

# REGLEMENT FOR SAUDA KOMMUNESTYRE

## § 1 VALG OG SAMMENSETNING

Kommunestyret har 19 medlemmer med varamedlemmer valgt av stemmeberettigede innbyggere i kommunen etter regler fastsatt i lov.

Valget gjelder for den kommunale valgperioden. Opprykk og nyvalg skjer i samsvar med § 16 i kommuneloven.

Kommunestyret, som eneste organ, kan etter søknad frita, for et kortere tidsrom eller resten av valgperioden, den som ikke uten uforholdsmessig vanskelighet eller belastning kan skjønne sine plikter i vervet (kommunelovens § 15 nr. 2.)

Eksempler på fritaksgrunner kan være at søkerens arbeidsforhold, dårlig helse eller andre velferdsgrunner gjør det ekstra byrdefullt å oppfylle de plikter vervet medfører.

## § 2 ANSVARSOMRÅDE OG OPPGAVER

Kommunestyret er det øverste kommunale organ og har det totale ansvar for kommunens samlede virksomhet slik det framgår av kommuneloven. Foruten de oppgaver som er lagt til kommunen i kommuneloven og annet lovverk, kan kommunestyret ta opp andre oppgaver etter eget ønske, dersom det ikke er i strid med lover og overordnede regelverk.

Kommunestyret kan utføre oppgavene selv eller gjennom delegasjonsvedtak overlate det til andre organ etter regler i lov. Kommunestyret kan likevel kreve enhver sak, uansett delegasjonsvedtak, framlagt til orientering eller avgjørelse.

## § 3 FORBEREDELSE AV SAKER

Ordføreren har ansvar for at saker som legges fram for kommunestyret er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglement og andre bindende bestemmelser gir.

Formannskapet, formannskapet som partssammensatt utvalg i medhold av § 25 i kommuneloven, formannskapet som miljøutvalg, formannskapet som fast utvalg for plansaker og komiteer, gir innstilling i saker som skal behandles av kommunestyret.

Med unntak av saker som valg og ansettelse kreves at formannskapet gir innstilling i form av forslag til vedtak.

## § 4 INNKALLING TIL MØTER- DOKUMENTUTLEGGING

Det settes opp møteplan for Kommunestyret for hele året. Møteplanen godkjennes av Kommunestyret før utgang av år.

Ordføreren kaller Kommunestyret sammen til møte i samsvar med vedtatt møteplan, når

ordføreren finner det påkrevet, når minst 1/3 av kommunestyremedlemmene krever det eller når formannskapet vedtar det. Innkallingen skal inneholde opplysninger om sted for møtet, spesifisert oversikt over de saker som skal behandles og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Sakene gjøres tilgjengelig for politikerne i Møtemodulen senest seks virkedagdager før møtet avholdes. Politisk sekretær formidler via epost melding om at sakene er tilgjengelige til alle representantene.

Møtet kunngjøres i lokalavisen. Sakslisten og sakene gjøres tilgjengelig på kommunens nettside, som regel med frist på 6 dager – innkallingsdagen medregnet. I tillegg legges arrangement for møtet på kommunens Facebookside. Formannskapets innstilling til økonomiplan skal legges ut til alminnelig ettersyn minst 14 dager før den behandles i kommunestyret (kommunelovens § 45 nr. 3). Det kunngjøres i lokalavisen, i tillegg kunngjøres det på kommunens nettsider.

Innkalling med saker og vedlegg er tilgjengelig på Kundetorget for offentlig ettersyn. Dette gjelder likevel ikke dokument som kan unntas fra offentlighet etter lov om offentlighet i forvaltningen eller annen lov.

## 5. FORFALL - VARAMEDLEMMER

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem, ikke møte i kommunestyret på grunn av gyldig forfall, skal denne uten opphold melde dette til politisk sekretær, med kopi til ordføreren og si fra om forfallsgrunnen. Når det gjelder spørsmålet om hva som er «gyldig forfall», vises til kommunelovens § 40 nr. 1, og kommentarene til bestemmelsen. Det skal sterke grunner til å melde forfall. Når forfall er meldt og godtatt, kaller politisk sekretær v/ordføreren straks inn varamedlem etter reglene i kommunelovens § 16. Det samme gjør ordføreren når han/hun er kjent med at noen kan måtte fratre som ugild i sak som skal behandles på møtet.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder han/hun straks fra til møtelederen. Varamedlemmet som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer etter reglene i kommunelovens § 16 inn i stedet for den som har forlatt møtet.

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen, og den hvis plass han/hun har inntatt - eller et varamedlem som i nurnmerorden står foran - deretter innfinner seg, tar han/hun del i møtet inntil den sak er behandlet ferdig som var påbegynt da «rette» vedkommende medlem/varamedlem innfant seg.

## § 6 ANDRE DELTAKERE I MØTET

Rådmannen kan møter med talerett i kommunestyret, enten personlig eller med en av sine underordnede. Andre kan delta i møtet når særskilte lovbestemmelser gir dem rett til det og da med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem.

Politisk sekretær deltar i møtet. Også andre kommunale tjenestemenn og særlig sakkyndige kan møte når ordføreren eller kommunestyret kaller dem inn. Disse kan på forespørsel gi opplysninger og orienteringer, men har for øvrig ikke anledning til å delta i drøftingene i møtet.

## § 7 MØTELEDER- ÅPNE ELLER STENGTE DØRER- TAUSHETSPLIKT

Ordføreren eller varaordføreren når ordfører har forfall, leder møtet. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Møtet holdes for åpne dører.

Kommunestyret kan etter kommunelovens § 31 gjøre vedtak om at en enkelt sak behandles for stengte dører. Da gjelder følgende regler Vedtatt i K-sak 014/15:

1. Det er det enkelte organ som avgjør om møtet skal lukkes.
2. Møtelederen eller organet selv kan be om at debatt skal skje i lukket fora.
3. Avstemning om lukking skal skje i åpent møte.
4. Vedtas det å lukke møtet skal det gjøres kjent hvilken § og punkt i kommuneloven som er hjemmel for lukkingen. Ved lukking etter §31-2 skal punktet i forvaltningsloven § 13 som hjemler lukkingen også gjøres kjent.
5. Ved lukking av møtet med hjemmel i kommunelovens § 31-5 skal det gjøres kjent hvilken § i offentlighetsloven som hjemler lukkingen.
6. Vedtak fra møtet kan bare holdes unntatt offentlighet i den grad lovbestemt taushetsplikt eller en gitt § i offentlighetsloven gir hjemmel for dette.
7. Lovhjemmelen for å holde vedtaket unntatt offentlighet skal føres inn i referatet fra møtet.

## § 8 MØTETS ÅPNING

Til den tid møtet er berammet, roper møtelederen opp medlemmene og de varamedlemmene som skal møte for fraværende medlemmer. Er det lovmessig minste antall til stede (kommunelovens§ 33), erklærer møteleder møtet for satt. Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av kommunestyrets medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete. Ingen kan ta sete når en sak er tatt opp til avstemming.

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

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles først dette. Resultatet av behandlingen protokollføres.

Etter at møtet er satt, skal saklista for møtet godkjennes. Dersom ikke annet blir vedtatt, behandles sakene i den rekkefølge de er nevnt i innkallingen. Forespørsler (kommunelovens§ 34 nr. 2) behandles etter de øvrige saker uten hensyn til mulig nummerorden på innkallingen.

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

Saker som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøtet, kan ikke tas opp til realitetsbehandling dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den avgjøres (kommunelovens§ 34, nr. 1). I så fall sendes den til formannskapet eller til det hovedutvalg/politiske organ den hører under for innstilling, eller den føres opp til behandling i et senere kommunestyremøte (Om interpellasjon og spørsmål og forslag i forbindelse med slike, vises til§ 20 nedenfor).

## § 10 UGILDHET

Den som etter kommunelovens § 40 er ugild eller fritatt i en sak, deltar ikke i behandlingen av vedkommende sak. Mulig ugildhet blir meldt politisk sekretær med kopi til ordfører før møtet, for at eventuell vara kan bli kalt inn i tide.

## §11 MØTELEDERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN - TALERNES REKKEFØLGE

Møtelederen leser opp betegnelsen saken har fått på innkallingen. Er det gitt innstilling i saken, leser møtelederen opp forslaget til vedtak. Ved delt innstilling blir dette bemerket særskilt. Møteleder sier også fra om eventuelle dokument som er kommet inn etter at innstillingen ble lagt fram. Møtelederen redegjør for saken så langt han/hun finner det påkrevd og spør deretter 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

Talerne skal rette sine ord til ordføreren og åpne sine innlegg med tiltaleformen ORDFØRER samt hele tiden tale til møtelederen.

Talerne skal *ikke* tale *til* forsamlingen eller til en bestemt representant, men kan bare tale *om* vedkommende (representant, kollegiet). Ordfører skal påse at dette følges.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Bifall eller mishagsyttringer er ikke tillatt. Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter han/hun seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra ham/henne ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet. Talerstol skal benyttes.

I vanlige saker er taletid 3 min pr. taler. Det skal være liberal praksis på å tegne seg for nytt innlegg. Det er maks 3 replikker a 1 minutt per innlegg. Replikk må tegnes under innlegget. Det gis mulighet for sluttreplikk fra den som har hatt innlegget.

I budsjettsaker/økonomiplan er taletid 10 minutt per parti. Deretter som vanlige saker.

## § 13 MØTELEDERENS STILLING UNDER ORDSKIFTET

Dersom en taler i sitt innlegg kommer utenfor saken som er til behandling, kan ordføreren avbryte og be vedkommende holde seg til saken.

Ordføreren kan gi konkrete saksopplysninger m.v. som er aktuelle å gi under debatten, og ordfører må med få ord rette opplagte misforståelser som måtte forekomme.

Ordfører skal *ikke* kommentere innlegg som er holdt.

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet.

Vil møtelederen - utover det som er nevnt i § 12 - ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal møtelederen da mens innlegget holdes, overlate ledelsen av forhandlingene til en annen, jfr. § 8 første ledd.

## § 14 AVGRENSING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET

Før ordskiftet i en sak er påbegynt og under ordskiftet, kan kommunestyret vedta at taletiden skal begrenses. Fra dette kan med alminnelig flertall gjøres unntak for rådmann, lederne for de politiske partigrupper og for dem som for anledningen er valgt som ordfører for andre grupper innen forsamlingen, når møtelederen har fått melding om slikt valg før ordskiftet begynner.

Som hovedregel, kan møteleder avgjøre når en sak er drøftet ferdig og skal tas opp til avstemming. Dersom det er uenighet om dette blant medlemmene, kan kommunestyret med 2/3 flertall vedta å avslutte ordskiftet om saken.

Ved behandling av forslag om å nedsette taletida eller om å avslutte ordskiftet, må bare en taler få anledning til å ta ordet for og en i mot forslaget og med høyst to minutters taletid.

## § 15 FORSLAG

Forslag kan ikke fremmes av andre enn kommunestyrets medlemmer med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å fremme forslag.

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen via Møteportalen, hvis Møteportalen er ute av drift, sendes forslaget per epost. Mangler nettverk må skriftlig forslag leveres på papir. Møtelederen refererer forslaget.

## § 16 SAKEN TAS OPP TIL AVSTEMMING

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemming. Fra da og til den er avgjort, må det ikke tillates mer ordskifte om saken eller fremmes noe nytt forslag i den.

Bare medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikket saken tas opp til avstemming, har rett til å stemme. Ingen kan forlate salen før avstemmingen er ferdig. Alle representanter plikter å stemme. Bare ved valg kan blank stemmeseddel brukes, jfr. kommunelovens § 40, nr. 2.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, foreslår møtelederen rekkefølgen for stemmegivningen. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen påse at talerne holder seg til avstemmingspørsmålet.

## §17 PRØVEAVSTEMMING

Før endelig avstemming i en sak, kan forsamlingen vedta prøveavstemminger, som ikke er bindende. Er innstillingen eller forslaget 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 over hele innstillingen eller hele forslaget.

Resultatet av prøveavstemmingene skal protokollføres.

## § 18 STEMMEMÅTEN

Avstemmingen skal gjennomføres på en av disse måtene:

- a. Ved stilltiende godkjenning.  
Når ikke noen etter spørsmål fra møteleder uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram, eventuelt viser til.
- b. Ved å vise stemmetegn.

Møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot forslaget til å reise seg eller å rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontravotering ved at de som stemmer for forslaget reiser seg eller rekker opp hånden.

- c. Ved sedler uten underskrift.  
To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, sammen med politisk sekretær, teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse. De skal brukes ved slike avstemninger når ett medlem krever det.

Ved stemmelikhet, gjør møtelederens stemme utslaget mens valg avgjøres ved loddtrekning (kommunelovens §38, nr. 1).

## §19 LOVLIGHETSKONTROLL

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe avgjørelser truffet av folkevalgte organ eller den kommunale administrasjonen inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet, jfr. kommunelovens § 59.

Ifølge forskrift er fristen for krav om lovlighetskontroll 3 uker fra vedtaket ble truffet.

## § 20 INTERPELLASJONER OG SPØRSMÅL- SPØRRETIMER I KOMMUNESTYRET

Utenom de saker som er oppført på innkallingen til kommunestyret, kan hvert medlem stille interpellasjoner eller spørsmål til ordføreren. Interpellasjoner eller spørsmål skal være skriftlig anmeldt til ordføreren henholdsvis minst 10 virkedager før kommunestyremøtet med kopi til politisk sekretær og rådmann.

Ordføreren kan enten besvare selv eller be administrasjonen om å besvare disse.

Forespørsler som angår prinsipielle spørsmål, behandles som interpellasjoner. Forespørsler som gjelder helt konkrete spørsmål, behandles som spørsmål. Før møtet avgjør ordføreren i samråd med spøreren, om en forespørsel betraktes som en interpellasjon eller som et spørsmål.

Forslag som framsettes i forbindelse med forespørsel, kan ikke avgjøres i samme møte såfremt ordføreren eller 1/3 av de møtende motsetter seg dette. Eventuelle forslag oversendes formannskapet.

Følgende regler skal gjelde ved interpellasjon og spørsmål:

### 1. Interpellasjon

Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten, ordføreren eller den som besvarer spørsmålet, få ordet 2 ganger. Forøvrig kan kommunestyrets medlemmer delta i debatten, men ingen kan ha ordet mer enn 1 gang og med begrenset taletid på 3 minutter. Behandlingen av interpellasjonen bør som hovedregel ikke vare mer enn maksimum 30 minutter. Interpellasjonen legges fram som sak i Møtemodulen med faktaopplysning.

### 2. Spørsmål

Ved behandling av spørsmål kan spøreren og den som svarer, ha ett innlegg hver som begrenser seg til 5 minutters varighet. De kan dessuten ha ordet 1 gang hver til konkrete bemerkninger, herunder for å stille tilleggsspørsmål og gi svar. Ingen andre skal få ordet. Behandlingen av spørsmål bør begrenses til 15 minutter. Spørsmål fremkommer som sak i Møtemodulen.

### 3. Varighet

Behandlingen av interpellasjoner og spørsmål (spørretime) skal avgrenses til 1 time i hvert Kommunestyremøte. Ovennevnte regler avskjærer ikke det enkelte medlem dets lovfestede rett

til å stille også uvarslede spørsmål i møtet. Det kan i slike tilfeller ikke forventes svar fra ordfører eller administrasjonen i samme møte.

## § 21 DEPUTASJONER

Utsendinger fra organisasjoner, bedrifter eller andre grupperinger som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest 3 dager før møte.

Forsamlingen avgjør om utsendingene skal tas imot og om de skal få møte i kommunestyret foran hele forsamlingen og hvor mye tid de i så fall skal få til disposisjon for å presentere sin sak.

Dersom det blir vedtatt at utsendingene skal få presentere sin sak, men ikke møte i kommunestyresalen, 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 framført. Angår det noen sak på innkallingen, gir lederen i utvalget melding når denne saken skal behandles. Ellers gis slik melding etter at de saker som er nevnt i innkallingen er behandlet. I siste tilfelle gjelder for den videre behandlingen det som er bestemt i § 21, 3. ledd om forslag i forbindelse med forespørslar.

## § 22 ORDEN I SALEN

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Han/hun skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres. Hvis tilhørere ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer møtet, kan møtelederen vise ut alle tilhørerne eller den/de som forstyrrer. Tegninger, tabeller, transparenter, plakater eller lignende må ikke settes eller henges opp i salen under møtet, med mindre møtelederen, eller eventuelt kommunestyret med alminnelig flertall, samtykker.

## § 23 FØRING AV MØTEBOK. PROTOKOLLTILFØRSEL

Kommunestyret fører møtebok for sine møter. I møteboka føres inn for hvert møte følgende: Møtested, tid, innkallingen (dato og innkallingsmåte), fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Fratrer eller tiltrer noen under forhandlingene, føres dette slik at en ser hvem som har deltatt i behandlingen av hver sak.

For øvrig refereres i møteboka det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett framgangsmåte. Sakene føres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak føres de forslag som blir satt fram, bortsett fra de som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning (jfr. § 9 siste ledd og § 20 foran).

Protokolltilførsel fra et mindretall i en sak kan tillates. Protokolltilførselen må fremmes i møtet og i tilknytning til saken. Protokolltilførselene skal imidlertid være korte og redegjøre for/begrunne mindretallets standpunkt/avvikende syn i forhold til flertallet. Møtelederen- eller kommunestyret i tilfelle protest blir reist mot hans/hennes bestemmelse - kan nekte noen protokolltilførsel dersom protokolltilførselen har en sjikanerende form eller ellers bryter med de regler for opptreden som er skissert foran i §12, eller om protokolltilførselen er unødig omfattende.

Etter møtet tas utskrift av møteprotokollen. Møteprotokollen blir sendt ut elektronisk etter møtet. Ordfører godkjenner foreløpig møteprotokollen. Et eksemplar av utskriften oppbevares i sekretariatet. Kommunestyret vedtar møteprotokollen i det første påfølgende møtet. Godkjenning av møteprotokoll i påfølgende møte må ikke være til hinder for iverksetting av vedtak. Møtebok (en sammenstilling av saker med påførte vedtak) blir oppbevart for ettertid.

## **§ 24 ANMODNING OM NY BEHANDLING AV AVGJORT SAK**

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

## **§25 SEKRETARIAT OG VEDTAKSOPPFØLGING**

Politisk sekretær har sekretariatsfunksjonen for kommunestyret. Etter møtet overfører politisk sekretær elektronisk vedtakene til saksframleggere og setter inn vedtakskoder for at vedtak er overført saken. Sakene kommer da elektronisk til aktuelle saksbehandlere som sender ut vedtakene innen åtte dager etter at vedtaket er gjort, og endrer status på vedtaksoppfølgingen.

## **§ 26 GODTGJØRELSE**

Medlemmene i kommunestyret skal ha godtgjørelse etter de regler som gjelder til enhver tid. Godtgjørelse utbetales i henhold til vedtatt reglement.