

REGLEMENT FOR ANDEBU KOMMUNESTYRE

Reglementet gjelder fra 17.06.08.

§ 1 Styreform

Andebu kommune er organisert etter hovedutvalgsmodellen med direkte innstilling av sakene fra hovedutvalgene til kommunestyret.

§ 2 Kommunestyrets myndighet

Kommunestyret er det øverste politiske organet i Andebu kommune. Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov, forskrift eller delegasjonsvedtak.

§ 3 Forberedelse av saker for kommunestyret

Rådmannen skal påse at de saker som legges fram for kommunestyret er forsvarlig utredet, og i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindende bestemmelser gir.

§ 4 Innkalling til møte. Dokumentutlegging

Kommunestyret holder møte i henhold til vedtatt møteplan og ellers når minst 1/3 av kommunestyrets medlemmer krever det, eller når ordføreren finner det påkrevet, jfr. kommunelovens § 32.

Ordføreren kaller kommunestyret sammen til møtet. Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, spesifisert oppgave over de saker som skal behandles, og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen med saksdokumenter sendes hvert medlem av kommunestyret og et antall varamedlemmer i forhold til partigruppenes representasjon i kommunestyret senest 7 dager før møtet avholdes. I tillegg sendes saksdokumentene til leder i hvert parti, rådmannen, revisjonen og biblioteket. For øvrig publiseres saksdokumentene på kommunens nettsider, i den grad disse ikke er unntatt offentlighet. Det kopieres også et lite antall sakslister som legges på avtalt sted i kopieringsrommet.

Innkallingen skal kunngjøres i den eller de aviser som kommunestyret bestemmer, og ved bekjentgjøring på kommunens nettside, med en frist på 7 dager, med unntak der lov påbyr annen kunngjøringsfrist slik, som f.eks. kommunelovens § 44 og § 45 vedr. økonomiplan og budsjett.

Sammen med innkallingen legges alle sakens dokumenter - i original eller avskrift - ut til offentlig ettersyn på herredshuset, og blir liggende der så lenge som mulig før møtet begynner. Dette gjelder likevel ikke dokumenter som kan unntas fra

offentlighet etter lov om offentlighet i forvaltningen eller annen lov, og som ordføreren finner er av den art at de ikke bør bli kjent av andre enn kommunestyrets medlemmer.

§ 5 Forfall - varamedlemmer

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende uten opphold melde dette til administrasjonen og si fra om forfallsgrunnen. Administrasjonen kaller straks inn varamedlem etter reglene i kommunelovens § 16. Det samme gjøres dersom administrasjonen er kjent med at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles på møtet.

Må et medlem på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, skal vedkommende straks melde fra til møtelederen. Varamedlemmet som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer inn etter reglene i kommunelovens § 16 i stedet for det faste medlemmet.

Har et varamedlem tatt lovlig sete i kommunestyret, og den hvis plass han/hun har inntatt – eller varamedlem som i nummerorden står foran han/henne – deretter innfinner seg, tar han/hun del i møtet inntil den sak er behandlet ferdig, som var påbegynt da vedkommende innfant seg.

§ 6 Hvilke andre enn kommunestyrets medlemmer kan ta del i møtet. Kommunale tjenestemenn.

Rådmannen tar del i møtet med tale- og forslagsrett, men uten stemmerett. Andre kan ta del i møtet når særkilt lovbestemmelse gir dem rett til det, med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem.

Kommunestyrets sekretær deltar i møtene. Likeså andre kommunale tjenestemenn og særlige sakkyndige når ordføreren eller rådmannen innkaller dem. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har for øvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

§ 7 Møteleder. Åpne eller lukkede dører. Taushetsplikt.

Ordføreren eller varaordføreren leder møtet. Har begge disse forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jfr. kommunelovens § 32 nr. 4.

Møtet holdes for åpne dører.

Kommunestyret kan i medhold av kommunelovens § 31 nr. 3 gjøre vedtak om å behandle en enkelt sak for lukkede dører. Forhandlinger om dette foregår for lukkede dører hvis møtelederen krever det, eller kommunestyret vedtar det. Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter kommunestyrets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede, så langt ikke annet blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene og de vedtak som gjøres.

Taushetsplikten varer inntil annet måtte være bestemt, eller inntil de hensyn til

kommunen eller andre som har bevirket vedtaket om forhandlinger for lukkede dører, er falt bort. Er også andre til stede under forhandlingene om slik sak, krever møtelederen taushetsløfte av dem.

§ 8 Møtets åpning.

Til den tid møtet er berammet, kontrollerer møtelederen at medlemmene og de varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer er til stede. Ved konstituerende møte i kommunestyret foretar møtelederen navneopprop. Er det lovmessige minste antall til stede, erklærer møtelederen møtet for vedtaksført jfr. kommunelovens § 33 nr. 2. 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 kontrollen som nevnt i første ledd, melder seg til møtelederen før de tar sete.

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

Er det reist tvil om gyldigheten av noens forfall, behandles dette først. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der, dersom kommunestyret ikke beslutter noe annet.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller kommunestyret vedtar å utsette forhandlingen om den. Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøtet, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den avgjøres. I så fall sendes den til Rådmannen, eller annen kommunal instans som den hører under, eller den føres opp til behandling i senere kommunestyremøte. Et hvert medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står nevnt i sakslisten, jfr. kommunelovens § 34 nr. 2.

(Om interpellasjoner og spørretime vises til §§ 19 og 20 nedenfor.)

§ 10 Inhabilitet

Den som etter kommunelovens § 40 er inhabil i en sak, eller som etter siste ledd i samme paragraf blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak. Det vises til forvaltningslovens § 6 om avgjørelse av habilitetsspørsmålet.

§ 11 Møtelederens redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge.

Møtelederen leser opp den betegnelsen saken har fått på innkallingen.

Er det gitt innstilling i saken, leser møtelederen opp forslaget til vedtak etter denne, gjør oppmerksom på mulig dissens innen det råd eller utvalg som har gitt innstillingen, og sier fra om de dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen

var lagt fram. Møtelederen redegjør for saken så langt vedkommende finner det påkrevd. 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.

§ 12 Når medlemmene tar del i ordskiftet.

Taleren skal henvende seg til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren 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, rådmannen eller andre. Heller ikke er det lov å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtretr noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra vedkommende ordet, eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende 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 § 11, ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal ledelsen av forhandlingene overlates til en annen, jfr. § 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.

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

Ved behandling av forslag om å korte av taletiden eller om å slutte ordskiftet kan en taler få anledning til å ta ordet bare en gang og med høyst to minutters taletid.

§ 15 Forslag.

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer og av rådmannen med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å sette fram forslag.

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen og undertegnes av forslagsstiller. Møtelederen refererer forslaget.

For innbyggerinitiativ vises til kommunelovens § 39 a

§ 16 Saken tas opp til avstemning.

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

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, og plikter å stemme. Ved valg og ansettelse kan blank stemmeseddel brukes, jfr. kommunelovens § 40 nr. 2.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om voteringsrekkefølgen. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at taleren holder seg bare til voteringsmåten.

§ 17 Prøvevotering.

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøvevoteringer, som ikke er bindende.

§ 18 Stemmemåte.

Avstemningen iverksettes på denne måten:

- a. Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram.
- b. Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å reise seg eller rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.
- c. Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen roper opp navnene på dem som møter. Dersom et eller flere av medlemmene krever det, bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsetter så i alfabetisk orden. Et medlem som møtelederen oppnevner til det, kontrollerer stemmegivningen ved merking på medlemsfortegnelsen. Navneopprop 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 etterfølgende kontraprøve) ikke med sikkerhet kan fastslås. Stemmegivning over om navneopprop skal brukes, skjer - uten forutgående ordskifte - på den måten som er nevnt foran under b.

- d. Ved skriftlig avstemning med sedler uten underskrift. Slik avstemning brukes bare ved valg og ved ansettelse, når minst ett medlem krever det. To medlemmer, eller to representanter fra administrasjonen oppnevnt av møteleder, teller opp stemmene. Står antall stemmer likt etter avstemningen, gjør møtelederens stemme utslaget; dog gjelder ved valg de bestemmelser som kommunelovens § 35 og § 38 gir.

§ 19 Interpellasjoner

Utenfor de saker som er ført opp i innkallingen til møtet, kan hvert medlem av kommunestyret levere skriftlige interpellasjoner til ordføreren. Slike interpellasjoner skal være ordføreren i hende i god tid før møtet (i regelen minst 5 dager forut). Forslag (om realiteten) som settes fram i forbindelse med slik interpellasjon, kan ikke avgjøres i møtet dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot det.

Kommunestyret kan vedta at saker som er fremlagt ved interpellasjon sendes rådmannen, eller annet kommunalt utvalg, for å utrede saken videre og med tilråding til kommunestyret.

Interpellasjoner behandles etter at kommunestyrets ordinære sakliste er avsluttet.

§ 20 Spørretime

Før kommunestyrets møte er satt, kan det avsettes inntil 20 minutter til offentlig spørretime. Spørretimen er ikke en del av kommunestyrets ordinære møte. Spørsmål som berører saker som står på saklisten til det ordinære kommunestyremøtet, kan ikke besvares.

Alle personer som er bosatt i kommunen kan – ved eget fremmøte, ved stedfortreder, i brev form, eller via kommunens e-postmottak – stille spørsmål til ordføreren.

Kommunestyret har vedtatt egne retningslinjer som regulerer ordningen om spørrerett.

§ 21 Utsendinger

Utsendinger fra sammenslutninger eller grupper, som vil overrekke en skriftlig uttalelse til kommunestyret, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet.

§ 22 Orden i salen og bygningen.

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Møtelederen skal videre påse at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene

eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise denne/disse bort.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtene, uten møteleders samtykke.

§ 23 Protokollføring av forhandlingene.

Kommunestyret fører protokoll over møtene sine.

I møteprotokollen føres inn for hvert møte

- Møtested og tidspunkt for møtet
- Innkallingen (dato og måte)
- Fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, protokollføres dette slik at det fremkommer av protokollen hvem som har deltatt ved behandlingen.

- Hvordan flertall og mindretall fordeler seg med henhold til partitilhørighet.

For øvrig protokolleres de forslag som blir satt fram.

Møtelederen, eller kommunestyret, avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Møteprotokollen kontrolleres og underskrives av møteleder og minst 2 andre medlemmer.

Etter møtet tas utskrift av møteprotokollen. Et eksemplar av utskriften sendes samtlige medlemmer og varamedlemmer som var til stede i møtet, foruten til de medlemmer som hadde forfall. Et eksemplar av utskriften oppbevares på herredshuset.

Vedtatt av Andebu kommunestyre 17.06.08.