



**REGLEMENT
FOR
IVELAND
KOMMUNESTYRE**

Vedtatt av Iveland kommunestyre 14.11.2012

1. Valg og sammensetning

Kommunestyret består av 17 medlemmer med vararepresentanter. Det vises til kommunelovens § 17 vedr. konstituerende møte i kommunestyret, herunder valg av formannskap, ordfører, varaordfører samt kommunale utvalg og ledere av disse.

Kommunestyret trer i funksjon fra det konstituerende møtet.

Vedr. uttreden, suspensjon, vises til Kommunelovens § 15, vedr. opprykk og nyvalg henvises til Kommunelovens § 16.

2. Kommunestyrets hovedarbeidsområde

Kommunestyret er det øverste beslutende organ med overordnet ansvar for hele kommunens virksomhet.

Kommunestyret skal avgjøre saker som gjelder:

- Hovedtrekkene i kommuneorganisasjonen – både politisk og administrativ struktur (dvs. endringer på tvers av tjenesteområder og stab).
- Budsjett og økonomiplaner og vesentlige endringer i disse.
- Kommuneplaner.
- Reguleringsplaner, delplaner og handlingsprogrammer.
- Regnskap og årsmeldinger/resultatvurderinger.
- Kommunestyrets egen saksbehandling.
- Godtgjørelse til folkevalgte.
- Oppnevne styrer, råd og utvalg, samt velge nytt medlem ved fritak fra verv.
- Fastsette avgifter/gebyrer og forskrifter/vedtekter.
- Tilsetting av rådmann.
- Kommunestyret fatter beslutning i alle saker som ikke er delegert til formannskapet, andre utvalg eller rådmannen.

3. Forberedelse av saker for kommunestyret

Rådmannen har ansvaret for at sakene er forsvarlig forberedt før de legges fram for kommunestyret. Rådmannen forbereder og avgir innstilling i de saker som skal til kommunestyret. Rådmannen har også ansvar for å legge fram drøftingssaker og orienteringssaker til kommunestyret.

Formannskapet legger fram forslag i saker om bevilgninger, jfr. økonomiplan og årsbudsjett, i kommuneplansaker, når lov ellers påbyr det, i alle større og viktige saker – så langt dette ikke er lagt til hovedutvalg – og i saker som kommunestyret for øvrig krever greid ut av formannskapet. I tilrådingen skal en kort og oversiktlig gjøre rede for sakens gjenstand. Der skal gis forslag til vedtak. Dette kreves dog ikke når saken gjelder valg eller ansettelse.

Ordføreren sørger for at innstillingen trykkes eller mangfoldiggjøres. De trykte eller mangfoldiggjorte innstillinger sendes kommunestyrets medlemmer, 1. varamedlem, rådmannen og kommunerevisjonen, samt alle ledere i de politiske partier samtidig med innkallingen til kommunestyremøtet. Fra samme tid kan pressen og andre interesserte få utlevert innstillingen, dog ikke dem som ordføreren har unntatt offentlighet i henhold til lov om offentlighet i forvaltningen. Har ordføreren betegnet en innstilling som unntatt offentlighet, plikter de som har fått denne tilsendt å bevare taushet om den. Saker som er unntatt offentligheten sendes kun til faste medlemmer.

4. Innkalling til møte. Dokumentutlegging

Ordføreren kaller sammen kommunestyret når ordføreren finner det påkrevet eller minst 1/3 av medlemmene krever det, jfr. Kommunelovens § 32 nr. 1. ordføreren setter opp saksliste for det enkelte møte.

Kommunestyremøtene avholdes etter en fastsatt møteplan. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, spesifisert oppgave over de saker som skal behandles og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen med nødvendige saksdokumenter sendes kommunestyrets medlemmer og de fremste varamedlemmer.

Innkallingen kunngjøres med oppslag på samtlige steder i kommunen – for tiden nærbutikkene og på kommunens hjemmeside, som regel med en frist på 6 dager. Dette når ikke lov påbyr annen kunngjøring, eks. 14 dager ved behandling av økonomiplanen, jfr. Kommunelovens § 44.

Samtidig som innkallingen kunngjøres, legges sakens dokumenter ut til ettersyn på kommunehuset, og butikkene på Skaiå og Vatnestrøm og blir liggende der så lenge som mulig før møtet begynner. De dokumenter som er unntatt offentlighet, kan kommunestyrets medlemmer eller varamedlemmer som skal møte i kommunestyret gjennomgå på ordførerens kontor.

5. Forfall. Varamedlemmer

Den som er valgt til medlem av kommunestyret, plikter å delta i kommunestyrets møter.

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i kommunestyret på grunn av gyldig forfall, jfr. Kommunelovens § 40 nr. 1, skal vedkommende uten opphold melde dette til ordføreren (v/ Servicetorget) og si fra om forfallsgrunnen. Denne kaller straks inn varamedlem etter reglene i Kommunelovens § 16. Det samme gjør ordføreren når ordføreren er kjent med at noen må fratre som inhabil i en sak som skal behandles på møtet. Medlemmet melder selv fra om mulig inhabilitet.

Må noen på grunn av gyldig forfall forlate møte under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til møtelederen. Varamedlem som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer inn etter reglene i Kommunelovens § 16.

6. Kommunale tjenestemenns deltakelse i møtet

Rådmannen tar del i kommunestyremøtene med talerett og forslagsrett, men uten stemmerett.

Andre fra administrasjonen tar del i møtet når rådmannen finner dette ønskelig av hensyn til sakens opplysning.

Rådmannen kan gi disse anledning til å gi opplysninger og redegjørelser, men de har for øvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

7. Møteleder, åpne eller lukkede dører, taushetsplikt

Ordføreren eller varaordføreren er møteleder. Dersom begge har forfall, velges en ordstyrer etter reglene i Kommunelovens § 32.

Møtet holdes for åpne dører. Med åpne dører menes i denne forbindelse åpne dører for presse og publikum. Det gis på anmodning anledning til at forhandlingene i åpne møter tas opp på lydbånd, video eller kringkastes over radio og fjernsyn, jfr. Kommunelovens § 31 nr. 2. Dette under forutsetning at dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet.

Dog kan kommunestyret gjøre vedtak om at en enkelt sak skal behandles for lukkede dører, jfr. Kommunelovens § 31 nr. 3.

Forhandlinger om dette foregår for lukkede dører hvis møtelederen krever det, eller om kommunestyret vedtar det. Personalsaker **skal alltid** behandles for lukkede dører.

Folkevalgte plikter å bevare taushet om de dokumenter de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt eller er unntatt offentlighet etter reglene i Offentlighetsloven. Medlemmer og varamedlemmer skal undertegne taushetserklæring på lik linje med ansatte i kommunen. Når en sak skal behandles for lukkede dører, skal det ikke orienteres eller refereres fra forhandlingene med mindre vedkommende folkevalgte organ bestemmer noe annet. I tråd med eksisterende praksis skal taushetsbelagte dokumenter som utsendes/omdeles i møte trekkes inn når saken er behandlet.

Taushetsbelagte saker av prinsipiell eller spesiell informativ betydning kan anonymiseres og forelegges andre folkevalgte organ enn beslutningsorganet. Her skal man imidlertid utvise stor varsomhet.

8. Møtets åpning

Før møtet er lovlig satt gis det anledning til **åpen time** for publikum. Dette er ment som offentlig spørretid for publikum.

Etter møtets åpning, foretas navneopprop/registrering av de medlemmer og varamedlemmer som møter. Er det lovmessige minste antall til stede, erklærer ordføreren møtet for satt.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

9. Rekkefølge for behandling av sakene. Sak som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen

Er det under oppropet reist tvil om gyldighet av noen forfall, behandles først dette. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der. Interpellasjoner og spørsmål behandles dog etter de øvrige saker uten hensyn til mulig nummerorden på innkallingen. Kommunestyret kan vedta annen rekkefølge.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemming, eller kommunestyret med alminnelig flertall vedtar å utsette forhandlingene om den.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyret, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den avgjøres, jfr. Kommunelovens § 34.

Et hvert medlem kan rette forespørsel til lederen i møtet, også om saker som ikke står på sakslisten.

10. Inhabilitet

Den som etter Kommunelovens § 40 nr. 3 og 4 er inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak. Vararepresentant skal innkalles så langt dette er praktisk mulig. Det er kommunestyret selv som avgjør om vedkommende er inhabil, etter Forvaltningsloven II § 8.

11. Møtelederens redegjørelse for saken. Talerens rekkefølge

Møtelederen leser opp den betegnelsen saken har fått på innkallingen. Han/hun gjengir det forslag eller den uttalelse som formannskapet evt. annet politisk organ måtte ha gitt. Er det gitt innstilling i saken, leser møtelederen også opp forslaget til vedtak etter denne, gjør oppmerksom på mulig dissens innen den forsamling som har gitt innstillingen og sier fra om de dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen ble gitt. Møtelederen redegjør for saken så langt han/hun finner det påkrevet.

Møtelederen spør 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. Er det oppnevnt saksordfører i en sak skal vedkommende ha ordet først.

Det skal gis adgang til replikk. Den gis straks etter en talers innlegg og før neste taler på talerlisten. Den som ønsker replikk, rekker to fingre i været mens taleren holder sitt innlegg. En replikk skal være meget kort og et direkte tilsvarende svar på talerens innlegg. Det gis ikke replikk til replikken. Ordføreren skal nøye påse at replikk blir replikk og ikke innlegg.

12. Når medlemmene tar del i ordskiftet

Talene skal rette sine ord til ordføreren/møtelederen og åpne sine innlegg med tiltaleformen ”ordfører” samt hele tiden tale til ordføreren. Talerne skal ikke tale til forsamlingen eller til en bestemt representant, men kan bare tale om vedkommende (representant, kollegiet). Ordføreren skal påse at dette følges.

Talene skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken ordskiftet gjelder og møtelederen skal påse at dette blir gjort. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov til å lage bråk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen frata vedkommende ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om taleren skal stenges ute fra resten av møtet.

13. 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 utenfor den utredning som er nevnt i pkt. 11, første ledd, ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal han/hun overlate ledelsen av forhandlingene til en annen, jfr. pkt. 7, første ledd.

14. Avgrensning og avslutning av ordskiftet

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet kan kommunestyret med 2/3 flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Fra dette kan dog med alminnelig flertall gjøres unntak for rådmann, saksordfører og en talsmann for hvert politisk parti innen forsamlingen.

Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedta å slutte ordskiftet om saken.

15. Forslag

Forslag kan ikke settes frem av andre enn kommunestyrets medlemmer og rådmannen.

Forslag skal leveres inn skriftlig til møtelederen. Skriftlige forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget.

Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, eller på at den sak som behandles skal utsettes, sendes til formannskapet, eller på at forslag skal vedtas, kan det gis muntlig.

16. Saken tas opp til avstemming

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til vurdering. Fra da av og til den er avgjort ved avstemming, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram nytt forslag i saken.

Heller ikke er det i dette tidsrom høve til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmer som er tilstede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemming, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før voteringen er ferdig, og plikter å stemme, jfr. Kommunelovens § 40.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen frem forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg bare til avstemmingsspørsmålet.

17. Prøvevotering

Før endelig avstemming i en sak kan forsamlingen vedta prøvevotering som ikke er bindende.

Er den tilråding eller det forslag som det skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt – i tilfelle også her etter prøvevotering – over den hele tilråding eller det hele forslag.

18. Voteringsmåten

Voteringen iverksettes på en av disse måtene:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter frem med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b) Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag til å vise dette ved stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det eller et medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget, viser det med stemmetegn.
- c) Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen roper opp navnene på dem som møter. Det stemmes ved loddtrekning hvilket navn som oppropet skal begynne med og det fortsetter så i alfabetisk orden.

Et medlem som møtelederen oppnevner til det kontroller stemmegivningen ved merking på medlemsfortegnelsen.

Navneopprop skal brukes når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det og dette krav får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen, og når møtelederen eller 1/5 av forsamlingen mener at utfallet av en stemmegivning etter punkt b foran (med etterfølgene kontraprøve) ikke med sikkerhet kan fastslås.

- d) Ved sedler uten underskrift. Tre medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene.

Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ansettelse av tjenestemenn. De skal brukes ved slike avstemninger når noe medlem krever det.

Står ved avstemmingen stemme like, gjør møtelederens stemme utslaget, dog gjelder ved valg og ansettelse de bestemmelser som er angitt i Kommunelovens §§ 36-38.

19. Interpellasjoner og spørsmål

Utenom de saker som er oppført på innkallingen til kommunestyremøtet, kan medlemmer og varamedlemmer som påregner å delta i vedkommende møte, stille forespørsler (interpellasjoner og spørsmål) til ordføreren. Slike forespørsler kan ikke ventes besvart uten at de skriftlig er anmeldt (innkommet) til ordføreren innen 5 virkedager før påfølgende kommunestyremøte. Slike forespørsler kan ordføreren enten besvare selv, eller la en annen, for eksempel rådmannen, besvare. Forespørslene kan rettes enten som interpellasjoner eller spørsmål. Forespørslene som angår prinsipielle spørsmål behandles som interpellasjoner, mens forespørsler som gjelder helt konkrete forhold, behandles som spørsmål. Ordføreren avgjør etter samråd med spørrende om en forespørsel betraktes som interpellasjon eller som et spørsmål.

Forslag som fremsettes i forbindelse med en slik forespørsel, kan ikke avgjøres i samme møte såfremt ordføreren eller en tredjedel av de møtende motsetter seg dette.

a) Interpellasjoner

Ved behandlingen av interpellasjoner kan interpellanten, ordføreren og den som besvarer spørsmålet, om dette er en annen enn ordføreren, få ordet 2 ganger. For øvrig skal ingen ha ordet mer enn 1 gang.

Taletiden ved behandlingen av interpellasjoner bør avgrenses til 5 minutter for første innlegg for interpellanten og den som svarer på interpellasjonen, ellers bør taletiden settes til 3 minutter. Behandlingen av interpellasjoner bør ikke vare mer enn maksimum 30 minutter.

b) Spørsmål

Ved behandlingen av spørsmål kan spørrende og den som svarer ha ett innlegg hver som bør begrenses til 5 minutters varighet. De kan dessuten ha ordet 1 gang hver til konkrete bemerkninger, herunder for å stille tilleggsspørsmål og gi svar. Ingen andre må ha ordet.

c) Forslag

Forslag som fremsettes i forbindelse med ovennevnte forespørsler, blir normalt å oversende til formannskapet uten realitetsvotering.

20. Deputasjoner

Utsendinger fra sammenslutninger, foreninger eller grupper som vil møte for kommunestyret for å uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest to dager før møtet.

Forsamlingen avgjør om utsendingene skal tas i mot. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer. I utvalget bør så vidt

mulig de forskjellige partigruppene være representert. Er ordføreren eller varaordføreren medlem av utvalget, gjør han/hun tjeneste som leder i dette, ellers velger utvalget selv leder. Etter å ha hørt utsendingene, og i tilfelle tatt opp skriftlig utgreiing fra dem, gir lederen i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det noen sak på innkallingen, gis melding når denne sak blir behandlet. Ellers gis den etter at de saker som er nevnt i innkallingen er behandlet. I siste tilfelle gjelder for den videre behandling av forslag som fremsettes bestemmelsen i punkt 19 c.

Utsendingene kan, etter avtale med ordføreren, presentere sine saker i åpen time, pkt. 8 i reglementet. En slik presentasjon skal dog begrenses til 15 minutter.

21. Orden i salen og bygningen

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Møtelederen skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en annen måte som strider mot god orden, kan møtelederen la tilhørerplassene ryddes eller vise vedkommende tilhører ut.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke være anbringt eller anbringes i salen under møtene, med mindre møtelederen eller i tilfelle kommunestyret samtykker dette.

22. Bokføring av forhandlingene

Kommunestyret fører bok for møtene sine, jfr. Kommunelovens § 30 nr. 3.

I møteboka føres inn for hvert møte, møtested og tid, innkallingen og fraværende representanter. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, protokolleres dette slik at en av boken sammenholdt med medlemsfortegnelsen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret og slik at en kan se hva saken gjelder.

Under hver sak protokolleres de forslag som blir satt frem, bortsett fra de forslag som vedkommer sakens realitet som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning, jfr. pkt. 7 siste ledd og pkt. 17 foran.

Møtelederen – eller kommunestyret i tilfelle protest blir reist mot vedkommende avgjørelser – avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates (gjelder ikke innholdet i en eventuell protokolltilførsel).

Kommunestyret gir formannskapet fullmakt til å godkjenne kommunestyreprotokollen i organets førstkommende møte.

23. Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan bringe avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet, jfr. Kommune-lovens § 59. Krav om lovlighetskontroll fremsettes for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelsen.

Ved lovlighetskontroll skal det tas stilling til om avgjørelsen

- a) er innholdsmessig lovlig,
- b) er truffet av noen som har myndighet til å treffe slik avgjørelse, og
- c) er blitt til på lovlig måte

24. Anmodning om ny behandling av avgjort sak

Formannskapet – eller faste utvalg når det gjelder saker disse forbereder direkte for kommunestyret – kan avslå anmodning om ta opp til behandling sak som lovlig er avgjort av samme kommunestyre, når anmodningen kommer inn før det er gått 6 måneder fra den dag da kommunestyret gjorde endelig vedtak i saken. Dette gjelder dog ikke anmodning fra departementet eller Fylkesmannen.

25. Innbyggerinitiativ

Kommunestyret plikter å ta stilling til et forslag som gjelder kommunens virksomhet, dersom minst 2% av innbyggerne, alternativt 300, står bak forslaget
Jfr. kommune-lovens § 39a

26. Saksordfører

I større saker kan det oppnevnes saksordfører. Saksordføreren oppgave er å presentere saken overfor kommunestyret og stå som en ombudsmann for vedkommende sak overfor publikum.

Saksordfører utpekes av hovedutvalget/formannskapet blant kommunestyrets medlemmer i samråd med gruppeleder for det parti vedkommende utgår fra. Saksordførerskap skal fordeles forholdsmessig blant partigruppene. Saksordførerskap utpekes når dette er aktuelt så tidlig som mulig under forberedelsene av saken.