

# **Reglement for Iveland kommunestyre, formannskapet og tjenesteutvalget**

## **2024-2027**

### **1. Valg og sammensetning**

Kommunestyret består av 17 medlemmer med varamedlemmer.

Formannskapet består av 7 medlemmer med varamedlemmer.

Tjenesteutvalget består av 7 medlemmer med varamedlemmer.

Det vises til Kommunelovens § 7-1 om konstituering av kommunestyret. I dette møte skal det foretas valg av formannskap, ordfører, varaordfører og kontrollutvalg. I det konstituerende møtet bør det også velges medlemmer av andre folkevalgte kommunale organ og ledere for disse organene. Andre kommunale nemnder samt ledere og nestledere for disse velges på første ordinære kommunestyremøte.

Kommunestyret og andre organ trer i funksjon fra det konstituerende møte.

Når det gjelder utreden og fritak vises til Kommunelovens § 7-9. Når det gjelder opprykk, nyvalg og suppleringsvalg vises til Kommunelovens 7-10. og suspensjon o.l. viser til Kommunelovens § 7-12.

### **2. Organ/utvalgenes hovedarbeidsområde**

Kommunestyret er det øverste besluttende organ med overordnet ansvar for hele kommunens virksomhet.

Organene/utvalgenes hovedarbeidsområder er alltid i henhold til gjeldende delegeringsreglement.

### **3. Forberedelse av saker for organet/utvalget**

Leder av et folkevalgt organ setter opp saksliste for hvert enkelt møte.

Rådmannen / kommunedirektøren skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer/utvalg, er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak.

### **4. Innkalling til møte. Dokumentutlegging.**



Organet/utvalget gjør sine vedtak i møter som holdes etter vedtatt møteplan. Leder av organet/utvalget innkaller organet/utvalget til sine møter.

Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møte, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen med saksdokumenter sendes elektronisk til organets/utvalgets medlemmer og varamedlemmer etter nærmere bestemmelser, og til andre med møterett.

Innkallingen kunngjøres som regel med en frist på 6 dager innkallingsdagen medregnet, derimot ikke møtedagen. Lovens § 14-3 påbyr annen kunngjøringsfrist når det gjelder behandling av økonomiplan og årsbudsjett.

Samtidig som innkallingen kunngjøres legges alle sakers dokumenter ut på kommunens hjemmeside. Dette gjelder dog ikke dokumenter hvor saken eller dokumentene er av en slik art at leder mener at de ikke bør bli kjent eller gjennomgått av andre enn organets/utvalgets medlemmer (unntatt offentlighet).

## 5 Forfall. Innkalling av varamedlemmer.

Kan et medlem ikke møte i organet/utvalget på grunn av lovlig forfall, skal han/hun melde fra om dette snarest mulig til servicetorget. Forfallsgrunn skal oppgis.

Det kalles straks inn varamedlem etter reglene i Kommunelovens §7-10.

## 6. Møterett for andre enn organets/utvalgets medlemmer.

Kommunedirektøren tar del i møtet med talerett, men uten forslags – og stemmerett.

Organets-/utvalgets leder i samråd med kommunedirektøren innkaller kommunale tjenestemenn og særlige sakkyndige i spesielle saker. Disse kan gi opplysninger, men har ellers ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

Eldrerådet, råd for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsrådet kan be om å få uttale seg i saker som gjelder dem.

Møtesekretæren tar del i møtet og fører møtebok.

## 7. Møteleder. Åpne eller stengte dører. Taushetsplikt.

Møte i organet/utvalget ledes av organets/utvalgets leder eller varaleader. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jfr. Kommunelovens §11-2.

Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter Kommunelovens § 11-5. Personalsaker skal som hovedregel behandles for

lukkede dører.

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter medlemmene og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede å overholde lovbestemt taushetsplikt.

## 8. Møtets åpning

Til det tidspunkt møtet er berammet foretas opptelling. Er det lovmessige minste antall medlemmer til stede, jfr. Kommunelovens § 11-9, erklærer organets/utvalgets leder møte for satt.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar plass i forsamlingen.

## 9. Rekkefølgen for behandlingen av sakene. Sak som er tatt opp til behandling. Saker som ikke er nevnt i innkallingen.

Sakene behandles i den rekkefølge som nevnt i innkallingen. Interpellasjoner og spørsmål behandles etter de øvrige saker. Organet/utvalget kan vedta en annen rekkefølge.

Organet/utvalget kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte innkallingen. Organet/utvalget kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på saklisten, eller der saksdokumentene er ettersendt/utdelt hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette, jfr Kommunelovens, § 11-3.

## 10. Inabilitet

Den som etter Kommunelovens § 11-10 med henvisning til Forvaltningslovens kap. II er inhabil i en sak tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

## 11. Møtelederens redegjørelse for saken. Talerne rekkefølge.

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har på innkallingen og refererer den foreliggende innstilling. Det gjøres oppmerksom på mulig dissens innen den forsamling som har avgitt innstilling. Møtelederen sier fra om eventuelle dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen var lagt fram.

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 disse.

## 12. Når medlemmene tar del i ordskiftet.

Representantene skal rette sine ord til møtelederen ikke til forsamlingen. Representantene skal holde seg nøyne til den sak eller til den del av saken som ordskiftet

gjelder. Møtelederen skal se til at dette blir gjort.

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

### 13. Møtelederens stilling under ordskiftet

Møtelederen må følge Organet/utvalgets forhandlinger med oppmerksomhet. Møtelederen bør ha sin oppmerksomhet i hovedsak rettet mot den representant som har ordet.

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

Vil møtelederen delta i debatten, må han/hun tegne seg på talerlisten og vara må fungere som møteleder når organ-/utvalgs leder går over i rollen som representant og holder innlegg.

### 14. Avgrensning og avslutning av ordskifte

Hovedinnlegget fra hvert parti settes til 6 minutter pr. sak.

Normal taletid settes til 4 minutter pr. innlegg pr. sak. Andre gangs innlegg i samme sak settes til 2 minutter.

Partier med 1 representant i Organet/utvalget får 4 min til 2. gangs innlegg.

Organet/utvalget kan særskilt vedta endringer i ovenstående taletidsbestemmelser i enkeltsaker.

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

Ved behandlingen av forslag om å korte ned taletiden eller om å slutte ordskiftet, må en taler få høve til å ta ordet imot forslaget, hver bare en gang med høyest to minutters taletid.

### 15. Forslag

Forslag kan ikke settes fram av andre enn Organet/utvalgets medlemmer. Forslag skal fremmes av vedkommende representant fra talerstolen og leveres til møteleder og sekretær. Skriftlige forslag skal underskrives av forslagsstilleren. Møtelederen skal referere forslaget.

Forslag om utsettelse kan framsettes når som helst mens en sak behandles i Organet/utvalget. Når utsettelsesforslaget er fremmet, tas det straks opp til behandling. Organet/utvalgets

medlemmer og kommunedirektøren har rett til å få ordet til utsettelsesforslaget.

Når debatten om utsettelsesforslaget er avsluttet, blir forslaget tatt opp til avstemning. Blir det vedtatt, er sakens behandling avsluttet i vedkommende møte. Blir utsettelsesforslaget ikke vedtatt, fortsetter debatten etter møtelederens oppsatte talerliste.

## 16. Avstemninger

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen at saken tas opp til avstemning. Møtelederen fremmer forslag om hvordan avstemningen skal gjennomføres. Organet/utvalget kan godkjenne evt. forkaste møtelederens forslag. Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig. Medlemmene har plikt til å stemme. Ved valg og ansettelse kan blank stemmeseddel brukes, jfr. Kommunelovens § 8-1, 2. ledd til å stemme blankt.

I andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt.

## 17. Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak, kan Organet/utvalget vedta prøveavstemning som ikke er bindende.

## 18. Stemmemåten

### **Avstemning kan skje på en av disse måter:**

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot innstillingen eller mot et forslag som møtelederen har satt fram.
- b) Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er imot et forslag, til å rekke opp hånden eller reise seg. Når møtelederen krever det, eller et medlem forlanger det, holdes kontraavstemning ved at de som stemmer for forslaget rekker opp hånden eller reiser seg.
- c) Ved skriftlig avstemning med sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmeseleder brukes bare ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn når en eller flere representanter forlanger det.  
Blanke stemmesedler gjelder som avgitte stemmer. Ved første avstemning kreves alminnelig flertall for å være valgt/tilsatt.

Dersom ingen ved første avstemning får flertall av de avgitte stemmer (medregnet blanke stemmesedler) skal det foretas ny avstemning.

### **Ved annen gangs avstemning gjelder følgende:**

1. Ved valg: Ved annen gangs avstemning er den valgt som får flest stemmer (simpelt flertall er nok). Hvis flere får likt stemmetall ved andre avstemning, avgjøres valget ved loddtrekning.

2. Ved ansettelse: Ved andre gangs avstemning er den tilsatt som har fått flest stemmer (simpelt flertall er nok). Ved stemmelikhet avgjøres ansettelsen ved møtelederens dobbeltstemme, dvs. at møtelederen må opplyse hvem han/hun har stemt på
  - d) Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det og dette krav får tilslutning av forsamlingen. Det bestemmes ved loddtrekning hvilken representant oppropet skal begynne med, og det fortsetter så i alfabetisk rekkefølge.
- Møtesekretæren og ett medlem som møtelederen oppnevner kontrollerer stemmegivningen ved avmerking på medlemsfortegnelsen.

## 19. Interpellasjoner – bare for kommunestyret

Interpellasjoner må innleveres skriftlig til ordføreren **senest kl. 10.00 - 9 virkedager før**. Organet/utvalgets første møte. Interpellanten kan gis inntil 5 minutters taletid for å redegjøre for interpellasjonen. Ordføreren besvarer deretter interpellasjonen innenfor en taletid på 5 minutter. Blir det debatt etterpå, må ingen taler – bortsett fra interpellanten og ordføreren – ha ordet mer enn en gang. Taletiden for hver representant begrenses til 2 minutter. Behandlingen av interpellasjonen må ikke vare over ½ time. Forslag i sammenheng med interpellasjoner kan ikke avgjøres på møtet dersom ordføreren eller 1/3 av de møtende representanter motsetter seg dette. I forbindelse med interpellasjon kan Organet/utvalget med alminnelig flertall vedta at saken sendes formannskapet eller at formannskapet anmodes om å forelegge innstilling i saken for Organet/utvalget.

## 20. Spørsmål – bare for kommunestyret

Spørsmål må leveres skriftlig til ordføreren **senest kl. 10.00 siste torsdag før møtedag**. I tilknytning til spørsmålet er det ikke adgang til ordskifte, men spørsmålsstilleren kan få ordet en gang på 2 minutter til begrunnelse av spørsmålet. Ordføreren besvarer deretter spørsmålet. Spørsmålsstilleren har anledning til å stille et tilleggsspørsmål.

## 21. Utsendinger (deputasjoner) – bare for kommunestyret

Utsendinger fra organisasjoner eller grupper som vil møte i Organet/utvalget og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest to dager før møtet.

Forsamlingen avgjør om utsendingene skal tas imot. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av Organet/utvalgets medlemmer. I dette utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupperinger være representert. Er ordføreren eller varaordføreren medlem av utvalget, gjør han/hun tjeneste som leder. Ellers velger utvalget selv leder.

Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt imot skriftlig redegjørelse fra dem, gir lederen i utvalget Organet/utvalget melding om det som utsendingene har anført. Angår det noen sak i innkallingen, gir han meldingen når denne sak blir behandlet.

## 22. Orden i salen og bygningen

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Møtelederen skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres. Hvis tilhørere (publikum) ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise tilhører ut.

## 23. Bokføring av forhandlingene

Det skal føres protokoll fra møtene i Organet/utvalget.

I møteprotokollen føres inn dato for hvert møte, møtested og møtetid, fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller møter noen under forhandlingene, bokføres dette slik at protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen, viser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene fattes etter rett framgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som er satt fram og avstemningsresultatet. Det skal også føres inn hjemmel for vedtak om møtet lukkes og om medlem av organet er inhabil eller får fritak av personlige grunner.

Møtelederen avgjør om noen protokolletilførsel skal tillates. I tilfelle det blir reist protest mot han/hennes avgjørelse, vedtar Organet/utvalget med alminnelig flertall om noen protokolletilførsel skal tillates.

Protokoll godkjennes i utvalgets påfølgende møte.

## 24.Tidspunkt for ikrafttredelse

Dette reglementet trer i kraft fra det tidspunkt det er vedtatt i kommunestyret.

## 25. Vedtakelse av reglementet

**Reglementet er vedtatt av Iveland kommunestyre i møte 11.04.2024.**