

REGLEMENT FOR KVINESDAL KOMMUNESTYRE

Vedtatt av kommunestyret 16.11.2005, sak 072-05, sist revidert
20.03.2013, sak 20/13.

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

§1. SAKSFORBEREDELSEN.

Sakene fremmes for kommunestyret i henhold til reglene om fullført saksbehandling. Dette innebærer at administrativ saksbehandling skal være ferdig før sakene behandles politisk.

§2. FASTSETTING AV MØTER. SAKSLISTE. INNKALLING. KL § 32.

Kommunestyret vedtar møteplan for hvert år for kommunestyret og de faste utvalgene. Den kunngjøres via kommunens internettside.

Sekretariatet sørger for innkalling til det enkelte møte med opplysninger om tid og sted for møtet. Som hovedregel legges innkalling med saksdokumenter på kommunens hjemmeside ca. 1 uke før møtet.

Sakslista er offentlig, også for saker unntatt fra offentlighet, eventuelt anonymisert hvis taushetsplikt tilsier det. Det skal framgå hvilke saker som er unntatt offentlighet og som eventuelt skal behandles for lukkede dører.

§3. RETT OG PLIKT TIL Å DELTA I MØTE. INHABILITET. KL. § 40.

Kommunestyrets medlemmer har møteplikt.

Gyldig forfall meldes straks til sekretariatet som innkaller varamedlem.

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, rådmannen eller sekretariatet

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

§4. PLASSERING I MØTESALEN. ÅPNE ELLER LUKKEDE MØTER. TAUSHETSPLIKT.

Medlemmene tar plass i kommunestyresalen partivis. Varaordfører og rådmann har dog plass nærmest ordføreren.

Varamedlemmer som møter for fraværende medlem tar vedkommendes plass.

§ 4A. MØTEOFFENTLIGHET, KL. §§ 31 og 30.

Kommunestyrets møter holdes for åpne dører.

Unntak fra dette er når behandling i lukket møte følger av lovbestemt taushetsplikt eller hvor hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier det, jfr. kommunelovens § 31 nr. 2, 3, 4 og 5.

Hvis ordføreren eller kommunestyret krever det, skal debatten om lukking av et møte holdes i lukket møte. Avstemningen skal skje i åpent møte.

Dersom det treffes avgjørelse om at et møte skal holdes for lukkede dører, skal avgjørelsen føres i møteprotokollen og hjemmelen for avgjørelsen skal framgå.

§ 4B. TAUSHETSPLIKT, FVL. § 13.

Medlemmer og ansatte som deltar i behandlingen av taushetsbelagte saker etter forvaltningsloven § 13 er bundet av taushetsplikten slik denne er definert i samme lov.

§5. DELTAKELSE FOR ANDRE ENN KOMMUNESTYRETS MEDLEMMER.

Rådmannen har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede, og har forslagsrett.

Andre særlig sakkyndige kan ta del når ordføreren eller kommunestyret bestemmer det. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har forøvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

§6. INNLEDNINGEN 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, formannskapet for vurdering, eller føres opp til behandling i 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.

Møteleder kan, når det anses å være av betydning for ordskiftet, tillate replikk og svar på denne, på inntil 1 minutt hver, i forbindelse med siste talers innlegg for å rette på misforståelser, fremkomme 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.

Vil møtelederen selv ta del i ordskiftet mer enn ved ganske korte innlegg, skal hun eller han overlate ledelsen av forhandlingene til et annet medlem.

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. Fra dette kan det gjøres unntak for rådmannen og saksordfører som er valgt som talsmann for en partigruppe.

§9. FORSLAG.

Bare kommunestyrets møtende 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 til møtelederen så tidlig som mulig i ordskiftet.

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 mere 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 har tatt sete 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 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.

Avstemningen 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 mot et forslag til å reise seg. Når møtelederen bestemmer det eller ett av medlemmene krever det, holdes kontraprøver. Kravet om kontraprøve må settes fram straks etter at møtelederen har sagt fra om resultatet av avstemningen.
- c. Ved navneopprop med ja eller nei som svar. Navneopprop kan foretas hvis det etter kontraprøver i h.t. pkt. b fortsatt kan være uklarhet om stemmegivningen. Bestemmelsen om navneopprop 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).
- e. Ved valg og ansettelser gjelder ellers reglene i kl. § 35 nr. 3, 4 og 5 og §§ 36 - 38a.

§13. FORESPØRSLER (INTERPELLASJONER). KL §34.

Ethvert møtende medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på sakslisten (kl. § 34 nr. 2).

Forespørsler som ønskes besvart i et berammet møte, skal være meldt skriftlig til ordføreren 5 dager før møtet.

Interpellanten og den som besvarer forespørselen kan gis ordet inntil 2 ganger hver.

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

Forslag som settes fram 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).

Møtelederen eller kommunestyret kan i enkelttilfelle tillate at ordskiftet utvides.

§14. UTSENDINGER (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

Ordføreren eller kommunestyret avgjør selv hvordan henvendelsen skal behandles, jfr. Kommunelovens § 34 nr. 1 og reglementets pkt. 7, siste ledd.

§15. ORDEN I SALEN.

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen.

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 forøvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen eller kommunestyret pålegge vedkommende tilhørere eller samtlige tilhørere å forlate møtesalen.

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

§16. MØTEPROTOKOLL M.V. KL. § 30 NR. 3.

Det skal føres møteprotokoll over forhandlingene i kommunestyret.

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

Videre angis hvem som møtte fra kommuneadministrasjonen.

Forøvrig skal møteprotokollen vise gangen i forhandlingene, fortløpende saksnummer for det enkelte kalenderår og hva saken gjelder.

Møteprotokollen godkjennes før møtet heves og publiseres på kommunens hjemmeside på internett.

§17. IKRAFTTREDELSE.

Reglementet trer i kraft fra vedtaksdato.