

# Reglement for Birkenes kommunestyre og utvalg

## Forslag til endring

---

### **§ 1. Kommunestyrets overordnede oppgaver – Koml §6**

Kommunestyret er kommunens øverste organ og treffer vedtak på kommunens vegne så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak. Kommunestyret skal være hovedarena for den politiske debatt i kommune. Visjoner, utfordringer, verdivalg og prioriteringer skal prege oppgaver, arbeid og debatt i kommunestyret. I tillegg til å vedta saker, skal kommunestyret ligge i forkant av utviklingen, «sette den politiske dagsorden» og være initiativtaker og premissleverandør for viktige saker og politiske prosesser

### **§ 2. Forberedelse av saker for kommunestyret Koml §23**

Saker fremmes for kommunestyret i h t reglene om fullført saksbehandling. Saker skal gjennomgående fremmes via et utvalg. Saksfremlegget skal tilfredsstillende forvaltningsrettslige krav samtidig som det gis en konsentrert form egnet for drøfting og vedtak i kommunestyret.

### **§ 3. Fastsetting av møter, sakliste, innkalling koml § 32**

Kommunestyret vedtar møteplan for hvert år. Ordfører og møteleder sørger for kunngjøring og innkalling til det enkelte møte med opplysning om sakskartet, tid og sted for møtet og hvor dokumentene er utlagt i tillegg til kommunens hjemmeside, *som regel med en frist på 8 dager.*

Innkalling produseres i Noark godkjent sak-/ arkivsystem og legges ut på politikerportalen for medlemmer og varamedlemmer, samt administrativ ledelse. Innkallingen sendes også elektronisk til HTV, avd.ledere, revisjonen, media og andre iht avtale

*Om adgangen til fjernmøte eller skriftlig saksbehandling som skal behandles av annet organ enn kommunestyret, gjelder kommuneloven § 30 nr 2 med tilhørende forskrift (forskrift om fjernmøter og skriftlig saksbehandling).*

### **§ 4. Rett og plikt til å delta i møte – inhabilitet Koml § 40**

Kommunestyret – /utvalgsmedlemmer og innkalte varamedlemmer har møteplikt med mindre det foreligger gyldig forfall. Forfall meldes til møtesekretær eller kommunenes sentralbord uten opphold og oppgir forfallsgrunn. Det samme gjøres når det er kjent med at noen må fratre, som etter kommunelovens § 40 er ugild i sak som skal behandles på møte.

Varamedlemmer innkalles i den nummerorden de er valgt.

## **§ 5. Hvilke andre enn kommunestyrets og utvalgenes medlemmer tar del i møtet? Kommunale tjenestemenn - kom §§ 9 nr. 4 og 23 nr. 3**

*Ordføreren har møte- og talerett, personlig i alle folkevalgte organer, men har bare stemmerett og forslagsrett dersom han/hun er valgt medlem.*

*Rådmannen har møte-, tale- og forslagsrett enten personlig eller ved en av sine utpekte underordnede kommunestyre-/utvalgs møter med unntak av kontrollutvalget.*

Andre kan delta når særskilt lovbestemmelse gir dem rett til det og da med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem.

Ordfører eller kommunestyret kan kalle inn kommunale tjenestemenn og særlige sakkyndige for at disse skal gi opplysninger og / eller utredninger, men de kan ut over dette ikke delta i forhandlingene.

## **§ 6. Møteleder – Åpne eller stengte dører. Taushetsplikt kom § 31**

Ordfører / varaordfører, leder eller nestleder leder møtet. Har begge forfall, velges en ordstyrer etter reglene i kommunelovens §10 til å lede møte.

*Møter i folkevalgt regi holdes for åpne dører.*

*Kommunestyret/utvalget skal vedta å lukke et møte når det foreligger lovbestemt taushetsplikt.*

*Når en sak behandles for stengte dører etter kommunelovens § 31, plikter de folkevalgte og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.*

*Kommunestyret /utvalget kan likevel gjøre vedtak om at en enkelt sak behandles for stengte dører. Debatten om dette foregår for stengte dører hvis møtelederen krever det eller kommunestyret vedtar det. Avstemningen skal skje i åpent møte. Hjemmelsgrunnlaget for lukningsvedtaket skal protokolleres.*

## **§ 7. Møtets åpning.**

Ved møtets åpning foretar møtelederen navneopprop og opplyser hvilke medlemmer som har forfall og hvilke varamedlemmer som møter

Er kommunestyret / utvalget vedtaksført, erklærer møtelederen møtet for satt.

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 varamenn som møter etter oppropet melder seg til møtelederen før de tar sete.

## **§ 8. Rekkefølgen for behandling av sakene. Sak som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen. Koml § 34**

Sakene behandles i den rekkefølge de er angitt i sakskartet hvis ikke kommunestyret / *utvalget* bestemmer noe annet.

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

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyre / *utvalgsmøte* kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 del av forsamlingen setter seg mot at den avgjøres.

Sak som ikke tas opp til behandling, sendes rådmannen, eller til den kommunale instans den hører under eller føres opp til behandling i senere kommunestyre / *utvalgsmøte*.

-

## **§ 9. Møtelederens (ordstyreren) redegjørelse for saken. Talerne rekkefølge**

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen og gjengir det forslag til vedtak som er avgitt. Møteledere gjør oppmerksom på mulige dissenser innen den forsamling som har gitt innstilling, og redegjør for saken så langt han 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.

Møteledelsen kan tillate replikkordskiftet i tilknytning til den siste talers innlegg og fastsette tidsbegrensningen.

## **§ 10. Ordskifte**

Talene skal rette sine ord til møtelederen ikke til forsamlingen. Han skal holde seg nøye til den sak eller til 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. Heller er det ikke lov til lage ståk eller uro som utrykk for misnøye eller bifall.

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

## **§ 11. Møtelederens stilling under ordskiftet**

Møteledere må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet eller for å rett misforståelser fra talerens side.

## **§ 12. 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 begrenses.

Taletid - nytt

1. Ingen begrensning i taletid, men ved spesielle anledninger kan ordføreren innføre taletid på 4 minutter.
2. Det er anledning til replikk for inntil ett minutt og med inntil ett minuts svarreplikk.
3. Etter at strek er satt, må det ordinært ikke fremmes flere forslag.
4. Møtelederen har anledning til å utøve skjønn ved praktisering av disse reglene

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

### **§ 13. Forslag Koml §34**

Bare kommunestyrets-/ *utvalgets* møtende medlemmer har forslagsrett. Rådmannen eller den som møter på rådmannens vegne, har likevel rett til å endre tidligere fremsatte vedtaksforslag og adgang til å fremme nye forslag.

Det kan fremmes nye forslag i en sak som er oppe til behandling inntil saken er tatt opp til votering. Forslagene må ha sammenheng med den saken som behandles. Hvis ikke, må det anses som ny sak.

Forslag skal leveres skriftlig og undertegnet til møtelederen så tidlig som mulig i ordskiftet. Møtelederen kan tillate muntlig forslag bl a ved valg, ansettelse og utsettelsesforslag.

Møtelederen refererer forslaget.

### **§ 14. Saken tas opp til avstemning. Koml §35**

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 i saken. Heller ikke er det i dette tidsrom høve til å noen annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmene som er tilstede 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 til å stemme. Ved valg kan blank stemmeseddel brukes, jf kommunelovens § 47.

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

### **§ 15. Prøveavstemning. Koml § 35**

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen 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.

### **§ 16. Stemmemåten Koml §35**

Avstemning iverksettes på en av disse måter:

- a. Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b. Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag til å avgi stemmetegn,. Når møtelederen bestemmer det eller et medlem krever det, holdes kontraprøve.
- c. Ved navneopprop med ja eller nei som svar. Navneopprop kan foretas hvis det etter kontraprøver i h t pkt b fortsatt kan være uklart om stemmegivningen. Bestemmelser om navneopprop avgjøres etter samme regler som ved krav om kontraprøver. Opprop skjer i h t den samme listen som nyttes ved møtets innledning (§7 ).
- d. Ved valg og ansettelse kan hvert medlem kreve skriftlig avstemning, koml § 35 nr 5  
Står stemmene likt ved avstemningen, gjør møtelederens stemme utslaget.

## **§ 17. Forespørsler (interpellasjoner) og muntlige spørsmål koml § 34**

Det skilles mellom

- Forespørsler – som meldes skriftlig etter fastsatt frist.
- Muntlige spørsmål - som reises muntlig i møte

Utenfor de saker som er ført opp i innkallingen til møtet, kan hvert medlem av kommunestyret gjøre forespørsler som rettes til ordføreren (koml § 34 nr 2). Forespørsel som fremmes direkte i møtet, kan ikke forlanges besvart i samme møte.

### *1) Forespørsler i kommunestyret*

*Forespørselen skal ha et tema og innhold som er egnet for debatt i kommunestyret og skal ikke*

*inneholde begrunnelse og kommentarer utover det som er nødvendig for å klargjøre forespørselen. Forespørsler som ønskes besvart i berammet møte, skal være meldt skriftlig til ordføreren innen kl 12, 5 – fem virkedager før møte.*

### *2) Forespørsler i utvalg*

*Dersom innkalte medlemmer ønsker besvart forespørsler i et berammet møte, må forespørselen være meldt skriftlig til lederen eller utvalgssekretæren innen nevnte frist til kommunestyret.*

## **Felles for kommunestyret og utvalg**

Forespøreren og den som besvarer forespørselen kan gis ordet inntil 2 ganger hver, begrenset til 5 minutter før første innlegg og 2 minutter for 2. innlegg.

Andre kan ikke gis ordet mer enn en gang, begrenset til 2 minutter.

Forslag som settes frem i forbindelse med forespørsel, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse hvis møtelederen eller 1/3 av de møtende motsetter seg det (koml § 34 nr 1).

*Fremmes forslaget i kommunestyret kan i så fall forslaget sendes til formannskapet som avgjør videre behandling.*

Forespørsel som ikke blir besvart i det tillyste møtet, tas opp blant de første sakene i neste kommunestyre-/utvalgsmøte.

Møteleder eller kommunestyret kan i enkelttilfeller tillate at ordskifte utvides.

#### *Muntlige spørsmål*

*Ethvert medlem kan rette spørsmål til møtelederen i møtet. Slike spørsmål kan møtelederen enten svare på selv, eller be rådmannen om å besvare.*

*Er spørsmålet av en slik karakter at det ikke kan besvares i møtet, kan svarer gi en foreløpig redegjørelse og supplere med fyldigere svar i neste møte.*

*Spørsmålsstiller kan ikke fremme forslag til realitetsbehandling eller fremme oversendelsesforslag.*

*Protokollering av muntlige spørsmål skjer i stikkordsform.*

#### **§ 17A Folkets spørretid NY**

I forkant av kommunestyrets ordinære møter kan inntil 30 minutter settes av til folkets spørretime.

Alle personer bosatt i kommunen og som har stemmerett i kommunen – kan ved eget fremmøte, ved stedfortreder eller i brev form, stille spørsmål til ordføreren. Ordføreren avgjør hvem som skal besvare spørsmålene. Kommunestyrets medlemmer og møtende varamedlemmer kan ikke stille spørsmål.

Spørsmål stilles i skriftlig form stilet til ordføreren. Spørsmålet må være ordføreren i hende senest kl 12 00 5 - fem virkedager før møtet, det vil si fredagen uken før møtet. Gruppelederne og rådmannen sendes umiddelbart en kopi av spørsmålene.

Spørsmålene må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere. Spørsmål om samme sak kan ikke gjentas før der er gått seks måneder.

Spørsmål knyttet til dagens sakskart tillates ikke. Det samme gjelder spørsmål om saker som gjelder forhold mellom kommunen som arbeidsgiver og kommunens ansatte (administrative saker).

Spørrener fremmer ordinært selv sine spørsmål i kommunestyret. Spørsmålene skal være korte.

De må ordinært ikke ta mer enn ett minutt å stille dem og inntil to minutter å besvare dem. I tillegg kan det gis tid for spørrener og svarer til to korte replikker.

Møteleder kan utvide ordskiftet.

Møteleder kan gi spørreneren det skriftlige grunnlaget for svar i forkant av kommunestyremøtet.

I møteboken anføres følgende:

- Navn på spørreneren
- Sitat av spørsmålet
- Angivelse av hvem som har besvart spørsmålet, eventuelt også en angivelse av svaret.

## **§ 18. Innbyggerinitiativ koml § 39a - nytt pkt**

Kommunestyret tar stilling til innbyggerinitiativ i samsvar med bestemmelsene i kommunelovens § 39a.

## **§ 19. Utsendinger**

Utsendinger fra foreninger eller grupper som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet.

Forsamlingen avgjør om utsendingene skal tas imot. 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 tjeneste som formann i dette, ellers velger selv utvalget formann. Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt imot skriftlig utgreiing fra dem, gir formannen i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det noen sak på innkallingen, gir han meldingen når denne sak bli behandlet. Ellers gir han den etter at de saker som er nevnt i innkallingen, er behandlet. I siste tilfelle gjelder for den videre behandling det som er bestemt i § 17 om forslag i forbindelse med forespørsler.

## **§ 20. Orden i salen og bygningen.**

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Han skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytring eller på noen annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise ut vedkommende tilhører eller alle tilhørerne.

Oppslag, tegninger, tabeller, eller lignende må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtene, med mindre møtelederen eller i tilfelle kommunestyret samtykker.

## **§ 21. Bokføring av forhandlingene Koml §30**

Kommunestyret og utvalgene fører forhandlingsbok for møtene sine i elektronisk Noark godkjent sak-/ arkivsystem.

I møteboka føres inn for hvert møte møtested og tid, innkallingen dato og måte og fraværende medlemmer og møtende varamenn. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, bokføres dette slik at en av boka sammenholdt med medlemsfortegnelsen, ser hvem som har tatt del i handlingene av hver sak. For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmøte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som blir satt fram, bortsett fra de forslag vedkommende sakens realitet som ikke blir gjort gjenstand for stemmegivning (jfr § 8 siste ledd og §17 foran) Ethvert kommunestyemedlem kan krev protokolltilførsel.

Møteboken legges ut på hjemmesiden og politikerportalen så raskt som mulig etter møte.

Sendes elektronisk til dem som er nevnt i § 3.

Møteboken forelegges påfølgende møte for godkjennelse

## **§ 22. Anmodning om ny behandling av avgjort sak.**

Formannskapet eller fast utvalg, styre eller råd, 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 da kommunestyret gjorde endelige vedtak i saken.

Dette gjelder dog ikke anmodning fra departement eller fylkesmann.