

## **REGLEMENT FOR SØGNE KOMMUNESTYRE**

Ajourført 08.11.07

Vedtatt av kommunestyret 22.11.07 – sak

For saksbehandling i kommunestyret gjelder kommunelovens regler med følgende utfyllende bestemmelser:

### **§ 1. Saksforberedelsen**

Sakene fremmes for kommunestyret i henhold til reglene om fullført saksbehandling.

### **§ 2. Fastsetting av møter. Saksliste. Innkalling – Kl. § 32.**

Formannskapet vedtar møteplan for hvert halvår. Ordføreren sørger for kunngjøring og innkalling til det enkelte møte med opplysning om tid og sted for møtet og om hvor dokumentene er utlagt.

Sakslisten skal ha egne C-saker for saker som er unntatt offentlighet og som skal behandles for lukkede dører. Sakslisten er offentlig, jfr. Off.l. § 2. Den skal konkret angi den enkelte sak, evt. anonymisert hvis taushetsplikt tilsier det.

I tillegg til de faste medlemmer, sendes innkalling med sakskart til varamedlemmene og andre i h.t. til egen utsendelsesliste.

### **§ 3. Rett og plikt til å delta i møte. Inhabilitet – Kl. § 40.**

Kommunestyrets medlemmer har møteplikt.

Gyldig forfall meldes straks til formannskapssekretariatet slik at varamedlem kan innkalles.

Om inhabilitet gjelder reglene i forvaltningsloven og Kl.§ 40 nr. 3. Medlem som antar at det kan foreligge inhabilitet i en sak, skal snarest mulig ta spørsmålet opp med ordføreren eller rådmannen.

Gyldig forfall under møtet meddeles straks til møteleder, og varamedlem som er til stede trer inn.

### **§ 4. Åpne eller lukkede møter. Taushetsplikt.**

Om åpne eller lukkede dører gjelder reglene i Kl.§ 31.

Taushetsplikt:

For opplysninger i dokumenter som er unntatt offentlighet, gjelder det taushetsplikt med mindre vedtaket blir omgjort av administrasjonen eller kommunestyret/folkevalgt organ.

Blir det vedtatt å behandle sak for lukkede dører, plikter kommunestyrets medlemmer og kommunalt ansatte som måtte være til stede, så langt ikke annet er vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene og de vedtak som gjøres. Taushetsplikten varer inntil annet er bestemt, eller inntil de hensyn – til kommunen eller andre – som har bevirket vedtaket om lukkede dører, er falt bort. Er også andre til stede under forhandlingene om slik sak, pålegger møteleder dem taushetsplikt.

#### **§ 5. Deltakelse for andre enn kommunestyrets medlemmer.**

Rådmannen har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede. (Kl.§ 23 nr.3).

Andre kommunalt ansatte og særlig sakkyndige kan ta del når ordføreren eller kommunestyret kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har for øvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

#### **§ 6. Innledning til møtet.**

Ved møtets åpning foretas opprop for å konstatere hvem som er til stede og at kommunestyret er vedtaksført (Kl. § 33).

Er kommunestyret vedtaksført, erklærer møtelederen møtet for satt. Fra dette tidspunkt og til møtets slutt, kan ikke noen av medlemmene forlate møtet uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, må melde seg for møteleder før de tar sete.

#### **§ 7. Endring av saksliste – Kl. § 34.**

Sakene behandles i den rekkefølge de er angitt i sakskartet hvis ikke kommunestyret bestemmer noe annet.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning eller kommunestyret vedtar å utsette behandlingen.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse hvis møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette. Sak som ikke tas opp til behandling, sendes rådmannen eller føres opp til behandling til senere møte dersom det er gitt innstilling i saken.

#### **§ 8. Møteledelse og ordskifte.**

Behandlingen av den enkelte sak starter med at møteleder viser til den foreliggende innstilling og gjør rede for eventuelle nye opplysninger eller dokumenter i saken.

Møteleder spør om noen vil ha ordet i saken. Medlemmene får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

Møtelederen kan, når det anses å være av betydning for ordskiftet, tillate replikk og svar på denne i forbindelse med siste talers innlegg for å rette på misforståelser, komme frem med nye opplysninger, spørsmål eller svar på direkte spørsmål.

Medlemmene skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Vedkommende 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. Heller ikke er det lov å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser eller pålegg av møtelederen, skal møtelederen advare vedkommende. Retter hun eller han seg ikke etter dette, kan møtelederen ta fra vedkommende ordet eller ved avstemning la kommunestyret avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

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.

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan kommunestyret bestemme at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

## **§ 9. Forslag.**

Bare kommunestyrets medlemmer har forslagsrett.

Det kan fremmes nye forslag i en sak som er oppe til behandling inntil saken er tatt opp til votering. Forslagene må ha sammenheng med den saken som behandles. Hvis ikke, må det anses som ny sak, jfr. § 7, siste ledd.

Forslag skal leveres skriftlig og undertegnes.

Møtelederen kan tillate muntlige forslag bl.a. ved valg, ansettelse og utsettelsesforslag.

## **§ 10. Avstemninger – Kl. § 35.**

Når ordskiftet er ferdig, tar møtelederen saken opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort, må det ikke være mer ordskifte om saken eller settes frem noe nytt forslag i saken. Heller ikke er det i dette tidsrom anledning til å ta opp noen annen sak til behandling.

Bare 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 og plikter å avgi stemme. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt. (Kl. § 40 nr. 2).

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 medlemmene holder seg til avstemningsspørsmålet.

## **§ 11. Prøveavstemning.**

Før endelig avstemning i en sak, kan kommunestyret vedta prøveavstemning.

Er det forslag som det skal stemmes over delt i flere punkter, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt, og til slutt – i tilfelle også her etter en prøveavstemning – over hele forslaget.

## **§ 12. Stemmemåten.**

Avstemning settes i verk på en av disse måter:

- 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 for eller i mot et forslag til å reise seg. Når møtelederen bestemmer det eller ett av medlemmene krever det, holdes kontraprøver. Krav om kontraprøver må settes frem straks etter at møtelederen har sagt fra om resultatet av avstemningen.
- c) Ved navnopprop med ja eller nei som svar. Navnopprop kan foretas hvis det etter kontraprøver i h.t. pkt. b fortsatt kan være uklarhet om stemmegivningen. Bestemmelser om navnopprop avgjøres etter samme regler som ved krav om kontraprøver. Opprop skjer i h.t. den samme listen som nyttes ved møtets innledning ( § 6).
- d) Ved valg og ansettelse kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemning (Kl.§ 35 nr.5)

Ved valg og ansettelser gjelder ellers reglene i Kl. § 35 nr. 3 og 4 og §§ 36 – 38.

## **§ 13. Forespørsler (interpellasjoner) – Kl. § 34.**

Ethvert møtende medlem kan rette forespørsler til ordfører (møteleder), også om saker som ikke står på saklisten (Kl. § 34 nr. 2). Forespørsel som fremmes direkte i møte, kan ikke forlanges besvart i samme møte.

Forespørsler som ønskes besvart i et berammet møte, skal være meldt skriftlig til ordføreren senest kl. 12.00 to dager før møtet.

Interpellanten og den som besvarer forespørselen kan gis ordet inntil 2 ganger hver, begrenset til 5 min. for første innlegg og 2 min for 2. innlegg.

Andre kan ikke gis ordet mer enn en gang, begrenset til 2 min.

Forslag som settes frem i forbindelse med forespørsel, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse hvis møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg det (Kl. § 34 nr 1).

Forespørsler som ikke blir besvart i det tillyste møte, blir å ta opp i neste kommunestyremøte.

Møtelederen eller kommunestyret kan i enkelttilfelle tillate at ordskiftet utvides.

#### **§ 14. Retningslinjer for åpen spørretid.**

1. Etter at navneopprop er foretatt gjennomføres inntil 30 minutter åpen spørretid i kommunestyresalen.
2. Spørsmål som ønskes besvart må være skriftlige, og være ordføreren i hende senest kl. 12.00 to dager før møtet. Foreligger det ingen spørsmål eller utnyttes ikke spørretiden fullt ut, settes kommunestyrets møte umiddelbart.

Kopi av spørsmålene skal være tilgjengelige for partienes gruppeledere før kommunestyremøte.

3. Alle personer som er bosatt i Søgne kommune kan stille spørsmål til ordføreren. Medlemmer eller møtende varamedlemmer i kommunestyret og medlemmer av hovedutvalg kan ikke delta som spørrere.
4. Spørsmålene må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere. Spørsmål til dagens sakskart godtas ikke.
5. Spørsmålene skal være korte. Det må ordinært ikke ta mer enn 1 minutt å stille dem og inntil 2 minutter å besvare dem. Det kan gis tid for inntil 2 korte replikker.

Som hovedregel leses spørsmålet opp av spørreren og besvares av ordføreren (møteledere). Ordføreren (møteleder) kan også lese opp spørsmålet.

6. Spørsmål som bør stilles til den kommunale administrasjon avvises. Spørsmål som ikke forsvarlig kan besvares umiddelbart, utsettes til neste møte.
7. Følgende protokolleres:
  - Navn på spørreren
  - Spørsmålet (hovedessensen)
  - Hvem som besvarer.
8. Ordningen med offentlig spørretid kunngjøres samtidig med annonsering av kommunestyrets møte.
9. Oppstår det tvil om forståelse av disse retningslinjer avgjør ordføreren (møteleder) spørsmålet.

#### **§ 15. Deputasjoner.**

Representanter for velforeninger, lag eller grupper som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet.

Kommunestyret avgjør om representantene skal tas i mot. Blir det godtatt, gis representantene anledning til å møte et utvalg av kommunestyrets medlemmer utenfor møtesalen. I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert. Er ordføreren eller varaordføreren medlem av utvalget, gjør hun eller han tjeneste som leder i dette, ellers velger utvalget selv leder.

Etter å ha hørt representantenes uttalelser og mottatt eventuelle skriftlige dokumenter, gir lederen av utvalget kommunestyret en orientering om saksforholdet.

Gjelder henvendelsen en sak som står på sakslisten, gis orienteringen når denne saken tas opp til behandling. I andre tilfelle, avgjør kommunestyret hvordan henvendelsen skal behandles, jfr. Kl. § 34 nr. 1 og reglementets § 7, siste ledd.

#### **§ 16. Orden i salen og bygningen.**

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og 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 måte som strider mot god orden, kan møtelederen eller kommunestyret pålegge vedkommende tilhører eller samtlige tilhørere å forlate møtesalen.

Oppslag, tegninger eller lignende må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtene, med mindre møtelederen eller kommunestyret samtykker.

#### **§ 17. Møtebok m.v. – Kl. § 30 nr. 3.**

Det skal føres møtebok over forhandlingene i kommunestyret.

Møteboken skal inneholde angivelse av hvert møte med møtested og tid, innkallingsdato og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller noen til under forhandlingene, anføres dette slik at møteboken, sammenholdt med medlemsfortegnelsen, viser hvem som har deltatt i den enkelte sak.

Videre angis hvem som møtte fra kommuneadministrasjonen.

For øvrig skal møteboken vise gangen i forhandlingene, fortløpende saksnummer for det enkelte kalenderår og hva saken gjelder.

For den enkelte sak føres først foreliggende innstilling, deretter vedtaksforslag og voteringer med stemmetall, og til slutt hvilket vedtak som er fattet.

Møtelederen eller kommunestyret avgjør om det skal tillates noen protokolltilførsel. Eventuell avvisning anmerkes i møteboka.

Ved møtets slutt leses opp det som er bokført, hvis ikke annet blir bestemt. Møteboka undertegnes av møtelederen og kommunestyrets sekretær.

Utskrift av møteboka sendes medlemmer og varamedlemmer og andre i h.t. avtale. Et eksemplar oppbevares i formannskapssekretariatet.

## **§ 18. Ikrafttredelse.**

Reglementet gjelder fra vedtakstidspunktet i kommunestyret.

Fra samme tidspunkt oppheves tidligere reglement av 10. april 2002 med senere endring.