

REGLEMENT FOR RYGGE KOMMUNESTYRE

Vedtatt i kommunestyret 22.06.2006, sak 25/06

I tillegg til kommunelovens regler gjelder bestemmelsene i dette reglement.

§ 1 Sakenes forberedelse, innkalling til møte, dokumentutlegging

I saker som fremlegges for kommunestyret til behandling skal det ordinært foreligge innstilling fra formannskapet eller fra et av hovedutvalgene der dette er særlig bestemt av kommunestyret. Innstillingen skal inneholde forslag til vedtak, men dette kan unnlates når det gjelder valg eller ansettelse.

Kontrollutvalget avgir innstilling direkte til kommunestyret, dog slik at formannskapet orienteres om sakene.

For hvert møte settes det opp en saksliste. Hver sak på sakslisten skal inneholde innstilling fra formannskapet eller fra hovedutvalgene, deretter orienteringssaker og dernest interpellasjoner. Sakslisten nummereres fortløpende (sak/år).

Ordføreren sørger for at innkalling til møtet blir kunngjort, og saksdokumentene som ikke er unntatt fra offentlighet, blir lagt ut til alminnelig ettersyn. Sakslisten med saksdokumenter sendes kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer, rådmannen og kommunerevisjonen. Sakslisten sendes også andre som etter loven skal underrettes om møtet, eller bør ha kjennskap til det.

Formannskapets innstilling til handlingsprogram/økonomiplan, med de forslag til vedtak som foreligger, skal legges ut til alminnelig ettersyn minst 14 dager før den behandles av kommunestyret. (Dette gjelder likevel ikke ved innstilling som gjelder endringer i handlingsprogram/økonomiplan.

§ 2 Forfall, varamedlemmer

Såfremt et medlem eller et innkalt varamedlem ikke kan møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal medlemmet uten opphold melde dette til ordfører/formannskapssekretær og oppgi forfallsgrunn. Ordfører/formannskapssekretær innkaller straks varamedlem så vidt mulig i den nummerorden de er valgt, jfr. kommuneloven § 16.

Såfremt et medlem på grunn av lovlig forfall må forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til møtelederen. Varamedlem som er til stede eller som om mulig blir innkalt, trer etter reglene i kommunelovens § 16 inn i stedet for ham/henne.

Et varamedlem viker sete dersom det ordinære medlem innfinner seg før saken som behandles tas opp til avstemning. Det samme gjelder dersom et varamedlem som i nummerorden står foran ham/henne innfinner seg.

§ 3 Andre enn kommunestyrets medlemmer som deltar i møtet, innkalte sakkyndige - kommunale tjenestemenn

Rådmannen deltar i møtet med talerett personlig eller ved en av sine underordnede. Andre kan delta når det foreligger særskilt lovbestemmelse, med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem. Formannskapssekretæren deltar. Særskilt sakkyndige og kommunale tjenestemenn kan gi opplysninger og utredninger når ordføreren eller kommunestyret innkaller dem, men har forøvrig ikke adgang til å delta i forhandlingene.

§ 4 Møteleder, åpne eller lukkede dører, taushetsplikt

Møtet ledes av ordføreren eller varaordføreren. Hvis begge har forfall, velger kommunestyret med alminnelig flertall en setteordfører blant medlemmene. Dersom møtet ledes av varaordføreren, velges på tilsvarende måte en settevaraordfører. Dersom varaordføreren har forfall, velges en settevaraordfører.

Møtet skal holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller at kommunestyret treffer vedtak etter kommunelovens § 31 om at en enkelt sak behandles for lukkede dører. Forhandlinger om dette foregår for lukkede dører hvis møtelederen krever det eller kommunestyret vedtar det. Hjemmelsgrunnlaget for lukningsvedtaket skal protokolleres.

Når en sak etter loven skal behandles for lukkede dører, plikter kommunestyrets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som skal være til stede, å bevare taushet om forhandlingene og om de vedtak som gjøres, jfr. reglement for folkevalgtes innsynsrett.

§ 5 Møtets åpning

Til den tid møtet er berammet, foretar møtelederen opprop av medlemmene og de varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer. Såfremt minst halvparten av medlemmene er til stede erklærer møtelederen møtet for satt og begynner forhandlingene, jfr. dog § 15c nr. 1. Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ingen av de møtende medlemmer forlate møtet uten på forhånd å melde fra til møtelederen. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder fra til møtelederen før de tar sete.

§ 6 Rekkefølgen for behandling av sakene, sak som er tatt opp til behandling, sak som ikke er nevnt i innkallingen

Spørsmål behandles før de i innkallingen oppførte saker. Deretter godkjennes protokoll fra forrige møte, og dernest behandles sakene i den rekkefølge de er satt opp på sakslisten.

Interpellasjoner behandles etter de øvrige saker, uten hensyn til deres mulige saksnummer i innkallingen, jfr. dog § 15a, siste ledd.

Kommunestyret kan vedta en annen rekkefølge.

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

Det kan ikke treffes realitetsavgjørelse i saker som ikke er oppført på sakslisten hvis møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette.

§ 7 Møtelederen redegjørelse for saken

Møtelederen leser opp den foreliggende saks tittel og innstilling til kommunestyret og redegjør forøvrig for saken i den utstrekning det er påkrevet. Møtelederen gjør videre kommunestyret kjent med dokumenter som måtte være innkommet etter at innstillingen er avgitt. Deretter tas saken opp til debatt.

§ 8 Når medlemmer tar del i ordskiftet

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til kommunestyret. Taleren skal holde seg nøye til den sak, eller til den del av saken, som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal påse at det blir gjort. Det må ikke sies noe som krenker medlemmene eller andre. Heller ikke er det tillatt å lage ståk eller uro som uttrykker for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg fremdeles ikke etter reglementet, kan møtelederen frata vedkommende ordet eller ved avstemning la kommunestyret avgjøre om vedkommende skal utestenges fra resten av møtet. I så fall kan varamedlem tre inn.

§ 9 Møtelederens stilling under ordskiftet

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det gjøres 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 § 7, ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal møtelederen overlate ledelsen av forhandlingene til en annen, jfr. § 4 første ledd.

§ 10 Begrensning og avslutning av ordskiftet, replikkordskifte

Såfremt spørsmålet om taletid ikke er tatt opp til særskilt vurdering og med alminnelig flertall besluttet for den enkelte sak er taletiden ikke begrenset. Under ordskiftet kan kommunestyret vedta at taletiden skal begrenses.

Kommunestyret beslutter når ordskiftet/talelisten skal avsluttes, og dermed at ytterligere forslag som ikke hovedregel ikke kan fremsettes.

Ved behandling av forslag om å begrense taletiden eller avslutte ordskiftet, må bare en taler få anledning til å ta ordet for og en imot forslaget, hver bare en gang.

Møtelederen kan tillate korte replikker i tilknytning til den siste talers innlegg, såfremt det vil være av betydning for det videre ordskifte. En taler kan under et slikt replikkordskifte ikke få ordet mer enn en gang.

§ 11 Forslag

Forslag kan ikke fremsettes av andre enn kommunestyrets medlemmer, med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å fremsette forslag.

Forslag skal innleveres skriftlig til møtelederen, og undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget. Forslag kan gis muntlig når det gjelder: valg, ansettelse, utsettelse, oversendelse til formannskapet eller annet kommunalt organ, eller ikke skal vedtas.

§ 12 Saken tas opp til avstemning

Når ordskiftet er avsluttet, tas saken opp til avstemning. Nye forslag kan da ikke fremsettes.

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, plikter å stemme, og kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig. Når det gjelder varamedlemmer vises det til § 2. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, fremsetter møtelederen forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen se til at talerne holder seg til avstemningsspørsmålet.

§ 13 Prøveavstemning

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

Er forslaget delt i flere ledd, kan det stemmes foreløpig over hvert enkelt ledd, og til slutt over hele forslaget.

§ 14 Stemmemåten

Avstemning foregår på en av følgende måter:

- a.) Ved stilltiende godkjenning, dvs. når ingen av medlemmene motsetter seg forslaget.
- b.) Ved at det avgis stemmetegn for eller imot et forslag.
- c.) Ved sedler uten underskrift. Møtelederen oppnevner tellekorps, som teller opp stemmene.

Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn. Stemmesedler skal brukes ved slike avstemninger når et medlem krever det.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av kommuneloven. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møtelederens stemme avgjørende. Ved valg og ved ansettelse gjelder de bestemmelser som kommunelovens § 38 angir.

§ Interpellasjoner og spørsmål

a.) Interpellasjoner

Innen en uke før møter i kommunestyret kan medlemmer og varamedlemmer som regner med å delta i vedkommende møte, levere skriftlige interpellasjoner til ordføreren. Interpellasjoner skal inneholde en begrunnelse.

Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten og møtelederen få ordet to ganger, de øvrige får ordet en gang hver.

Forslag til vedtak i sammenheng med interpellasjoner kan ikke treffes i møtet hvis møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette. Normalt vil forslag som fremsettes i forbindelse med interpellasjoner bli oversendt formannskapet uten realitetsbehandling.

b.) Spørsmål

Medlemmer og varamedlemmer som regner med å delta i et kommunestyremøte kan, innen utløpet av kommunens kontortid to dager før møtet, levere skriftlige spørsmål til ordføreren. Ordføreren treffer nødvendige forføyninger til besvarelse av spørsmålet, og sørger for at spørsmålet blir referert for kommunestyret. Ordskifte er ikke tillatt, med mindre kommunestyret bestemmer annet. Spørsmål og svar skal ikke overstige tre minutter hver. Eventuelle tilleggsspørsmål og svar skal ikke overstige ett minutt hver.

I særlige tilfeller kan ordføreren godkjenne at spørsmålet stilles senere, dog ikke etter at møtet er begynt.

§ 16 Orden i salen og bygningen

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Møtelederen skal således påse at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørere med ytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, eller forøvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen la tilhørerplassene tømmes, eller vise vedkommende tilhører ut. Det forutsettes at representantene så vidt mulig ikke forlater salen under behandling av en sak.

§ 17 Protokoll fra forhandlingene

Kommunestyret fører protokoll fra sine møter.

I protokollen føres inn tid og sted for møtet, møtende medlemmer og varamedlemmer. Fratrer eller tiltrer et eller flere medlemmer under forhandlingene, protokolleres dette slik at det fremgår hvem som har deltatt i behandlingen av hver sak.

Forøvrig protokolleres hvilke saker som ble behandlet, det som må til får å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene er truffet etter rett fremgangsmåte. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret. Under hver sak protokolleres de forslag som er blitt fremsatt, - med avstemningsresultat. Et mindretall har rett til å få inn protokolltilførsel.

Etter møtet tas utskrift av en foreløpig protokoll. Protokollutskriften sendes medlemmer og varamedlemmer.

Protokollen fremlegges til godkjennelse, normalt som første punkt på neste møte.

§ 18 Anmodning om ny behandling av avgjort sak

Formannskapet eller faste utvalg kan avslå anmodning om å ta opp til ny behandling sak som lovlig er avgjort av kommunestyret eller etter godkjenning fra statlig myndighet, når anmodningen kommer inn før det er gått seks måneder fra den dag saken ble lovlig avgjort. Dette gjelder dog ikke anmodning fra departementet eller fylkesmannen.

§ 19 Ad hoc komitéer

Kommunestyret kan nedsette en eller flere ad hoc komitéer til å behandle spesielle og avgrensede oppgaver. Medlemstall, arbeidsområde og funksjonstid fastlegges av kommunestyret, som også velger leder og nestleder. Når ad hoc komitéen(e) har fullført sitt mandat, avvikles komitéen.

For saksbehandlingen gjelder formannskapets reglement så langt det passer.

Ordføreren sørger for nødvendig sekretariats-/sekretærbistand.