd fastsatt møteplan.

Ordføreren setter opp sakliste og foretar møteinnkalling i samsvar med møteplanen, når ordføreren ellers finner det nødvendig, når minst 1/3 av kommunestyrets medlemmer krever det eller når formannskapet vedtar det.

Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, oppgave over de saker som skal behandles og hvor saksdokumentene er utlagt til offentlig ettersyn.

Rådmannen sørger for at innstillinger med nødvendige underliggende dokumenter i saken blir kopiert og sendt kommunestyrets medlemmer, et tilstrekkelig antall varamedlemmer for hver partigruppe og kommunerevisjonen samtidig med møteinnkallingen til kommunestyremøtet.

Innkallingen m.v. skal normalt sendes ut 8 dager før møtet, medregnet innkallingsdagen men ikke møtedagen, og sendes kommunestyrets medlemmer og et tilstrekkelig antall varamedlemmer for hver partigruppering.

Møteinnkallingen med saksliste sendes også kommunerevisjonen, medlemmene av kontrollutvalget og eldrerådets leder.

Rådmannen avgjør den interne utsending av møteinnkalling og saksliste i kommuneorganisasjonen.

Innkalling til møter i kommunestyret kunngjøres i lokalavisen og ved oppslag i rådhuset og i bibliotekene i Osedalen og i Mykland.

Samtidig med møteinnkallingen skal sakenes dokumenter legges ut til offentlig ettersyn på rådmannskontoret, på biblioteket i Osedalen og på biblioteket i Mykland.

Dokumenter unntatt fra offentlighet, og som vurderes som nødvendig grunnlag for saken, sendes til medlemmer og varamedlemmer som får innkallingen. Det skal tydelig fremgå av dokumentene at de er unntatt fra offentlighet, og de som mottar slike dokumenter plikter å sørge for at de ikke kommer på avveier.

Om folkevalgtes innsynsrett i kommunale dokumenter forøvrig, vises til eget reglement.

## § 5 FORFALL - VARAMEDLEMMER

Kan et kommunestyremedlem eller et innkalt varamedlem p.g.a. lovlig forfall ikke møte, eller vedkommende er innhabil i noen sak som skal behandles, skal vedkommende straks melde fra til ordfører eller rådmannskontor og redegjøre for årsaken til forfallet. Det skal straks kalles inn varamedlem etter reglene i kommunelovens § 16, nr.1. Det samme skal ordføreren gjøre når han vet at noen må fratre p.g.a. inhabilitet i en sak som skal behandles på møtet.

Må noen p.g.a. lovlig forfall forlate møtet før det er slutt, skal vedkommende straks varsle møtelederen. Er varamedlem tilstede, eller kan det kalles inn varamedlem, skal vedkommende delta i møtet i samsvar med kommunelovens § 16 istedet for den som er fratrådt.

Dersom varamedlem lovlig har tatt sete i møtet, og den han møter for, eller et varamedlem som står foran i varamedlemsrekken, kommer til møtet, deltar varamedlemmet i møtet til den saken er ferdigbehandlet som var påbegynt før den andre kom tilstedet.

Et varamedlem som er tilstede i møtet, selv om vedkommende ikke er innkalt, har rett til å ta sete i møtet dersom en plass er ledig, men da i samsvar med kommunelovens § 16 nr. 1.

## § 6 INHABILITET

Den som er inhabil i en sak etter kommunelovens § 40 nr. 3, eller fritatt etter samme paragrafs nr. 4, kan uttale seg om habilitetsspørsmålet, men fratrer ved debatten og avgjørelsen av habilitetsspørsmålet.

## § 7 DELTAKELSE FOR ANDRE I MØTE

Rådmannen møter med tale- og forslagsrett enten personlig eller ved en av sine underordnede. Rådmannen har ikke stemmerett. Rådmannen kan benytte andre ansatte til å gi utfyllende opplysninger eller å gjøre rede for sakene. Disse deltar forøvrig ikke i debatten og forhandlingene.

Andre kan delta i møtet dersom lov eller forskrift gir rett til det, og da med de rettigheter og plikter som følger av lov eller forskrift.

Det samme gjelder andre kommunale tjenestemenn og særlige sakkyndige når de er innkalt av ordfører eller kommunestyre. Disse kan gi opplysninger og utredninger, men deltar ellers ikke i debatten og forhandlingene.

Grupper av befolkningen, foreninger o.l. kan møte og uttale seg for kommunestyret i henhold til reglene i § 22.

## § 8 MØTELEDELSE - ÅPNE ELLER LUKKEDE MØTER -TAUSHETSPLIKT

Ordfører, eller, i dennes fravær, varaordfører leder møtet. Har begge forfall velges møteleder etter reglene i kommunelovens § 32.

Møtet holdes for åpne dører, med de unntak som følger av kommunelovens § 31, eller annen lovgivning. Forhandlingene om møtet skal stenges skal foregå for lukkede dører dersom møtelederen krever det eller det vedtas av kommunestyret.

Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

Dersom møtet lukkes, har de som sitter i kommunestyret og eventuelle kommunale tjenestemenn som er tilstede taushetsplikt om forhandlingene så langt ikke annet vedtas. Taushetsplikten varer til noe annet vedtas eller til grunnene for vedtaket om lukket møte har falt bort. Er det andre tilstede når en sak behandles for lukkede dører, skal møtelederen kreve løfte om taushetsplikt også av disse.

I åpent møte har pressen rett til å ta opptak av debatten på lydbånd, video o.l. eller kringkaste debatten over radio eller fjernsyn i samsvar med kommunelovens § 31 nr. 2.

## § 9 ÅPNING AV MØTET

Møtelederen kontrollerer hvem som har møtt opp, enten ved notering eller opprop av medlemmene. Når dette er gjort og vilkårene for å holde møtet er oppfylt, erklærer møtelederen at møtet er lovlig satt.

Er det tvil om noen ikke har rett til å ta sete, eller er det tvil om noen forfall, gjør kommunestyret vedtak om dette.

Fra nå og til møtet er slutt kan ingen i forsamlingen forlate salen for kortere eller lengre tid uten å melde fra om dette til møtelederen på forhånd.

Medlemmer og varamedlemmer som kommer etter at møtet er satt, skal melde seg til møtelederen før de tar sete.

#### § 10 GJENNOMFØRINGEN AV MØTET, REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKER, SAKER SOM ER TATT OPP TIL BEHANDLING ELLER SOM IKKE ER FØRT OPP PÅ SAKSLISTA

Etter at møtet er satt skal sakslisten godkjennes. En sak som ikke er nevnt i innkallingen kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom enten møtelederen eller 1/3 av forsamlingen motsetter seg det, jfr. kommunelovens § 34.

Møtet gjennomføres i samsvar med vedtatt saksliste. Kommunestyret kan vedta en annen rekkefølge på sakene med vanlig flertall.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke avsluttes før saken er avgjort ved votering eller kommunestyret har vedtatt å utsette den.

#### § 11 ORIENTERING OM SAKEN. REKKEFØLGEN PÅ TALERNE.

Møtelederen leser opp nummer og navn som saken er oppført med på sakslisten og refererer forslaget til vedtak i saken. Møtelederen kan orientere om saken og gjøre møtet oppmerksom på mulige dissenser. Møtelederen skal også opplyse om evt. nye dokument som er innkommet etter at saken ble utsendt. Viktige nye dokument bør deles ut i møtet.

Dersom en velger å ha saksordfører for en sak, er det denne som orienterer om saken, gjør oppmerksom på mulige dissenser og refererer forslag til vedtak.

Møtelederen har ansvar for at de ulike syn i saken kommer frem tidlig i debatten.

Talene får normalt ordet i den rekkefølge de ber om det. Møtelederen kan, dersom det er best for debatten, tildele ordet gruppert etter deltema i saken. Dersom flere ber om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen.

Møtelederen kan tillate replikkordskifte etter siste taler og fastsette tiden for hver replikk.

#### § 12 DEBATTEN

Alle innlegg i kommunestyret, unntatt møteledelsen, skal skje fra talerstol dersom den enkelte representant ønsker å benytte denne. Ellers holdes innleggene fra representantplassen. Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen.

Representantene skal holde seg nøye til saken eller den del av saken som debatten gjelder. Møtelederen skal passe på at dette skjer.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av kommunestyremedlemmene eller andre.

### § 13 MØTELEDERENS ROLLE UNDER DEBATTEN

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å opprettholde de vedtak som er gitt i reglementet, eller for å rette opp misforståelser fra talerens side.

Vil møtelederen ta del i debatten utover å gi korte opplysninger, skal møteledelsen overlates til en annen, jfr. § 8, 1. ledd.

### § 14 AVGRENSING OG AVSLUTNING AV DEBATTEN

Før eller etter at debatten er begynt i en sak, kan kommunestyret vedta lengden på hvert innlegg. Finner kommunestyret at saken er ferdigdebattert, kan det med 2/3 flertall vedta å avslutte debatten.

### § 15 FORSLAG TIL VEDTAK I MØTET

Bare kommunestyrets medlemmer og rådmannen kan i møtet fremme forslag til vedtak. Forslagsrett foreligger også dersom dette følger av lov eller forskrift.

Forslag skal normalt innleveres skriftlig til møtelederen og være undertegnet av forslagsstilleren. Forslaget skal refereres av møtelederen. Muntlig forslag til vedtak kan fremsettes muntlig dersom det er kortfattet og lett forståelig.

### § 16 VOTERING

Kommunestyret gjør vedtak med vanlig flertall av de avgitte stemmer, jfr. kommunelovens § 16, dersom ikke annet følger av kommuneloven eller av dette reglement. Dersom det er stemmelikhet i andre saker enn ved valg og ansettelse, er møtelederens stemme avgjørende, jfr. også kommunelovens § 35.

Når debatten er slutt, sier møtelederen at saken tas opp til votering. Deretter kan det ikke settes frem nye eller endrede forslag til vedtak eller debatteres videre om forslagene.

Bare de medlemmene som er tilstede i salen når saken blir tatt opp til votering har rett til å votere. De kan ikke forlate salen før voteringen er slutt og har plikt til å votere. Ved valg og ansettelse kan det votes blankt, jfr. kommunelovens § 40 nr. 2.

Er saken oppdelt, eller skal det votes over flere forslag, foreslår møtelederen voteringsrekkefølgen. Blir det debatt om dette, skal møtelederen passe på at talerne bare holder seg til dette spørsmål.

## § 17 PRØVEVOTERING

Før endelig votering i en sak, kan det holdes prøvevotering som ikke er bindende. Resultatet av prøvevoteringer skal protokolleres. Er det som det skal voteres over delt i flere forslag/poster eller paragrafer, bør det først voteres over hvert enkelt forslag og så til slutt over hele forslaget/innstillingen.

## § 18 VOTERINGSMÅTEN

Votering skal gjennomføres på en av følgende måter:

1. Ved stilltiende godkjenning når ingen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har innvendinger.
2. Ved at møtelederen ber de som er imot forslaget om å reise seg eller rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontravotering ved at de som er for forslaget reiser seg eller rekker opp handa.
3. Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen roper opp navnene på de som møter. Det avgjøres ved loddtrekning hvilket navn som skal begynne, og deretter fortsettes i alfabetisk rekkefølge. Et medlem oppnevnt av møtelederen kontrollerer voteringen ved å merke av på medlemslisten. Navneopprop brukes når en representant krever dette og minst 1/3 av kommunestyret slutter seg til. Dessuten også når møtelederen eller 1/3 av kommunestyret mener at utfallet av voteringen etter pkt. 2 (med etterfølgende kontravotering) ikke med sikkerhet kan fastslås. Votering over om det skal brukes navneopprop, skal skje uten debatt og etter reglene i pkt. 2.
4. Ved stemmesedler uten underskrift. Møtelederen oppnevner to av kommunestyremedlemmene til å telle stemmene. Stemmesedler kan bare benyttes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn, og de skal benyttes dersom noe medlem krever det.

Står stemmene likt i en votering, er møtelederens stemme avgjørende. Ved flertallsvalg og ansettelse gjelder likevel kommunelovens § 38.

## § 19 KONTROLL AV VEDTAK

Tre eller flere av kommunestyrets medlemmer kan sammen be om at et vedtak gjort av kommunestyret, av annet folkevalgt organ i kommunen eller av den kommunale administrasjon blir oversendt departementet for kontroll av om vedtaket er lovlig, jfr. kommunelovens § 59.

## § 20 FORESPØRSLER

Hvert kommunestyremedlem kan rette forespørsler til møtelederen i møtet, også om saker som ikke står på sakslisten. Forespørsler skal komme til slutt i møtet. Det kan også tas opp saker som ikke står på sakslisten.

Om realitetsbehandling i forb.m. forespørsler og saker som ikke står på sakslisten, vises til § 10, 1.ledd i dette reglement, jfr. kommunelovens § 34, nr.1.

I forb.m. forespørsler kan kommunestyrerepresentantene også be om informasjon om saker som er under behandling, jfr. kommunelovens 40 nr. 5.

## § 21 INTERPELLASJONER

I tillegg til forespørsler kan hvert kommunestyremedlem komme med forespørsler i form av grunngitte spørsmål eller interpellasjoner. Slike forespørsler skal fremsettes for ordføreren skriftlig senest 5 dager før kommunestyremøtet, møtedagen ikke medregnet. Ved behandlingen av interpellasjoner kan interpellanten, ordføreren eller den som svarer på interpellasjonen få ordet to ganger. Andre medlemmer kan få ordet en gang. Taletiden er begrenset til 5 minutter for interpellantens og svarerens første innlegg. Ellers er taletiden 3 minutter.

Forslag som fremmes i forb.m. interpellasjonen kan ikke avgjøres i møtet dersom møtelederen eller 1/3 av de møtende motsetter seg dette, jfr. § 10 og kommunelovens §34 nr.1.

## § 22 SENDENEMNDER (DEPUTASJONER)

Når utsendinger fra foreninger, lag eller grupper av innbyggere vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal de melde ifra om dette til ordføreren senest dagen før møtet.

Forsamlingen avgjør om utsendingene skal tas imot. Dersom de tas imot skal de tildeles tidsbegrenset taletid for presentasjon av saken, men deltar ellers ikke i debatten og forhandlingene.

## § 23 ORDEN I SALEN

Møtelederen sørger for å holde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Han skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Heller ikke må noen lage bråk eller uro som uttrykk for tilslutning eller misnøye. Dersom tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte uroer forhandlingene, kan møtelederen vise bort enten alle eller noen. Det samme gjelder om de ellers oppfører seg i strid med god orden.

Tegninger, tabeller, transparenter, plakater og lignende må ikke være oppsatt eller settes opp i møtesalen under møtet uten at møtelederen eller kommunestyret gir samtykke.

Rådmannen eller en annen som han har innkalt eller som ordfører eller kommunestyre har innkalt for å orientere om ei sak, kan likevel bruke audiovisuelle hjelpemidler.

## § 24 FØRING AV MØTEBOK. MØTETS SLUTT.

Sekretariatet fører møtebok for møtene i kommunestyret under møteleders ledelse. Sidene skal nummereres og boka skal innbindes for hvert år.

Ved bruk av elektronisk saksbehandlersystem kan løsbladet møtebok brukes og da foretas ikke fortløpende sidenummerering.

I møteboka skal det for hvert møte føres inn møtested og møtetid og navnene til de som møter (inklusive møtende vararepresentanter).

Kommer noen til eller forlater noen møtet mens det varer, skal dette bokføres slik at boka sammen med liste over de valgte viser hvem som har deltatt i hver enkelt sak.

Ellers innføres det som er nødvendig for å vise gangen i saksbehandlingen og at vedtakene er fattet etter rett fremgangsmåte, herunder hvilke saker som ble behandlet og alle fremsatte forslag og voteringsresultat.

En kommunestyrerepresentant har rett til protokolltilførsel, dersom det ikke er særlige grunner som taler for å nekte dette. Møtelederen, eller kommunestyret i tilfelle protest mot møtelederens avgjørelse, avgjør om protokolltilførsel skal tillates.

Ethvert medlem kan forlange møteboka opplest før møtet heves. Møteboka underskrives av to av kommunestyret valgte medlemmer.

Dersom møteboka ikke godkjennes i møtet etter opplesing, er den godkjent dersom evt. feil ikke innen 4 dager etter dato for utsendelse, jfr. § 25, er meddelt sekretariatet.

## § 25 UTSKRIFT AV MØTEBOKA.

Utskrift av møteboka skal sendes alle faste representanter i kommunestyret, eventuelle vararepresentanter som har møtt samt de vararepresentanter som også har fått tilsendt møteinnkalling med saksliste, jfr. § 4.

Utskrift av møteboka sendes også kommunerevisjonen, medlemmene av kontrollutvalget, lederen av eldrerådet og pressen.

Rådmannen avgjør den interne utsending av utskriften i kommuneorganisasjonen.

Rådmannen sender utskrift av kommunestyrevedtakene til rette vedkommende snarest mulig og senest innen 8 dager etter at vedtak er fattet.

## § 26 ABONNEMENT PÅ MØTEINNKALLING/MØTEBOK

Det skal være anledning til å abonnere på innkalling til møte med saksfremlegg og møtebok mot betaling av trykke- og forsendelseskostnadene. Presse og lokale partiorganisasjoner får dokumentene gratis etter ønske.

## § 27 TEMAMØTE

Kommunestyret kan utenom ordinære møter holde åpne temamøter. På slike møter kan innbyggerne få delta i debatten og komme med synspunkter. Ordfører, evt. i samråd med gruppelederne, fastsetter tema, møtested, tidspunkt og opplegg for slike møter. Saker som drøftes på temamøter, kan ikke tas opp til realitetsbehandling i det samme møtet.

## § 28 FORTEGNELSER OVER VALGTE

Rådmannen har ansvar for å føre særskilt kartotek for alle valg som gjøres av kommunestyret.

## § 29 GODTGJØRELSE

Medlemmene i kommunestyret skal ha rett til godtgjøring etter det reglement som til enhver tid gjøres gjeldende.