

# Reglement for Iveland kommunestyre 2019-2023

## 1. Valg og sammensetning.

Kommunestyret består av 17 medlemmer med varamedlemmer.

Det vises til Kommunelovens § 7-1 om konstituering av kommunestyret. I dette møte skal det foretas valg av formannskap, ordfører, varaordfører og kontrollutvalg. Andre kommunale nemnder samt ledere og nestledere for disse velges på første ordinære kommunestyremøte.

Kommunestyret trer i funksjon fra det konstituerende møte.

Når det gjelder uttreden og fritak vises til Kommunelovens § 7-9. Når det gjelder opprykk, nyvalg og suppleringsvalg vises til Kommunelovens 7-10. og suspensjon o.l. viser til Kommunelovens § 7-11.

## 2. Kommunestyrets hovedarbeidsområde.

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

Kommunestyret skal avgjøre saker som gjelder

- Hovedtrekkene i kommuneorganisasjonen – både politisk og administrativ.
- Budsjett og økonomiplaner og vesentlige endringer av disse.
- Kommuneplaner.
- Reguleringsplaner, delplaner og handlingsprogrammer.
- Regnskap og årsmeldinger/resultatvurderinger.
- Godtgjøring til folkevalgte
- Oppnevne styrer, råd og utvalg, samt velge nytt medlem ved fritak fra verv.
- Fastsettelse av avgifter/gebyrer og forskrifter/vedtekter.
- Tilsetting av rådmann.
- Kommunestyret fatter beslutning i alle saker som ikke er delegert til formannskapet eller andre politiske organ eller rådmannen.

## 3. Forberedelse av saker for kommunestyret.

Kommunedirektøren/Rådmannen sørger for at de saker som legges fram for kommunestyret er forberedt på en forsvarlig måte og i samsvar med de bestemmelser som lov, reglementer og andre bindende bestemmelser gir.

Formannskapet avgir innstilling i saker som økonomiplan, budsjett og skattevedtak. I andre saker hvor kommunestyrets avgjørelsesmyndighet ikke er delegert, legges sakene fram med innstilling fra sist behandlende utvalg.

#### **4. Innkalling til møte. Dokumentutlegging.**

Kommunestyret gjør sine vedtak i møter som holdes etter vedtatt møteplan.

Ordføreren innkaller kommunestyret til sine møter.

Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møte, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen med saksdokumenter sendes elektronisk til kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer etter nærmere bestemmelser og til andre med møterett.

Innkallingen kunngjøres som regel med en frist på 6 dager innkallingsdagen medregnet, derimot ikke møtedagen. Lovens § 14-3 påbyr annen kunngjøringsfrist når det gjelder behandling av økonomiplan og årsbudsjett.

Samtidig som innkallingen kunngjøres legges alle sakers dokumenter ut på kommunens hjemmeside. Dette gjelder dog ikke dokumenter hvor saken eller dokumentene er av en slik art at ordføreren mener at de ikke bør bli kjent eller gjennomgått av andre enn kommunestyrets medlemmer (unntatt offentlighet).

#### **5 Forfall. Innkalling av varamedlemmer.**

Kan et medlem ikke møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal han/hun melde fra om dette snarest mulig til servicetorget. Forfallsgrunn skal oppgis.

Det kalles straks inn varamedlem etter reglene i Kommunelovens §7-10.

#### **6. Møterett for andre enn kommunestyrets medlemmer.**

Rådmannen tar del i møtet med talerett, men uten forslags – og stemmerett.

Ordføreren i samråd med rådmannen innkaller kommunale tjenestemenn og særlige sakkyndige i spesielle saker. Disse kan gi opplysninger, men har ellers ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

Møtesekretæren tar del i møtet og fører møtebok.

#### **7. Møteleder. Åpne eller stengte dører. Taushetsplikt.**

Møte i kommunestyret ledes av ordføreren eller varaordføreren. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jfr. kommunelovens §11-2.

Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 11-5. Personalsaker skal som hovedregel behandles for lukkede dører.

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter kommunestyret og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede å overholde lovbestemt taushetsplikt.

## **8. Møtets åpning.**

Til det tidspunkt møtet er berammet foretas opptelling. Er det lovmessige minste antall medlemmer til stede, jfr. Kommunelovens § 11-9, erklærer ordføreren møte for satt.

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

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

## **9. Rekkefølgen for behandlingen av sakene. Sak som er tatt opp til behandling. Saker som ikke er nevnt i innkallingen.**

Sakene behandles i den rekkefølge som nevnt i innkallingen. Interpellasjoner og spørsmål behandles etter de øvrige saker. Kommunestyret kan vedta en annen rekkefølge.

Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte innkallingen. Kommunestyret kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på saklisten, eller der saksdokumentene er ettersendt/utdelt hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette, jfr Kommunelovens, § 11-3.

## **10. Inhabilitet.**

Den som etter Kommunelovens § 11-10 med henvisning til Forvaltningslovens kap. II er inhabil i en sak tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

## **11. Møtelederens redegjørelse for saken. Talerne rekkefølge.**

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har på innkallingen og refererer den foreliggende innstilling. Det gjøres oppmerksom på mulig dissens innen den forsamling som har avgitt innstilling. Møtelederen sier fra om eventuelle dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen var lagt fram.

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 disse.

## **12. Når medlemmene tar del i ordskiftet.**

Representantene skal rette sine ord til møtelederen(ordføreren) ikke til forsamlingen. Representantene skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at dette blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare han/henne, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra han/henne ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

### **13. Møtelederens stilling under ordskiftet.**

Møtelederen må følge kommunestyrets forhandlinger med oppmerksomhet. Møtelederen bør ha sin oppmerksomhet i hovedsak rettet mot den representant som har ordet.

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 delta i debatten, må han/hun tegne seg på talerlisten og varaordføreren må fungere som ordfører når ordføreren går over i rollen som representant og holder innlegg.

### **14. Avgrensning og avslutning av ordskiftet.**

Hovedinnlegget fra hvert parti settes til 6 minutter pr. sak.

Normal taletid settes til 4 minutter pr. innlegg pr. sak. Andre gangs innlegg i samme sak settes til 2 minutter.

Partier med 1 representant i kommunestyret fås 4 min til 2. gangs innlegg.

Kommunestyret kan særskilt vedta endringer i ovenstående taletidsbestemmelser i enkeltsaker.

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

Ved behandlingen av forslag om å korte ned taletiden eller om å slutte ordskiftet, må en taler få høve til å ta ordet imot forslaget, hver bare en gang med høyst to minutters taletid.

### **15. Forslag.**

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer. Forslag skal fremmes av vedkommende representant fra talerstolen og leveres til møteleder og sekretær. Skriftlige forslag skal underskrives av forslagsstilleren. Møtelederen skal referere forslaget.

Forslag om utsettelse kan framsettes når som helst mens en sak behandles i kommunestyret. Når utsettelsesforslaget er fremmet, tas det straks opp til behandling. Kommunestyrets medlemmer og rådmannen har rett til å få ordet til utsettelsesforslaget.

Når debatten om utsettelsesforslaget er avsluttet, blir forslaget tatt opp til avstemning. Blir det vedtatt, er sakens behandling avsluttet i vedkommende møte. Blir utsettelsesforslaget ikke vedtatt, fortsetter debatten etter møtelederens oppsatte talerliste.

## 16. Avstemninger.

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen at saken tas opp til avstemning. Møtelederen fremmer forslag om hvordan avstemningen skal gjennomføres. Kommunestyret kan godkjenne evt. forkaste møtelederens forslag. Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig. Medlemmene har plikt til å stemme. Ved valg og ansettelse kan blank stemmeseddel brukes, jfr. Kommunelovens § 8-1, 2. ledd til å stemme blankt.

I andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt.

## 17. Prøveavstemning.

Før endelig avstemning i en sak, kan kommunestyret vedta prøveavstemning som ikke er bindende.

## 18. Stemmemåten.

Avstemning kan skje på en av disse måter:

- a. Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot innstillingen eller mot et forslag som møtelederen har satt fram.
- b. Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er imot et forslag, til å rekke opp hånden eller reise seg. Når møtelederen krever det, eller et medlem forlanger det, holdes kontraavstemning ved at de som stemmer for forslaget rekker opp hånden eller reiser seg.
- c. Ved skriftlig avstemning med sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler brukes bare ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn når en eller flere representanter forlanger det. Blanke stemmesedler gjelder som avgitte stemmer. Ved første avstemning kreves alminnelig flertall for å være valgt/tilsatt.

Dersom ingen ved første avstemning får flertall av de avgitte stemmer (medregnet blanke stemmesedler) skal det foretas ny avstemning.

Ved annen gangs avstemning gjelder følgende:

**Ved valg:** Ved annen gangs avstemning er den valgt som får flest stemmer (simpelt flertall er nok). Hvis flere får likt stemmetall ved andre avstemning, avgjøres valget ved loddtrekning.

**Ved ansettelse:** Ved andre gangs avstemning er den tilsatt som ha fått flest stemmer. (simpelt flertall er nok). Ved stemmelikhet avgjøres ansettelsen ved møtelederens dobbeltstemme, dvs. at møtelederen må opplyse hvem han/hun har stemt på

- d. Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det og dette krav får tilslutning av forsamlingen. Det bestemmes ved loddtrekning hvilken representant oppropet skal begynne med, og det fortsetter

så i alfabetisk rekkefølge.

Møtesekretæren og ett medlem som møtelederen oppnevner kontrollerer stemmegivningen ved avmerking på medlemsfortegnelsen.

#### **19. Interpellasjoner.**

Interpellasjoner må innleveres skriftlig til ordføreren **senest kl. 10.00 - 9 virkedager** før kommunestyrets første møte. Interpellanten kan gis inntil 5 minutters taletid for å redegjøre for interpellasjonen. Ordføreren besvarer deretter interpellasjonen innenfor en taletid på 5 minutter. Blir det debatt etterpå, må ingen taler – bortsett fra interpellanten og ordføreren – ha ordet mer enn en gang. Taletiden for hver representant begrenses til 2 minutter. Behandlingen av interpellasjonen må ikke vare over ½ time. Forslag i sammenheng med interpellasjoner kan ikke avgjøres på møtet dersom ordføreren eller 1/3 av de møtende representanter motsetter seg dette. I forbindelse med interpellasjon kan kommunestyret med alminnelig flertall vedta at saken sendes formannskapet eller at formannskapet anmodes om å forelegge innstilling i saken for kommunestyret.

#### **20. Spørsmål.**

Spørsmål må leveres skriftlig til ordføreren **senest kl. 10.00 siste torsdag før møtedag**. I tilknytning til spørsmålet er det ikke adgang til ordskifte, men spørsmålsstilleren kan få ordet en gang på 2 minutter til begrunnelse av spørsmålet. Ordføreren besvarer deretter spørsmålet. Spørsmålsstilleren har anledning til å stille et tilleggsspørsmål.

#### **21. Utsendinger (deputasjoner).**

Utsendinger fra organisasjoner eller grupper som vil møte i kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest to dager før møtet.

Forsamlingen avgjør om utsendingene skal tas imot. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer. I dette utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupperinger være representert. Er ordføreren eller varaordføreren medlem av utvalget, gjør han/hun tjeneste som leder. Ellers velger utvalget selv leder.

Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt imot skriftlig redegjørelse fra dem, gir lederen i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det noen sak i innkallingen, gir han meldingen når denne sak blir behandlet.

#### **22. Orden i salen og bygningen.**

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen.

Møtelederen skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres. Hvis tilhørere (publikum) ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise tilhører ut.

#### **23. Bokføring av forhandlingene.**

Det skal føres protokoll fra møtene i kommunestyret.

I møteprotokollen føres inn dato for hvert møte, møtested og møtetid, fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller møter noen under forhandlingene, bokføres dette slik at protokollen sammenholdt med

medlemsfortegnelsen, viser 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 fattes etter rett framgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som er satt fram og avstemningsresultatet. Det skal også føres inn hjemmel for vedtak om møtet lukkes og om medlem av organet er inhabil eller får fritak av personlige grunner.

Møtelederen avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. I tilfelle det blir reist protest mot han/hennes avgjørelse, vedtar kommunestyret med alminnelig flertall om noen protokolltilførsel skal tillates.

Kommunestyret skal etablere rutiner som sikrer at ungdomsrådet og rådet for eldre og personer med funksjonsnedsettelse mottar sakene på et så tidlig tidspunkt i saksbehandlingen, at uttalelsene fra rådene har mulighet til å påvirke utfallet av saken. Rådene kan også ta opp saker på eget initiativ. Uttalelsene skal følge saksdokumentene til det kommunale organet som avgjør saken endelig.

Protokoll anses som godkjent 10 dager etter publisering dersom det ikke er kommet merknader.

#### **24. Tidspunkt for ikrafttredelse.**

Dette reglementet trer i kraft fra det tidspunkt det er vedtatt i kommunestyret.

#### **25. Vedtakelse av reglementet.**

Reglementet er vedtatt av Iveland kommunestyret i møte 12.12. 2019.