

REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET I STOKKE KOMMUNE

Vedtatt av kommunestyret 25.09.1995 i k-sak 57, sist revidert 27.09.07

§1 STYREFORM

Stokke kommune organiseres politisk etter hovedutvalgsmodellen med direkte innstilling av sakene fra hovedutvalgene til kommunestyret. Formannskapet innstiller i saker om kommuneplan, økonomiplan med handlingsprogram, årsbudsjett, årsrapport, skattevedtak, nærings saker og valgsaker som ikke er delegert og for øvrig i saker kommunestyret har vedtatt skal legges til formannskapet eller som ordføreren har bestemt skal forelegges formannskapet.

§2 KOMMUNESTYRETS MYNDIGHET

Kommunestyret er det øverste politiske organet i Stokke 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 sørger for at de saker som legges fram for kommunestyret er forberedt på en forsvarlig måte og i samsvar med de regler som følger av lov, reglementer og andre bindende bestemmelser.

§4 INNKALLING - DOKUMENTER

Kommunestyret trer sammen etter bestemmelsene i kommunelovens § 32.

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

Innkallingen kunngjøres med tilstrekkelig varsel i den eller de aviser som kommunestyret bestemmer som regel med en frist på 6 dager.

Innkalling med saksdokumenter sendes om mulig minst 14 dager før møtet holdes til hvert medlem av kommunestyret, 1. og 2. varamedlem i hver partigruppe, leder i hvert parti, kontrollutvalgets leder, medlemmer og varamedlemmer, rådmann, revisjon og til media samt utlegges på kommunens hjemmesider, biblioteket og resepsjonen i rådhuset.

Utlegging gjelder likevel ikke dokumenter som kan unntas fra offentlighet etter lov om offentlighet i forvaltningen eller annen lovgiving og som ordføreren finner er av en slik art at de ikke bør bli kjent av andre enn kommunestyrets medlemmer.

§5 FORFALL - VARAMEDLEMMER

Kan et medlem av kommunestyret eller et innkalt varamedlem ikke møte i kommunestyret på grunn av gyldig forfall, skal vedkommende uten opphold melde dette til gruppeleder og møtesekretær, og si fra om forfallsgrunnen. Gruppeleder i samarbeid med møtesekretær kaller straks inn varamedlem etter reglene i kommunelovens § 16. Det samme gjøres når noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles.

Den som på grunn av lovlig forfall må forlate møtet under forhandlingene, melder straks fra til møtelederen. Varamedlem som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer etter reglene i kommunelovens § 16 inn i stedet. Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen og den hvis plass som er inntatt, eller et varamedlem som i nummerorden står foran deretter innfinner seg, tar den allerede deltakende del i møtet inntil den sak er behandlet ferdig som var påbegynt da vedkommende innfant seg.

§ 6 ANDRE ENN KOMMUNESTYRETS MEDLEMMER SOM KAN TA DEL I MØTET

Rådmannen tar del i møtet med tale- og forslagsrett, men uten stemmerett.

Eldrerådet v/leder og nestleder og Barne- og ungdomsrådet v/leder og nestleder har møte- og talerett, men uten forslagsrett og stemmerett.

Ordføreren eller kommunestyret kan kalle inn kommunale tjenestemenn for at disse skal gi opplysninger og redegjørelser, men de kan ikke ta del i forhandlingene. Kommunestyret kan også gi andre høve til på samme måte å delta i møtet.

§ 7 ÅPNE ELLER LUKKEDE DØRER? TAUSHETSPLIKT

Møtet holdes for åpne dører.

Kommunestyret kan etter bestemmelsene i kommunelovens § 31 vedta at en enkelt sak skal behandles for lukkede dører. Forhandlinger om dette foregår for lukkede dører dersom møteleder krever det eller kommunestyret vedtar det. Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter medlemmene i kommunestyret, de kommunale tjenestemenn og andre som måtte være til stede, å bevare taushet om forhandlingene og om de vedtak som eventuelt gjøres. Taushetsplikten varer inntil annet blir bestemt eller inntil de hensyn til kommunen eller andre som har bevirket vedtaket om forhandling for stengte dører er falt bort.

§ 8 MØTETS ÅPNING

Ved møtets åpning foretas navneopprop. Er det lovlig minste antall til stede, erklærer ordføreren møtet satt.

Fra møtet er satt til møtet er slutt, kan ingen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til ordfører. Medlemmer eller varamedlemmer som møter etter oppropet melder seg til ordføreren før de tar sete.

§ 9 REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKENE - SAK SOM ER TATT OPP TIL BEHANDLING - SAK SOM IKKE ER NEVNT I INNKALLINGEN

Er det i forbindelse med oppropet reist innvendinger mot noens rett til å ta sete i kommunestyret eller tvil om noens forfall, gjør kommunestyret først vedtak om dette.

Sakene behandles i den rekkefølge som følger av saksliste. Kommunestyret kan vedta annen rekkefølge.

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

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøte kan ikke tas opp til avstemming dersom ordføreren eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det. Dersom saken ikke tas opp, sendes den til formannskapet til behandling når ikke annet er bestemt.

§10 INHABILITET

Den som etter lovens regler eller etter vedtak i kommunestyret er inhabil tar ikke del i forhandlingene eller avgjørelsen av en sak.

§ 11 ORDFØRERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN - TALERNES REKKEFØLGE

Ordføreren leser opp den betegnelse saken har fått i sakslista og gjengir forslag til vedtak. Ordfører gjør oppmerksom på mulige dissenser og redegjør for saken så langt det er påkrevet.

Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør ordføreren rekkefølgen. Ordføreren kan tillate replikkordskifte og fastsette tidsbegrensninger.

§ 12 ORDSKIFTET

Taleren skal rette sine ord til ordføreren, ikke til forsamlingen.

Taleren skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Ordføreren skal se til at dette blir gjort.

Det må ikke gis uttrykk for noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov til å lage støy eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Overtrer noen reglementets ordensbestemmelse, påtaler ordføreren dette. Retter vedkommende seg likevel ikke etter reglementet, kan ordføreren ta fra vedkommende ordet eller ved avstemming la kommunestyret avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

§ 13 ORDFØRERENS STILLING UNDER ORDSKIFTET

Ordføreren må ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelsene som er gitt i reglementet eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Vil ordføreren ta del i ordskiftet ut over den redegjørelse som er nevnt i § 11 med mer enn et kort innlegg, skal han overlate ledelsen av møtet til en annen.

§ 14 AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan kommunestyret vedta at taletiden skal begrenses. Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig, kan det vedta å slutte ordskiftet om saken.

§ 15 FORSLAG

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

Forslaget skal leveres inn skriftlig til ordføreren og til sekretæren i kommunestyret. Forslag kan gis muntlig ved valg eller ansettelser, utsettelser, forslag om oversendelse til formannskapet eller annet kommunalt organ, eller at et forslag ikke skal vedtas. Skriftlige forslag skal underskrives av forslagsstilleren. Ordføreren referer forslaget.

§ 16 AVSTEMNING

Når ordskiftet er slutt, sier ordfører i fra om at saken tas opp til avstemning. Fra det tidspunktet må det ikke være mer ordskifte om saken eller settes fram nytt forslag. I dette tidsrommet er det heller ikke 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 og plikt til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter ordfører fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette, skal ordføreren nøye se til at talerne bare holder seg til avstemningsspørsmålet.

§ 17 PRØVEAVSTEMNING

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

Er den innstilling 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 en prøveavstemning - over hele innstillingen eller hele forslaget.

§ 18 **STEMMEMÅTEN**

Avstemningen iverksettes på en av følgende måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning når ikke noen uttaler seg mot det forslag som ordføreren setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b) Ved at ordføreren oppfordrer medlemmene til å avgi stemmetegn. Når ordføreren bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontraprøve.
- c) Ved valg og ansettelse kan hvert medlem kreve skriftlig avstemning. Blank stemmeseddel kan brukes. To medlemmer som ordføreren oppnevner, teller opp stemmene.

§ 19 **INTERPELLASJONER**

Utover de saker som er ført opp i innkallingen til møtet, kan hvert medlem av kommunestyret rette interpellasjoner til ordføreren. En interpellasjon bør være skriftlig og må være meldt til ordføreren minst to virkedager før møtet. Interpellasjonen krever et skriftlig svar fra ordføreren.

Spørsmålsstilleren gis inntil fem minutters taletid for å begrunne sitt spørsmål. Ordføreren gis inntil fem minutter for å besvare spørsmålet. Spørsmålsstilleren og ordføreren gis deretter anledning til et kort innlegg hver.

Dersom det blir debatt etterpå, må ingen taler, bortsett fra spørsmålsstilleren og ordføreren, ha ordet mer enn en gang hver. Taletiden er begrenset til tre minutter.

Forslag som settes fram i forbindelse med interpellasjonen, kan kommunestyret ta opp til behandling om ikke ordføreren eller 1/3 av medlemmene i kommunestyret motsetter seg det, jf. kommunelovens § 34 nr. 1.

§ 20 **FORESPØRSLER**

Hvert medlem av kommunestyret kan rette forespørsler til ordføreren også om saker som ikke står på saklisten, jf. kommunelovens § 34 nr. 2. En slik forespørsel meldes ved møtets start og krever ikke skriftlig svar. Ordføreren - evt. hovedutvalgsleder eller rådmannen dersom ordføreren ønsker det - besvarer spørsmålet. Etter omstendighetene må ordfører kunne meddele at han eller hun ikke kan svare på stående fot, men vil redegjøre for forholdet i neste møte.

§ 21 **SENDENEMNDER (DEPUTASJONER)**

Utsendinger fra foreninger, grupper o.l. 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 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 partigrupper 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 i mot skriftlig redegjørelse fra dem, gir lederen i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det en sak som er nevnt i

innkallingen, gir lederen melding når denne sak blir behandlet. Ellers gir lederen melding etter at de saker som er nevnt i innkallingen er behandlet. I siste tilfelle gjelder for den videre behandling det som er bestemt i reglementets § 19 om vedtak i forbindelse med forespørsler.

§ 22 ORDEN I SALEN OG I BYGNINGEN

Ordfører skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Han/hun skal se til at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan ordfører vise vedkommende eller alle tilhørerne ut.

§ 23 PROTOKOLL

Det føres protokoll over forhandlingene. I protokollen føres inn opplysninger om innkallingen, og for hvert møte føres inn møtested og -tid, fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller til under forhandlingene, føres dette slik at protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen ser hvem som har tatt del i forhandlingene av hver sak. For øvrig føres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett framgangsmåte. Sakene føres kronologisk og slik at en kan se hva sakene gjelder. Under hver sak føres de forslag som er satt fram. Ordføreren, eller kommunestyret i tilfelle protest blir reist mot ordførerens bestemmelse, avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates, jf. kommuneloven § 40

Protokollen underskrives av ordføreren, varaordfører og minst tre andre medlemmer oppnevnt av kommunestyret. Etter møtet tas utskrift av protokollen. Et eksemplar av utskriften (hovedutskrift: sakens nr., tittel, innstilling, behandling og vedtak) gjøres tilgjengelig for samtlige medlemmer og varamedlemmer som var til stede i møtet samt til de medlemmer som hadde forfall, kontrollutvalgets leder, samt rådmann og hans stab, opplysningstjenesten og media. Et eksemplar av utskriften oppbevares på rådmannskontoret.

Fullstendig protokoll med samlet saksframstilling sendes biblioteket og revisor. Et eksemplar av protokollen oppbevares på rådmannskontoret for senere fjernarkivering.

§ 24 ANMODNING OM NY BEHANDLING AV AVGJORT SAK

Formannskapet, et fast utvalg eller et annet organ når det gjelder saker som disse forbereder direkte til kommunestyret, kan avslå anmodning om å ta opp til ny behandling sak som lovlig er avgjort av samme kommunestyre når anmodningen kommer inn før det er gått tre måneder fra den dag kommunestyret gjorde endelig vedtak i saken. Dette gjelder ikke anmodning fra departementet.