

LINDESNES KOMMUNE

**REGLEMENT FOR LINDESNES KOMMUNESTYRE,
FORMANNSKAP OG HOVEDUTVALG.**

REGLEMENT FOR ÅPEN SPØRRETID I KOMMUNESTYRET

Revisjon oktober 2013, endret 11.01.14, endret 25.04.14, endret 15.03 2017

Innhold

<u>1</u>	<u>REGLEMENTFOR LINDESNES KOMMUNESTYRE,FORMANNSKAPOG HOVEDUTVALG</u>	3
<u>1.1</u>	<u>Forberedelse av saker for kommunestyret, formannskap, hovedutvalg og andre</u>	3
<u>1.2</u>	<u>Møteplaner</u>	3
<u>1.3</u>	<u>Innkalling til møte. Utlegging av dokumenter</u>	3
<u>1.4</u>	<u>Forfall. Varamenn</u>	3
<u>1.5</u>	<u>Inhabilitet</u>	4
<u>1.6</u>	<u>Andre som deltar i møtet</u>	4
<u>1.7</u>	<u>Møteleder. Åpne eller lukkede møter. Taushetsplikt</u>	5
<u>1.8</u>	<u>Møtets åpning</u>	5
<u>1.9</u>	<u>Endring av saksliste. Forespørsler</u>	5
<u>1.10</u>	<u>Møtelederens redegjørelse for saken. Saksordfører. Talerensrekkefølge</u>	5
<u>1.11</u>	<u>Ordsiftet</u>	6
<u>1.12</u>	<u>Forslag</u>	6
<u>1.13</u>	<u>Votering</u>	6
<u>1.14</u>	<u>Voteringsmåte</u>	7
<u>1.15</u>	<u>Mindretallsanke</u>	7
<u>1.16</u>	<u>Deputasjoner</u>	7
<u>1.17</u>	<u>Orden under møtet og i lokalet</u>	7
<u>1.18</u>	<u>Føring av møtebok</u>	8
<u>1.19</u>	<u>Anmodning om ny behandling av avgjort sak</u>	8
<u>1.20</u>	<u>Forespørsel</u>	8
<u>1.21</u>	<u>Grunngitte spørsmål</u>	8
<u>1.22</u>	<u>Interpellasjoner</u>	9
<u>2</u>	<u>REGLEMENTFOR ÅPEN SPØRRETIDI KOMMUNESTYRET</u>	10

REGLEMENT FOR LINDESNES KOMMUNESTYRE, FORMANNSKAP OG HOVEDUTVALG

Forberedelse av saker for kommunestyret, formannskap, hovedutvalg og andre

Rådmannensørger for at de saker som legges fram for kommunestyret og andre politiske organer er forberedt på en forsvarlig måte.

Saksforberedelsen skjer i tråd med «Retningslinjer for fullført saksbehandling» som fastsettes av rådmannen.

Kommunestyret behandler endelig de saker som ikke er delegert til underordnet organ og saker som det er naturlig at behandles av kommunestyret. Øvrige politiske organer behandler endelig saker innenfor sine ansvarsområder og innstiller i saker som skal behandles i kommunestyret.

Servicekontoret sørger for at saksdokumenter sendes til kommunestyrets/utvalgenes medlemmer og de 3 første varamedlemmer for hvert parti sammen med innkallingen til møtet. Saksdokumentene sendes også til revisor og Lindesnes Avis og Fædrelandsvennen. Det avklares nærmere hvem i administrasjonen som skal ha den enkelte innkallingen

Møteplaner.

Ordføreren fastsetter innen utgangen av november året før, møteplanen for kommunestyret, formannskapet og hovedutvalgene. Møteplanen kan ved behov fravikes.

Innkalling til møte. Utlegging av dokumenter

Kommunestyret, formannskapet og hovedutvalg avholder møter i hht møteplan, når ordføreren eller utvalgsleder finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

Ordføreren/utvalgsleder setter opp sakslisten og innkaller til møte.

Innkallingen skal inneholde tid og sted for møte, saksliste og sakenes offentlige dokumenter. Innkallingen skal så vidt mulig være representantene i hende en uke før møtet avholdes. Dokumenter unntatt offentlighet sendes representantene på den måten som er nærmere avtalt.

Samtidig med innkallingen legges alle offentlige saksdokumenter ut til på servicekontoret og på kommunen hjemmeside.

Forfall. Varamenn

Kan et medlem eller innkalt varamedlem ikke møte på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende uten ugrunnet opphold melde fra om dette til servicekontoret og be om at vararepresentant kalles inn.

Servicekontoret kaller straks inn varamedlem i henhold til gjeldende varamannsliste.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet, melder han/hun straks fra til møteleder. Evt. innkalt varamedlem trer da inn i vedkommende sitt sted.

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen og den faste representanten eller et varamedlem som i nummerorden står foran vedkommende innfinner seg, tar førstnevnte del i møtet inntil påbegynt sak er ferdig behandlet.

Inhabilitet

Medlemmet/varamedlemmet skal i god tid før møtet si fra om forhold som gjør eller kan gjøre han inhabil. Henvendelser vedrørende eventuell inhabilitet eller spørsmål i den forbindelse, skal

gjøres til ordføreren eller rådmannen. Det er tilstrekkelig å melde fra til servicekontoret dersom inhabiliteten er udiskutabel/følger automatisk etter loven.

Ordføreren/utvalgsleder har en selvstendig plikt til å sørge for at bestemmelsene vedrørende behandling og avgjørelse av inhabilitetsspørsmål følges. Han skal varsle om behov for å innkalle varamedlemmer.

Ved behandling av en sak skal møtelederen etter at han har redegjort for hvilken sak som skal behandles, redegjøre for innkomne henvendelser om habilitet.

Det er forsamlingen og ikke møtelederen som skal ta standpunkt til habilitetsspørsmålet. Er det åpenbart at den som forespør ikke er inhabil behøver spørsmålet ikke legges fram. Er det usikkerhet omkring habilitetsspørsmålet skal forsamlingen avgjøre spørsmålet.

Ved behandling av inhabilitet kan den hvis habilitet det er spørsmål om, gis adgang til å uttale seg om spørsmålet. Deretter må vedkommende fratre. Forsamlingen behandler så spørsmålet om vedkommende sin habilitet og foretar til slutt en votering. Fratret betyr i denne sammenheng å forlate møtet – er det et lukket møte menes møterommet. Er det et åpent møte er det tilstrekkelig å ta plass blant tilhørerne.

Hvis spørsmålet om habiliteten gjelder flere – må de alle fratre, ingen av dem kan delta i behandlingen av de andres habilitet.

Reises det inhabilitetsspørsmål for så mange medlemmer at organet ikke vil være vedtaksført skal alle medlemmene delta i behandlingen og avgjørelsen av habilitetsspørsmålene.

Spørsmål om inhabilitet i organet skal protokolleres. Ved fratredelse p.g.a. inhabilitet skal inhabilitetsgrunn, hjemmel og stemmetall protokolleres.

Det vises for øvrig til forvaltningslovens kap. I, samt kommunelovens § 40 nr. 3.

Andre som deltar i møtet

Rådmannen eller hans stedfortreder deltar i møtet med tale- og forslagsrett, men uten stemmerett. Andre kommunaltjenestemenn eller særlig sakkyndige deltar ved behov. Disse kan gi opplysninger eller besvare spørsmål, men har for øvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

Møteleder. Åpne eller lukkede møter. Taushetsplikt

Kommunestyremøtet/formannskapet ledes av ordføreren. Dersom ordfører har forfall fungerer varaordfører som møteleder. Dersom de begge har forfall, velges det en ordstyrer blant de møtende medlemmer. Dersom varaordfører har forfall velges en stedfortreder.

Tilsvarende ordning gjelder for formannskap og hovedutvalg og evt. andre utvalg der det passer.

Møter holdes for åpne dører. Organet kan vedta å behandle en sak for lukkede dører dersom hensynet til personvernet eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier det. Debatt om dette forgår for lukkede dører dersom møteleder krever det eller vedkommende organ vedtar det. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

Når en sak behandles for lukkede dører etter kommunelovens § 31, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt. Det vises for øvrig til «Reglement for folkevalgtes innsynsrett».

Møtets åpning

Til den tid møtet er berammet, foretar møtesekretæren opprop. Dersom minst halvparten av medlemmene/møtendevaramedlemmerer til stede erklærer møteleder møtet for satt.

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av forfall, behandles dette først.

Fra møtet er satt og til møtet er slutt kan ikke representantene forlate salen for kortere eller lengre tidsrom uten å melde fra til møteleder.

Medlemmer eller varamedlemmersom møter etter at opprop er foretatt, melder fra til møteleder før de tar plass.

Et medlem som ankommeretter at møtet er satt, eller som har fått midlertidig permisjon fra møtet, kan ikke tiltre møtet før neste sak.

Endring av saksliste. Forespørsler

Kommunestyret/organetkan med alminneligflertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten.

Det kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på sakslisten hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmenemotsetter seg dette. Dersom saken ikke blir behandlet sendes den til behandling i et senere møte.

Ethvert medlem kan rette forespørsler til møteleder, også om saker som ikke står på sakslisten. En forespørsel vil ikke kunne danne utgangspunkt for krav om realitetsvedtak dersom møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmenemotsetter seg dette.

Møtelederens redegjørelse for saken. Saksordfører. Talerens rekkefølge

Møteleder leser opp saksnummerog navn (sakens overskrift). Møteleder gjengir så innstillingen evt. forslag til vedtak.

Dersom det er kommet inn dokumenter etter at innstillingen er lagt fram, eventuelt behandlet i underutvalg, skal det opplyses om dette.

Dersom det er nødvendig, redegjør møteleder eller saksordfører for saken.

Møteleder spør om noen vil ha ordet i saken. Talernefår så ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møteleder rekkefølgen mellom dem.

Ordskiftet

Talerenskal henvende seg til ordføreren/møteleder når han/hun tar ordet. Vedkommendeskal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene, eller andre. Det er heller ikke lov til å lage uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Møtelederen kan ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglement, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Vil møtelederen ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal møteledelsen

overlates til nestlederen eller en annen representant.

Før ordskiftet i en sak er begynt, og under ordskiftet, kan ordstyrer eller 1/3 av medlemmene vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Finner organet at en sak er drøftet ferdig, kan det på sammemåte vedta å slutte ordskiftet om saken.

Det er anledning til replikk etter at sluttstrek for innlegg er satt.

Forslag

Forslag kan settes fram av organets medlemmer og av rådmannen eller den som møter i dennes.

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen. Det skal være underskrevet av forslagsstilleren. Dersom forslaget går ut på hvem som skal velges eller ansettes kan det gis muntlig. Møtelederen refererer forslaget.

Votering

Når ordskiftet er ferdig tas saken opp til votering. Fra da og til voteringen er foretatt skal det ikke forekomme ytterligere ordskifte eller fremmes nytt forslag i saken. Det er da heller ikke anledning til å ta noen annen sak opp til votering.

Bare de medlemmer som er til stede i salen når saken tas opp til votering har rett til å stemme. Disse har også en plikt til å avgi stemme.

Ved valg og ansettelse er det anledning til å stemme blankt.

Er saken delt opp, eller skal det votes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag til rekkefølge av stemmegivningen. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen sørge for at talerne holder seg til voteringstemaet.

Før endelig votering i en sak kan forsamlingen foreta prøvevoteringer som ikke er bindende. Er forslaget det skal stemmes over delt i flere punkter, kan det votes foreløpig over hvert enkelt punkt og til slutt – evt. etter en prøvevotering – over hele forslaget samlet.

Voteringsmåte

Voteringen kan skje på følgende måter:

Ved stilltiende godkjenning, dvs. når ikke noen uttaler seg mot forslaget som møtelederen setter fram.

Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag til å reise seg. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, foretas det kontra-votering ved at de som stemmer for forslaget reiser seg.

Ved navneopprop. Medlemmene svarer da ja eller nei etter hvert som møteleder roper opp navnene på dem som møter.

Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det.

Likeledes kan det benyttes når møtelederen eller ett medlem mener at utfallet av en votering ikke kan fastslås med sikkerhet.

Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møteleder oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse. Da kan et medlem

kreve skriftlig votering.

Vedtakfattes med alminneligflertall av de stemmer som avgis hvis ikke annet følger av loven. Ved stemmelikheti andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende

Det vises for øvrig til kommunelovens bestemmelser.

Mindretallsanke

I saker der et politisk utvalg har fått delegert myndighet kan et mindretall på 2 representanter, ordføreren eller rådmannen/rådmannensrepresentant før møtet er slutt, kreve at en sak forelegges overordnet organ.

Deputasjoner

Utsendinger fra organisasjoner o.l. som ønsker å møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, må sette frem ønske om dette til ordføreren senest dagen før møtet. Ordføreren eller forsamlingen avgjør om en skal ta imot utsendingene.

Orden under møtet og i lokalet

Møteleder skal sørge for å holde god orden i møtesalen og bygningen ellers. Han skal se til at møtet/talere ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Mobiltelefoner, til både møtedeltakere og tilhørere, skal være slått av eller satt på stille. Annet elektronisk utstyr skal brukes på en slik måte at det ikke forstyrrer eller distraherer møtedeltakerne.

Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise tilhørerne ut.

Overtrer noen dette reglementets ordensbestemmelser skal møteleder advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke etter reglementet, kan møteleder ta fra representanten ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av en sak eller resten av møtet.

Føring av møtebok

Det skal føres møtebok, jfr. Kl. § 30. I denne føres det inn for hvert møte; tid og sted, fraværende medlemmer og møtende varamenn. Trer noen av medlemmene/varamedlemmene fra, eller trer noen til, protokolleres dette slik at det fremgår hvem som har deltatt i behandlingen av den enkelte sak. Det protokolleres også når møtet ble hevet.

Protokollføringen må ellers vise gangen i forhandlingene og at vedtakene er fattet i h.h.t. reglement. Sakene nummereres i rekkefølge for kalenderåret. Under hver sak protokolleres de forslag som er satt frem, og stemmegivningen skal føres slik at hver enkelt representantenes votering tilkjennegis.

Et medlem eller et mindretall kan kreve inntatt i møteboka en kort begrunnelse for sitt standpunkt.

Ordfører/møteleder godkjenner møteprotokoll. Protokollen legges fram som referatsak i førstkommende møte.

Anmodning om ny behandling av avgjort sak

Organer som omfattes av dette reglementet kan avslå anmodning om å ta opp til ny behandling

en sak som er lovlig avgjort av sammeorgan og det ikke foreligger nye moment i saken. Myndighet til å avvise saker kan delegeres til rådmannen. Forvaltningsloven regulerer reglene om klager på slike vedtak.

Denne bestemmelsen gjelder ikke for anmodninger fra departementet eller fylkesmannen.

Forespørsel

Kommunestyrets medlemmer kan rette forespørsler til ordfører i møtet, også om saker som ikke står på saklista. Ordfører bestemmer om utfyllende svar kan gis i møtet, eller om det skal gis foreløpig svar og at uttømmende svar gis på førstkommende kommunestyremøte. Debatt er ikke tillatt, men spørsmålsstiller har anledning til å stille ett tilleggsspørsmål.

Grunngitte spørsmål

Grunngitte spørsmål er forespørsler som gjelder konkrete forhold og fremmes skriftlig av en representant overfor ordfører senest 5 dager før møtet. Spørsmålsstilleren får ordet for å legge fram spørsmålet sitt, og deretter får svareren ordet til tilsvarende. Spøreren får anledning til tilleggsspørsmål, og svareren tilleggssvar. Det fremmes ikke forslag i forbindelse med grunngitte spørsmål.

Interpellasjoner

Interpellasjoner er forespørsler som gjelder prinsipielle spørsmål. De kan tas opp i kommunestyret eller et annet politisk organ, jfr. KL § 34 nr. 2. En interpellasjon fremmes skriftlig av en representant overfor ordføreren/utvalgsleder innen en uke før møtet. Interpellanten og svareren får ordet to ganger hver, øvrige talere kan få ordet en gang.

REGLEMENT FOR ÅPEN SPØRRETID I KOMMUNESTYRET.

1. Umiddelbart før kommunestyrets møter settes etter navneopprop, gjennomføres det inntil 30 minutter offentlig spørretid i møtesalen. Møtet settes straks dersom det ikke er spørsmål, eller så snart disse er besvart. Ordningen med spørretid gjelder ikke i forbindelse med økonomiplan- og budsjettmøtene.
2. Spørsmål som ønskes fremmet må presenteres for ordføreren senest kl. 12.00, to dager før møtet. Gruppelederne bør straks underrettes om spørsmålene.
3. Alle personer bosatt i Lindesnes kommune kan stille spørsmålet til ordføreren eller kommunestyret. Kommunestyrets medlemmer kan ikke selv delta som spørre. Rettes spørsmålet til kommunestyret avgjør møtelederen hvem som skal svare. Det kan stilles skriftlige spørsmål - disse leses opp av møtelederen og blir besvart. Spørre og svareren får ordet to ganger hver, øvrige talere kan få ordet en gang.
4. Spørsmålene må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere.
5. Spørsmålene skal være korte - det må normalt ikke ta over ett minutt å stille dem, og de må kunne besvares i løpet av to minutter.
6. Spørsmål som bør stilles til den kommunale administrasjonen avvises. Spørsmål som ikke forsvarlig kan besvares umiddelbart, utsettes til neste møte.

Kommunestyret avgjør tvilsspørsmål om reglementets forståelse.