

Reglement for Vennesla Kommunestyret

Vedtatt i kommunestyret 06.09.2012, Sak 12/04079
Revidert i kommunestyret 02.05.2013, Sak 12/04079
Revidert i kommunestyret 26.03.2015, Sak 15/00267

«Kommunestyret er det øverste kommunale organ. De treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak. Kommunestyret velges av kommunens stemmeberettigede innbyggere etter regler fastsatt i lov. Valget gjelder for fire år»
(Kommuneloven §§ 6 og 7 nr.1)

Innholdsfortegnelse

§ 1.....	3
Valg og sammensetning	3
§ 2.....	3
Kommunestyrets ansvarsområde	3
§ 3.....	4
Forberedelse av saker for kommunestyret	4
§ 4.....	4
Vararepresentanter.....	4
§ 5.....	5
Fastsetting av møter, saksliste og innkalling.....	5
§ 6.....	5
Åpne eller lukkede møter	5
§ 7.....	6
Andre møtedeltagere.....	6
§ 8.....	6
Åpning av møtet.....	6
§ 9.....	6
Ugildhet	6
§ 10.....	7
Rekkefølge og form for behandling av sakene og møteledelse.....	7
§ 11.....	7
Ordskiftet.....	7
§ 12.....	8
Ordførerens stilling under debatten	8
§ 13.....	8
Forberedelse til avstemming.....	8
§ 14.....	9
Stemmemåten.....	9
§ 15.....	9
Prøveavstemning.....	9
§ 16.....	10
Vedtaksførhet, stemmeplikt og avstemning.....	10

§ 17	10
Lovlighetskontroll	10
§ 18	10
Interpellasjoner	10
§ 19	11
Spørsmål	11
§ 20	12
Deputasjoner	12
§ 21	12
Orden i salen og bygningen	12
§ 22	13
Møtebok	13
§ 23	13
Sekretærfunksjonen	13
§ 24	13
Temamøter	13
§ 25	14
Åpen spørretid	14

§ 1

Valg og sammensetning

1. Kommunestyret består av 27 medlemmer med varamedlemmer, som velges av de stemmeberettigede innbyggere i kommunen etter regler fastsatt i lov.
2. Endringer i medlemstallet kan vedtas av kommunestyret selv i løpet av de første tre år av valg- perioden, men med virkning først fra kommende valgperiode.
3. Dersom et medlem av kommunestyret trer endelig ut eller får varig forfall, trer varamedlem inn i den nummerorden det er valgt.
4. Trer ordfører endelig ut av kommunestyret, skal det velges ny ordfører blant kommunestyrets medlemmer.

§ 2

Kommunestyrets ansvarsområde

1. Kommunestyret er det øverste organ for Vennesla kommune. Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen så langt annet ikke følger av lov, eller delegasjonsvedtak.
2. Kommunestyret har det øverste tilsyn med den kommunale forvaltning, og kan forlange enhver sak lagt frem for seg til orientering eller avgjørelse.
3. Kommunestyret kan ikke delegere til andre blant annet følgende saker:
 - økonomiplanen og endringer i denne
 - årsbudsjett og vesentlige endringer i rammene for dette
 - sentrale økonomiske rapporter
 - vedtak om låneopptak
 - vedtak om overordnede rammer for garantiforpliktelser
 - kommuneplanen
 - personalpolitiske mål og lignende
 - innføring av parlamentarisme
 - fastsettelse av målform
 - valg av plan og økonomiutvalg, (formannskap)
 - valg av ordfører og varaordfører
 - valg av kontrollutvalg
 - fritak alternativt suspensjon fra verv
 - opprettelse/omorganisering/nedleggelse av faste politiske utvalg

valg av medlemmer og varamedlemmer til faste utvalg
valg av medlemmer til eldreråd
opprettelse av styrer
reglementer
retningslinjer for ansattes møterett
overdragelse av tariffmyndighet
tilsetting av rådmann
tilsetting av revisor/valg av revisjonsordning
ordning om åremål for ledende stillinger
reglement for godtgjøring til folkevalgte
regler for føring av møtebok
delegasjonsreglement

I tillegg vedtar kommunestyret enkeltsaker som bestemt i delegasjonsreglementet.

§ 3

Forberedelse av saker for kommunestyret

1. Rådmannen har ansvar for at de saker som legges fram for kommunestyret er forberedt på forsvarlig måte, og i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindende bestemmelser gir.
2. I enhver sak som forelegges kommunestyret skal det være utarbeidet en innstilling.
3. Innstillingen skal være ledsaget av forslag til vedtak. Dette kan unnlates når det gjelder valg.
4. I innstillingen skal økonomiske og administrative konsekvenser, så langt som det er mulig, være klarlagt.

§ 4

Vararepresentanter

1. Har medlemmer gyldig forfall til et møte i kommunestyret, skal ordfører uten opphold gis melding om dette og om forfallsgrunnen. Varamedlemmer innkalles så vidt mulig i den nummerorden som de er valgt. Ordfører innkaller også varamedlemmer når det er kjent at et medlem må fratre som ugild i en sak.

2. Et medlem som av lovlige grunner må forlate møte under forhandlingene, melder straks fra til ordfører, eventuelt varamedlem trer inn i stedet. Kommer medlemmet tilbake, deltar varamedlemmet i møtet inntil pågående sak er ferdig behandlet.

§ 5

Fastsetting av møter, saksliste og innkalling

1. Møte i kommunestyret skal holdes på tid og sted som vedtatt av kommunestyret, eller når ordfører finner det påkrevd, eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.
2. Ordfører setter opp saksliste for det enkelte møte, og kunngjør kommunestyrets samling samtidig som medlemmene innkalles. Kunngjøringen og innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møte, oversikt over de saker som skal behandles og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut.
3. Innkalling til møtet skal sendes kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer som skal møte, minst syv dager før samlingen. Innkallingen skal inneholde en oversikt over de saker som skal behandles og nødvendige saksdokumenter for å belyse saken.
4. Sakslisten til møtet og andre dokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelig for allmennheten. Møtet skal gjøres kjent på hensiktsmessig måte.

§ 6

Åpne eller lukkede møter

1. Møter i kommunestyret skal holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt, eller vedtak etter kommunelovens § 31.
2. Ordfører skal etter anmodning gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet.
3. Kommunestyret kan vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor hensynet til personvernet, eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis ordfører krever det, eller kommunestyret vedtar det. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.
4. Når en sak behandles for lukkede dører etter kommunelovens § 31, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

§ 7

Andre møtedeltagere

1. Rådmannen tar del i møte med tale- og forslagsrett, men uten stemmerett.
2. Medlemmer av den administrative ledergruppen har frammøteplikt.
3. Saksbehandlere har frammøteplikt i den utstrekning det er behov for det i forbindelse med opplysninger/ utgreiinger til den enkelte sak etter rådmannens anvisninger.
4. Ordfører eller kommunestyret kan gi andre talerett i spesielle saker eller anledninger.

§ 8

Åpning av møtet

1. Til den tid møtet er berammet, roper møtelederen opp medlemmene og de varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer.
2. Er det lovmessige minste antall til stede, erklærer han møtet satt, og tilhørerne får adgang til tilhørerplassene.
3. 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 varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg for møtelederen før de tar sete.

§ 9

Ugildhet

1. Den som er ugild etter kommunelovens § 40 nr. 3, eller som blir fritatt etter pkt. 4 i samme paragraf, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.
2. Den det gjelder skal gis høve til å uttale seg om habilitetsspørsmålet, men vedkommende skal fratre under behandlingen av og votering over saken.

§ 10

Rekkefølge og form for behandling av sakene og møteledelse.

1. Sakene behandles i den rekkefølge de er oppført i innkallingen til møtet. Kommunestyret kan vedta en annen rekkefølge.
2. Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte saklisten. Det kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke ordfører eller en tredel av de møtende medlemmene motsetter seg det.
3. Kommunestyret kan vedta å utsette behandlingen av en sak, også etter at saken er tatt til behandling.
4. Ordføreren refererer sakene og viser til den innstilling som foreligger i saken. Har ordfører mottatt nye dokumenter i saken etter at innstillingen er avgitt, skal også disse refereres.
5. Møtet i kommunestyret ledes av ordfører eller varaordfører. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.
6. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, bestemmer ordføreren rekkefølgen.
7. Ordfører kan tillate replikkordskiftet i tilknytning til den siste talers innlegg, og fastsette tidsbegrensninger.

§ 11

Ordsiftet

1. Taleren skal rette sitt innlegg til ordføreren, ikke forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak, eller til den del av saken som debatten gjelder.
2. Fornærming eller uhøvelig språkbruk overfor forsamlingen, eller andre må ikke finne sted. Ordføreren påser at dette overholdes. Bifalls eller mishagsytringer er ikke tillatt.
3. Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal ordfører kalle taleren til orden, om nødvendig to ganger. Retter taleren seg enda ikke etter reglementet, kan ordføreren ta fra taleren ordet, eller ved avstemning la kommunestyret avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra møtet

§ 12

Ordførerens stilling under debatten

1. Ordføreren må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å håndheve reglementet, eller for å rette misforståelser fra talerens side.
2. Vil ordfører ta del i debatten, overtar varaordfører, eller en møteleder som kommunestyret velger, ledelsen av forhandlingene i saken inntil saken er ferdig behandlet.

§ 13

Forberedelse til avstemming

1. Alle forslag skal leveres skriftlig og i undertegnet stand til ordfører. Forslag kan fremsettes muntlig dersom saken omhandler valg eller ansettelse, utsettelse, oversending til annet kommunalt organ, eller forslag om at innstillingen ikke skal vedtas. Ordfører skal referere forslaget.
2. Når debatten er slutt, tas saken opp til avstemning. Etter avstemningen skal det ikke være mere debatt eller settes frem forslag i saken.
3. Bare de medlemmer og varamedlemmer som har inntatt sine plasser når saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate sine plasser under avstemningen.
4. Ved skriftlig avstemning, valg og ansettelser, regnes blank stemmeseddel som avgitt stemme.
5. Kommunestyret avgjør avstemningsordningen etter forslag fra ordfører. Er en sak oppdelt, eller det foreligger flere forslag til avstemning, setter ordfører frem forslag om rekkefølgen for avstemningen eller om alternativ stemmegivning.
6. Det skal være anledning til å gi uttrykk for såvel prinsipale som subsidiære standpunkter under avstemningen.
7. Ved debatt om forslag til avstemningsordning skal ordfører nøye se til at talerne utelukkende holder seg til avstemningsspørsmålet.
8. Blir avstemningen oppdelt, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt. Til slutt - eventuelt etter prøveavstemning - stemmes det så over hele innstillingen.

§ 14

Stemmemåten

1. Avstemningen iverksettes på en av følgende måter:
 - a. Ved stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg mot forslag fremsatt av ordføreren med spørsmål om noen stemmer mot.
 - b. Ved at ordføreren oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag til å gi stemmetegn. Når ordføreren bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontraavstemning.
 - c. Ved navneopprop med ja eller nei som svar. Oppropet foretas i den rekkefølge som fremgår av kommunestyrets medlemsliste. Det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsetter så i nummerorden. Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, og dette får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen, og når møtelederen eller 1/5 av forsamlingen mener at utfallet av en stemmegivning etter punkt b foran, med etterfølgende kontraavstemning, ikke med sikkerhet kan fastslås. Stemmegivning over om navneopprop skal brukes, skjer uten forutgående ordskifte på den måte som er nevnt foran under b.
 - d. Ved skriftlig votering, sedler uten underskrift. Denne avstemningsmåten kan bare brukes ved valg og ved ansettelse, dersom noe medlem av forsamlingen krever det. Når de avstemningsmåter som er nevnt under c. og d. blir brukt, oppnevner ordføreren et tellekorps.

§ 15

Prøveavstemning

1. Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemning. Denne avstemningen vil ikke være bindende.
2. Er den innstilling, eller det forslag 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 forslaget.

§ 16

Vedtaksførhet, stemmeplikt og avstemning

1. Kommunestyret kan bare treffe vedtak når minst halvparten, ved konstituerende møte to tredeler, av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak.
2. Vedtak fattes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis.
3. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er ordførers/møteleders stemme avgjørende.
4. Ved behandling av økonomiplanen eller årsbudsjett stemmes det ved den endelige avstemning over forslag til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Er det fremsatt alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslag som fikk flest stemmer ved denne.
5. De møtende har plikt til å avgi stemme. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt. Et medlem har krav på å få vedlagt møteboken en kort forklaring for stemmegivningen.

§ 17

Lovlighetskontroll

1. Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe avgjørelse truffet av folkevalgt organ, eller den kommunale administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet. Vedrørende fremgangsmåte og behandling vises til kommunelovens § 59.

§ 18

Interpellasjoner

1. Utenfor de saker som med innstilling er forelagt kommunestyret, kan hvert medlem av dette rette interpellasjoner til ordfører.
2. Hvis noen ønsker å benytte seg av denne rett, må det skriftlig meddeles ordfører innen 10 dager før møtet.

3. Ordfører sender kopi av interpellasjonen til medlemmene og de tre første varamedlemmene.
4. Interpellasjoner skal behandles før sakene på den ordinære sakslisten.
5. Interpellasjoner besvares av ordføreren. Ordføreren kan likevel be rådmannen redegjøre for den saken som er reist.
6. Forslag som fremmes i tilknytning til interpellasjoner, kan ikke realitetsbehandles hvis ordfører, eller en tredel av de møtende medlemmene motsetter seg det.
7. Den som har anmeldt interpellasjonen kan nytte inntil 10 minutter til å begrunne sin interpellasjon. Er ikke interpellanten til stede, kan et annet medlem av kommunestyret ta opp interpellasjonen som sin.
8. Ordføreren, eller den som anmodes om det, kan likeledes bruke inntil 10 minutter til sitt svar. For øvrig er det høve for kommunestyrets medlemmer til å delta i ordskiftet med begrenset taletid.

§ 19

Spørsmål

1. Ethvert medlem kan rette spørsmål til ordføreren i møtet både om politiske og administrative forhold.
2. Slike spørsmål bør meldes skriftlig til ordfører innen 3 dager før det kommunestyremøtet det ønskes besvart i. Spørsmål som meldes etter nevnte frist eller i møtet, kan ikke forlanges besvart i samme møte.
3. Ordfører sørger for at kopi av anmeldte spørsmål foreligger på medlemmenes bord ved begynnelsen av møtet.
4. Ordfører refererer spørsmålets ordlyd ved begynnelsen av møtet, men spørsmålet behandles etter de saker som er ført opp på kartet.
5. Spørsmålet kan begrunnes, og taletiden begrenses da til 5 minutter.
6. Er ikke spørseren tilstede, kan et annet medlem av kommunestyret ta opp spørsmålet som sitt. Hvis så ikke skjer, regnes spørsmålet som bortfalt.
7. Spørsmål besvares av ordføreren. Ordføreren kan likevel be rådmannen redegjøre for den saken som er reist.

8. Svarene bør gjøres korte, og det tillates ikke debatt i forbindelse med spørsmål av denne art.
9. Når spørsmål er besvart, har spørderen lov til å stille ett tilleggsspørsmål.
10. Forslag som fremmes i tilknytning til spørsmål, kan ikke realitetsbehandles hvis ordfører, eller en tredel av de møtende medlemmene motsetter seg dette.

§ 20

Deputasjoner

1. Utsendinger fra organisasjoner, grupper, sammenslutninger mv. som vil møte kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren i god tid før møtet, senest dagen før.
2. Kommunestyret avgjør om utsendinger skal tas imot. Dersom de blir mottatt, møtes de utenfor møtesalen av et utvalg av kommunestyrets medlemmer.
3. Til utvalget oppnevnes 3 medlemmer, som bør representere forskjellige partigrupperinger. Hvis ordfører eller varaordfører er medlem av utvalget, fungerer denne som utvalgets leder. Ellers velger utvalget leder selv.
4. Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle mottatt deres fremstilling skriftlig, skal utvalgets leder meddele kommunestyret det som er fremført av utsendingene.
5. Ordfører skal gi ordet til utvalgets leder etter behandlingen av sakene på dagsorden er ferdig behandlet, dersom det er tatt opp en sak som ikke er ført opp på dagsorden.
6. Ved eventuell videre behandling i kommunestyrets møte gjelder regler tilsvarende som for behandling av spørsmål, jfr. § 19.

§ 21

Orden i salen og bygningen

1. Ordfører skal sørge for å opprettholde god orden i kommunestyresalen og i bygningen ellers. Han skal se til at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret.
2. Hvis tilhørerne ved meningsytringer, eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, eller for øvrig opptrer slik at det strider mot god orden, kan ordføreren vise ut vedkommende tilhører eller alle tilhørerne.

3. Dokumenter, tegninger, plakater e.l. må ikke være anbrakt eller deles ut i kommunestyresalen under møtene, med mindre ordføreren, eller i tilfelle kommunestyret samtykker.

§ 22

Møtebok

1. Det skal føres møtebok over forhandlingene i kommunestyret.
2. I møteboka føres inn opplysninger om innkallingen, og for hvert møte føres inn møtested og møtetid, fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer.
3. Trer noen til, eller fra forhandlingene, føres dette inn slik at en av boka, sammenholdt med medlemsfortegnelsen, ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.
4. For øvrig føres det inn som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtak gjøres etter rett fremgangsmåte.
5. Sakene føres kronologisk, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak føres det inn de forslag som er satt fram. Kommunestyret avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.
6. Møteboka godkjennes på neste møte.
7. Etter hver samling tas utskrift av møteboka. Ett eksemplar sendes alle medlemmer og varamedlemmer. Ett eksemplar oppbevares hos rådmannen.

§ 23

Sekretærfunksjonen

1. Rådmannen eller den han bemyndiger er sekretær for kommunestyret.

§ 24

Temamøter

1. I tilknytning til kommunestyrets samlinger, eller til andre tider, kan det arrangeres temamøte om spesielle saker. Temamøtet er ikke en del av kommunestyrets formelle møte.

2. Kommunestyret bestemmer hvilke tema som skal være gjenstand for temamøte, og hvilken form og organisering som skal benyttes.
3. Ordfører har ansvaret for å arrangere temamøte.
4. Andre enn de som har møte- og talerett i kommunestyrets møter etter dette reglement kan delta ved temamøter.
5. For avvikling av temamøte gjelder ellers dette reglements bestemmelser så langt det passer.

§ 25 Åpen spørretid

1. Umiddelbart før kommunestyrets møter settes, gjennomføres det inntil 15 minutters offentlig spørretid i møtesalen. Dette gjelder ikke i forbindelse med budsjettmøtene.
2. Spørsmål som ønskes fremmet må presenteres for ordføreren senest kl. 12.00 to dager før møtet. Kommunestyrets medlemmer bør straks få utsendt elektronisk kopi av spørsmålene. Foreligger det ikke spørsmål, eller utnyttes ikke spørretiden fullt ut, settes møtet og forhandlingene begynner etter foreliggende saksliste. Straks forhandlingene er begynt bortfaller spørretiden.
3. Alle personer bosatt i Vennesla kommune kan stille spørsmål til ordføreren. Kommunestyrets medlemmer kan selv ikke delta som spørreere. Rettes spørsmålet til kommunestyret avgjør møtelederen hvem som skal besvare spørsmålet. Spørreeren må selv møte opp i møtet.
4. Spørsmålet må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere. Spørsmål til dagens sakskart tillates ikke.
5. Spørsmålene skal være korte, og det må normalt kun ta inntil fem minutter å stille og begrunne spørsmålet. Spørreeren får inntil ett minutt til å kommentere svaret.
6. Spørsmål som bør stilles til den kommunale administrasjonen avvises. Spørsmål som ikke forsvarlig kan besvares umiddelbart utsettes til neste møte.
7. Oppstår det tvil om forståelsen av disse retningslinjene avgjør møtelederen spørsmålet.

