



§ 1 Saksforberedelse for kommunestyre. Utredningsplikt.

Kommunedirektøren skal påse at sakene som legges fram for kommunestyret er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt.

§ 2 Møteplan.

Møter i kommunestyret holdes så vidt mulig regelmessig og i henhold til møteplan som vedtas av kommunestyret for påfølgende år. Ellers avholdes møte når ordføreren finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

§ 3 Innkalling til møte. Kunngjøring av møte. Utsending av møtedokumenter.

Ordføreren setter opp saksliste og kaller inn kommunestyret til møte. Innkallingen angir tid og sted for møtet og inneholder saksliste, innstillinger til vedtak og saksframstillinger. Innkallingen sendes medlemmene av kommunestyret og første vararepresentant for hvert parti på e-post.

Møtet skal kunngjøres på kommunens hjemmeside. Kunngjøringen skal opplyse om at møtedokumentene er utlagt til ettersyn på kommunens hjemmeside. Dette gjelder ikke saker som skal behandles unntatt offentlighet. Dokument i slike saker sendes i egen e-post som kryptert vedlegg til de som skal møte. Kode for å åpne dokumentene sendes som sms-melding.

§ 4 Møteplikt. Forfall. Vararepresentanter.

Kommunestyrets medlemmer har plikt til delta i møter, med mindre det foreligger gyldig forfall. Kan et medlem eller innkalt varamedlem ikke møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende snarest mulig melde dette til politisk sekretariat, og opplyse om forfallsgrunnen.

Gyldig forfall foreligger hvis sykdom eller andre særskilte forhold gjør det umulig eller uforholdsmessig vanskelig å møte. Politisk sekretariat kaller straks inn varamedlem i den nummerorden de er valgt. Det samme gjelder når det er kjent med at noen må fratre som inhabil i en sak som skal behandles i møtet.

Dersom noen på grunn av lovlig forfall må forlate møtet før det er slutt, må vedkommende straks melde fra til ordføreren. Er vararepresentant til stede, eller kan kalles inn, skal vararepresentanten ta sete i stedet for den som må forlate møtet.

Har en vararepresentant lovlig tatt sete i kommunestyret og enten den valgte representanten eller en vararepresentant som er lenger fremme i vararekkefølgen melder seg til møtet, skal førstnevnte delta i møtet til den påbegynte saken er ferdigbehandlet.

§ 5 Kommunale tjenestemenn i kommunestyret.



Kommunedirektøren har møte-, tale- og forslagsrett i kommunestyrets møter. Kommunedirektøren kan delegere denne myndigheten til en underordnet.

§ 6 Møteleder.

Ordføreren leder møtet. I ordførerens fravær ledes møtet av varaordføreren. I fravær av ordfører eller varaordfører skal kommunestyret velge en settevaraordfører.

§ 7 Åpent eller lukket møte. Taushetsplikt.

Kommunestyrets møter er i regelen åpne og strømmes direkte på kommunens hjemmeside.

Kommunestyret kan vedta å lukke møtet for å behandle enkeltsaker som er unntatt for offentlighet. Når dette er vedtatt, har kommunestyremedlemmene og kommunalt ansatte som er til stede taushetsplikt om drøftingene og eventuelt også om vedtak som blir gjort. Kommunalt ansatte kan være til stede i møtesalen i den grad de har tilknytning til saken. Dette gjelder til noe annet er fastsatt eller til at begrunnelsen har falt bort. Andre som er tillatt å være til stede når en sak unntatt offentlighet behandles, skal avgi taushetsløfte til ordføreren.

§ 8 Setting av møtet.

Til angitt møtetid foretar ordføreren navneopprop. Innkalte varamedlemmer ropes opp med opplysning om hvem de møter for. Er det lovlige minstetallet til stede, settes møtet. Derfra og til møtet heves, kan kommunestyrets medlemmer ikke forlate møtet i kortere eller lengre tid uten å melde fra til ordføreren.

Representanter eller møtende vararepresentanter som kommer etter oppropet, skal melde seg for ordføreren før de tar plass.

§ 9 Rekkefølgen i saksbehandlingen. Saker som blir tatt opp til behandling. Saker som ikke er nevnt i innkallingen.

Blir det under oppropet reist tvil om forfall eller innkalling av vararepresentant, skal dette drøftes først. Deretter skal kommunestyret behandle sakene i sakslisten. Kommunestyret kan gjøre vedtak om annen rekkefølge for sakslisten.

Når en sak er tatt opp til behandling, kan møtet ikke avsluttes før saken er avgjort ved avstemning eller kommunestyret har gjort vedtak om utsettelse.

En sak som ikke er nevnt i sakslisten kan ikke tas opp til realitetsbehandling dersom enten ordføreren eller 1/3 av kommunestyrets medlemmer går imot dette. En sak som slik ikke blir avgjort, kan oversendes formannskapet eller den kommunale instans den hører inn under, eller den utsettes til et senere møte.

Kommunedirektøren har uansett en særskilt plikt til å utrede alle saker som behandles av kommunestyret, med mindre saken gjelder kommunedirektøren selv.

§ 10 Krav om ny behandling av en sak som er avgjort.



Kommunestyret kan med alminnelig flertall avvise krav om ny behandling av en sak som er lovlig avgjort av det samme kommunestyret, når kravet kommer før det er gått tre måneder fra behandlingsdato. Dette gjelder ikke krav om ny behandling som kommer fra departement eller Statsforvalter.

§ 11 Habilitet og fritak.

Om habilitet gjelder reglene i forvaltningslovens kap. II, med særregler nevnt i kommunelovens § 11-10.

Kommunestyret kan frita et medlem fra behandlingen av en sak når medlemmet ber om det før saken tas opp til behandling, og vektige personlig grunner tilsier dette, jfr. kommuneloven § 11-11.

§ 12 Ordførerens redegjørelse for saken. Talerekkefølge.

Ordføreren leser opp saksnummer og -navn, kommunedirektørens forslag til vedtak eller innstilling fra underliggende organ. Ordføreren varsler om dokumenter som måtte være kommet inn etter at innstillingen er avgitt. Ordføreren redegjør for saken så langt ordføreren finner det nødvendig.

Ordføreren inviterer til ordskifte i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber to eller flere om ordet på samme tid, bestemmer ordføreren rekkefølgen mellom dem.

§ 13 Om innlegg og saklighet i ordskiftet.

Innlegg skal holdes fra talerstolen. Korte bemerkninger eller kommentarer kan tillates holdt stående fra representantens plass og skal i så fall refereres av ordføreren.

Taleren retter sitt innlegg til ordføreren og skal holde seg nøye til saken eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Ordføreren skal påse dette.

Det må ikke sies noe krenkende mot kommunestyret, dets medlemmer eller andre. Heller ikke må noen lage bråk eller uro som tegn på behag eller mishag. Bryter noen ordensforskriftene i reglementet, skal ordføreren om nødvendig advare vedkommende to ganger. Om representanten fortsatt ikke retter seg etter reglementet, skal ordføreren ta ordet fra vedkommende, eller la kommunestyret ta stilling til om vedkommende skal utestenges fra resten av møtet.

§ 14 Orden i møtesalen.

Ordføreren skal sørge for ro og orden i møtesalen, og se til at kommunestyrets forhandlinger ikke forstyrres. Hvis publikum på noe vis forstyrrer forhandlingene, kan noen eller alle vises ut.

Grafiske framstillinger, andre oppslag med tegninger, bilder, tabeller eller lignende, kan ikke vises i møtelokalet uten ordførerens samtykke.



Kommunestyrets representanter skal være kleddt på en måte som viser respekt for det folkevalgte organet. Med dette menes lange bukser, skjørt/kjole som går til knærne. Synlige og støtende budskap på klær og annet tillates ikke. Ordføreren skal om nødvendig påtale brudd på dette og be representanten fjerne eller dekke til et støtende budskap.

§ 15 Ordførerens posisjon under debatten.

Ordføreren må ikke stoppe en som har ordet, unntatt for å opprettholde forskriftene gitt i reglementet, eller påtale åpenbare misforståelser fra talerens side.

Vil ordføreren ha ordet i debatten med mer enn utredningen nevnt i § 11 og det ikke gjelder korte innlegg, skal ordføreren overlate møteledelsen til varaordføreren.

§ 16 Taletid og ordskifteslutt.

Før eller under behandlingen av en sak, kan ordføreren ta opp med kommunestyret om taletiden skal avgrenses. Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Med alminnelig flertall kan det gjøres unntak fra dette for kommunedirektør, ordfører og talsmann for hvert parti i kommunestyret.

Når ordføreren finner at en sak har vært behandlet lenge nok, kan det gjøres vedtak med alminnelig flertall om at debatten skal avsluttes. Når det er gjort vedtak om debattslutt, får representantene en frist til å melde seg til talerlisten. Ordføreren ber samtidig om å få framlagt alle forslag til vedtak. Deretter kan bare de som står på talerlista få ordet.

§ 17 Forslag til vedtak.

Bare kommunestyrets medlemmer, møtende varamedlemmer og kommunedirektøren kan fremme forslag. Forslaget signeres av forslagsstilleren og leveres skriftlig til ordføreren.

Et forslag kan settes fram muntlig hvis det gjelder valg eller tilsetting, utsetting av sak eller oversendelse til formannskapet eller annet kommunalt organ. Utsettelsesforslag skal stemmes over straks de er framsatt.

Ordføreren skal referere forslag og det/de skal føres i protokollen.

§ 18 Saken blir tatt opp til avstemming. Stemmeberettigede.

Når debatten er slutt, tar ordføreren saken opp til avstemning. Fra da og til avstemningen er gjort, kan saken ikke debatteres og det kan heller ikke framsettes nye forslag. Det er heller ikke anledning til å ta opp noen annen sak i denne tida.

Rett til å stemme har de som er medlemmer av kommunestyret og er i salen når saken tas opp til avstemming. Representantene kan ikke forlate salen før avstemningen er over, og har plikt til å stemme i henhold til kommuneloven § 8, pkt 1.



Dersom et forslag består av flere ledd, kan det stemmes over hvert enkelt ledd og så gjennomføres avstemning over forslaget som helhet.

Ved flere forslag, fremmer ordføreren forslag om rekkefølgen i avstemningen. Ved debatt om dette, påser ordføreren at talerne holder seg til avstemningsspørsmålet.

§ 19 Prøveavstemning.

Før endelig avstemning kan det avholdes prøveavstemning. En prøveavstemning skal protokolleres, men er ikke bindende.

Er et forslag delt i flere ledd, kan det først holdes prøveavstemning over hvert ledd, og så gjennomføres prøveavstemning over forslaget som helhet.

§ 20 Avstemningsmåter.

Avstemning gjennomføres på en av disse måtene.

- a) Stilltiende godkjenning når ingen ytrer seg mot et forslag som ordføreren setter fram med spørsmål om noen har noe å si mot det.
- b) Ved at ordføreren ber om at det avgis stemmetegn. Hvis noen krever det, kan det holdes kontraavstemning.
- c) Navneopprop med ja eller nei til svar når ordføreren roper opp navnet på hver representant. Avstemningen følger samme rekkefølge som ved opprop ved møtestart. Sekretæren kontrollerer avstemningen ved avmerking på lista. Navneopprop skal brukes når ordføreren bestemmer det, eller når en representant krever det og får medhold av minst 1/3 av kommunestyret.
- d) Med stemmesedler. Stemmesedler kan bare brukes ved valg eller tilsetting. Dette skal brukes når en av representantene forlanger det. Ordføreren skal oppnevne to av representantene til å være tellekorps.

Valg til kommunale organ skal foregå ved forholdstallsvalg hvis en av representantene forlanger det. Ved likt stemmetall har ordføreren dobbeltstemme, dog ikke ved valg. Ved likt stemmetall ved valg foretas det ny avstemning. Ved likt stemmetall også ved andre gangs avstemning, foretas loddtrekning.

§ 21 Saker som behandles pr e-post. Fjernmøter.

I saker av mindre omfang som må avgjøres raskt, kan ordføreren kalle inn kommunestyret til fjernmøte/telefonmøte eller sende ut e-post med kort svarfrist til kommunestyrerepresentantene. Av innkallingen skal det tydelig framgå hva det stemmes over og hva svaralternativene er. Det er en forutsetning for en avgjørelse pr e-post at kommunestyrets representanter svarer med kopi til alle andre kommunestyrerepresentanter. Beslutningsmåten benyttes kun unntaksvis i saker av mindre omfang og det skal føres protokoll fra slike møter som refereres i neste ordinære kommunestyremøte.



Dersom en representant krever at kommunestyret innkalles til fysisk møte for å drøfte saken, skal det gjøres.

Kommunestyret og andre folkevalgte organer kan ved behov avholde sine møter som fjernmøter, jfr. kommunelovens § 11-7, i henhold til kommunestyrets sak 20/63. Et møte som skal lukkes etter bestemmelsene i kommunelovens § 11-5, 2. ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.

§ 22 Befaringer.

Ordføreren kan bestemme at kommunestyret, i forbindelse med behandling av saker eller orienteringer, skal befare aktuelle bygg, anlegg, prosjekter etc.

Dersom slike befaringer er aktuelt, skal det opplyses om dette i møteinnkallingen.

§ 23 Lovlighetskontroll.

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe en avgjørelse i et folkevalgt organ, herunder også kommunestyret, inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet. Dette gjelder likevel ikke avgjørelser om ansettelse, oppsigelse eller avskjed. Om lovlighetskontroll vises det for øvrig til kommunelovens §§ 27-1 og 27-2.

§ 24 Interpellasjoner.

En interpellasjon er et forhåndsinnmeldt og grunngitt spørsmål som besvares i et møte, med åpning for en påfølgende kort debatt i etterkant av det første svaret.

Medlemmer av kommunestyret kan framsette en interpellasjon til ordføreren. Interpellasjonen må meldes skriftlig til ordføreren innen kl 09.00 to virkedager før kommunestyrets møte. Ordføreren kan avvise interpellasjoner som ikke er meldt på denne måten.

Interpellasjonen kan behandles i kommunestyret dersom interpellanten selv er til stede i møtet.

Realitetsforslag som fremsettes i forbindelse med en interpellasjon, skal behandles som en ny sak. Saken kan ikke avgjøres i møtet hvis ordføreren eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot det.

Interpellasjoner protokolleres i møteboken med angivelse av interpellant, emne, spørsmål og svar. Et forslag på bakgrunn av interpellasjonen skal oppføres som en ny sak i møteboken, med angivelse av viderebehandling og avstemning.

§ 25 Kommunestyreverksted.

Kommunestyreverkstedet er en arbeidsform der kommunestyret, sammen med representanter for administrasjonen og andre deltakere, drøfter og arbeider med ulike saksområder og tema uten å fatte formelle vedtak. Kommunestyreverkstedet kan gi



politiske føringer og signaler om framdrift og retning i saksområder og tema. Kommunestyreverkstedet er åpne møter.

Deltakere i kommunestyreverkstedet er

- kommunestyrets faste medlemmer,
- vararepresentant for politiske partier representert i kommunestyret,
- partiledere for registrerte politiske parti med lokallag i Gjerstad som ikke samtidig er medlem i kommunestyret,
- kommunedirektøren,
- kommunedirektørens ledergruppe og eventuelt også andre ansatte i kommunen på invitasjon fra kommunedirektøren og
- andre inviterte deltakere, representanter for myndigheter, brukergrupper, organisasjoner og næringsliv på invitasjon fra ordføreren.

Ordføreren leder arbeidet i kommunestyreverkstedet. Kommunestyrets medlemmer har møteplikt i kommunestyreverkstedet på lik linje med ordinære møter. Det kan lages oppsummering fra møtet som gjøres tilgjengelig på samme måte som kommunestyrets protokoller.

§26 Innbyggerspørsmål

Personer som er bosatt i Gjerstad kommune har anledning til å stille relevante spørsmål i starten av hvert kommunestyremøte. Spørsmålene må sendes skriftlig til ordfører eller kommunedirektør innen fire dager før kommunestyremøtet.

Spørsmålsstiller må være tilstede i møtet og bestemmer enten selv å lese opp spørsmålet eller be ordføreren gjøre det. Kommunestyrets medlemmer og møtende varamedlemmer deltar som tilhørere ved innbyggerspørsmål.

Innbyggerspørsmål må være tilknyttet kommunens virksomhet og myndighetsområder og være av allmenn interesse. Personlige forhold og saker eller opplysninger som er unntatt offentlighet kan ikke være del av et innbyggerspørsmål.

Spørsmålene skal være korte og skal normalt ta inntil tre minutter å stille og inntil fem minutter å besvare. Etter dette har spørsmålsstilleren og svareren anledning til replikk i inntil ett minutt hver. Ordføreren avgjør hvem som skal besvare spørsmålet.

Innbyggerspørsmål skal framgå av møteboken med navn på spørsmålsstiller, spørsmål og svar.

§ 27 Deputasjoner.

Når foreninger eller grupper ønsker å møte kommunestyret for å gi uttalelse i en sak, skal det sendes melding om dette til ordføreren senest to dager før møtet.

Foreningen (gruppen) kan utpeke en deputasjon på inntil tre medlemmer som møter for kommunestyret. Innenfor en tidsramme på inntil fem minutter legger deputasjonen fram en redegjørelse og overleverer denne skriftlig til ordføreren.



Deputasjonen møter for kommunestyret før kommunestyret begynner behandlingen av sakene til møtet. Deputasjonen kan ikke delta i debatt om redegjørelsen eller om saken/saksområdet den gjelder.

Hvem som møtte, hvem de representerte og en oppsummering av deres redegjørelse, skal framgå av møteboken.

§ 28 Møtebok. Møtets slutt.

Det føres møtebok for kommunestyrets møter. I henhold til kommunelovens § 11-4, skal møteboken angi tid og sted for møtet, hvem som møtte og hvem som var fraværende, hvilke saker som ble behandlet, hvilke vedtak som ble truffet og avstemningsresultat.

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

Alt som er nødvendig for å vise gangen i saksbehandlingen skal føres i møteboka. Sakene skal føres i nummerrekkefølge for kalenderåret og slik at det er tydelig hva saken gjelder.

Ordføreren avgjør om noen skal få uttalelser innført i møteboka. Ved uenighet skal kommunestyret med alminnelig flertall avgjøre spørsmålet. Protokolltilførsler fra et mindretall som gjelder anmerkninger til saksbehandling i sak nevnt i innkallingen, kan forlanges protokollert. Møteboka sendes elektronisk til kommunestyrets medlemmer samt de som ellers mottar innkallingen, og godkjennes i påfølgende kommunestyremøte.

Interpellasjoner skal framgå av møteboken, jfr. reglementets § 24, 4. ledd, det samme gjelder innbyggerspørsmål, jfr. § 26, 4. ledd, og deputasjoner, jfr. § 27, 3. ledd.