



Saksnr  
18/1948-1

Løpenr  
27469/18

Arkivkode  
033 &00

Avd/Sek/Saksh  
SEN/SEN/KSVE

Dykkar ref

## REGLEMENT - KLEPP KOMMUNESTYRE

Vedtatt i kommunestyret 17.12 2012 - sak 96/12

Endra i kommunestyret 09.02.2015 - sak 07/15

### § - 1 Arbeidsområde til kommunestyret

Kommunestyret sluttbehandlar alle saker som er av prinsipiell art.

Kommunestyret behandlar alle saker som kommunelova seier skal behandlast av kommunestyret sjølv (jf KL § 6). Dessutan blir andre saker behandla ut frå andre lover.

Kommunestyret står til ei kvar tid fritt til å trekka tilbake delegert fullmakt. Kommunestyret kan også få lagt fram tilbakerapportering frå bruk av delegert fullmakt.

### § 2 – Saksførebuing til kommunestyret

Administrasjonssjefen (rådmannen) skal sjå til at dei sakene som blir lagde fram for folkevalde organ, er forsvarleg utgreia, og at vedtak blir sett i verk. (KL § 23 pkt 2.)

Formannskapet gir tilråding i løyvingssaker (jf KL §§ 8.3, 44 og 45), årsrapport, i store og viktige plansaker, næringssaker og andre lovfesta saker – så langt det ikkje er lagt til eit fast utval å gje tilråding. Formannskapet gir elles tilråding i saker som kommunestyret ber om at formannskapet skal greia ut.

### § 3 – Innkalling til møte. Publisering

Kommunestyret avgjer sakene i møte som vert halde på dei tidspunkta som er vedtatt av organet sjølv, når ordføraren finn det nødvendig, eller når minst 1/3 av medlemmene krev det (KL § 32).

Ordføraren set opp sakliste for dei einskilde møta. Innkalling til møtet skal publiserast med minst 7 dagars varsel.

Saklista til møtet, og andre dokument som ikkje er unnateke etter Offentlegheitslova, skal vera tilgjengeleg for alle. Saksdokumenta skal publiserast på heimesida og leggst ut til ettersyn i ekspedisjonen på Klepp rådhus.

Innkalling til kommunestyremøte skal kunngjerast på ein best muleg praktisk måte, i regelen med ein frist på minst 7 dagar. Denne fristen gjeld ikkje når annan frist er fastsett ved lov, som f.eks KL § 44 pkt 4 – vedkomande økonomiplan.



#### **§ 4 – Forfall – Varamedlemmer**

Dersom eit kommunestyremedlem eller innkalla varamedlem ikkje kan møta p g a gyldig forfall, skal han/ho melda frå til politisk sekretariat eller ordførar og nemna forfallsgrunn. (KL § 40 pkt 1). Det same gjeld dersom han/ho kjenner til forhold som gjer at han/ho er inhabil i ei sak som skal opp i møtet.

Politisk sekretariat skal straks kalla inn varamedlem for heile møtet eller for ei enkel sak.

Dersom nokon p g a lovleg forfall må gå før møtet er slutt, skal han/ho seia frå til ordføraren før møtet tek til. Er varamedlem til stades, eller det kan kallast inn varamedlem, skal denne koma inn i staden for den som må gå.

#### **§ 5 – Kommunale tenestemenn**

Rådmannen/administrasjonssjefen har møteplikt i kommunestyret, anten personleg eller ved ein av sine underordna. Dersom han ikkje møter personleg, skal han gje ordføraren beskjed om dette seinast dagen før møtet.

Rådmannen/administrasjonssjefen har ikkje stemmerett, men har møte- og talerett, personleg eller ved ein av sine underordna, i alle kommunale organ med unntak av kontrollutvalet. (KL § 23 pkt 3).

Andre kan vera med i møtet når ei særlov gir rett til det. Dei har då same rett og plikt som den lova gir dei.

Formannskapssekretæren skal vera med i møtet. Han/ho har ansvaret for å føra protokollen. Andre kommunale tenestemenn og særleg sakkunnige kan møta etter innkalling frå ordføraren eller kommunestyret. Desse kan gi opplysningar og utgreiingar, men har elles ikkje rett til å vera med i drøftingane.

#### **§ 6 - Ordførar. Opne eller lukka møte. Teieplikt**

Ordføraren, eller i hans fråvær, varaordføraren, styrer møtet. Har begge forfall, blir det valt særskilt ordførar ved fleirtalsval. (KI § 32 pkt 4)

Kommunestyremøta er opne, men kommunestyret kan gjera vedtak om at ei enkel sak skal førast i lukka møte. Når det er gjort slikt vedtak, har kommunestyremedlemmene og dei kommunale tenestemennene som er i møtet, teieplikt i samsvar med forvaltingslova §§ 13 til 13f. Er det andre til stades når ei slik sak blir behandla, skal desse gå frå møtelokalet.

§ 6 i reglementet for kommunestyret gjeld også for formannskapet og hovudutvala.

#### **§ 7 – Møtet tek til**

På den tid som er fastsett, seier ordførar frå at møtet har begynt. Han/ho oppgir forfall som er meldt og kva varamedlemmer som møter. Frå møtet har begynt til det er slutt, kan ingen av kommunestyremedlemmene gå ut av salen utan først å melda frå til ordførar.

## **§ 8 – Endring av sakliste. Førespurnad**

Kommunestyret kan med alminneleg fleirtal vedta å utsetta realitetsbehandlinga av ei sak på den utsende saklista. Kommunestyret kan og gjera vedtak i saker som ikkje er oppførde på saklista, dersom ikkje ordførar eller 1/3 av medlemmene som møter, set seg imot dette. (KL § 34 pkt 1)

## **§ 9 – Inhabilitet**

Den som er inhabil i ei sak etter § 40 pkt 3 i kommunelova, eller som blir fritatt etter § 40 pkt 4 i same lova, skal ikkje vera med og drøfta eller avgjera saka.

## **§ 10 – Ordføraren si utgreiing. Rekkefølga mellom talarane**

Ordføraren les opp saksoverskrifta. Dersom det er tilråding i saka, les han/ho opp det framlegg til vedtak som står i tilrådinga, gir opplysningar om fleirtals- og mindretalstilråding, og seier frå om dokument som har kome til etter at tilrådinga vart gitt. Ordføraren spør så om nokon vil ha ordet i saka. Talarane får ordet i den rekkefølga dei ber om det. Ber to eller fleire om ordet på same tid, fastset ordføraren rekkefølja mellom dei. Ordføraren seier namnet på vedkomande talar og kva parti han/ho høyrer til.

## **§ 11 – Om innlegg i ordskiftet**

Talaren skal retta orda sine til ordføraren. Alle innlegg skal haldast frå talarstolen. Han/ho skal halda seg nøye til saka eller den del av saka ordskiftet gjeld. Ordføraren skal passa på at dette blir gjort. Det må ikkje seiast noko som krenker kommunestyret, medlemmer av kommunestyret eller andre. Heller ikkje må nokon laga bråk eller uro som tyder på at dei liker eller ikkje liker innlegga. Dersom nokon bryt ordensreglane i reglementet, skal ordføraren seia frå til han/henne to gonger om nødvendig. Rettar han/ho seg ikkje då etter reglementet, kan ordføraren ta ordet frå han/henne og la kommunestyret røyste over spørsmålet om han/ho skal stengast ute frå resten av møtet.

## **§ 12 – Ordføraren si stilling i ordskiftet**

Vil ordføraren vera med i ordskiftet, og det ikkje gjeld korte innlegg, skal han/ho gje frå seg møteleiinga til varaordføraren, jf § 5 i reglementet.

## **§ 13 – Taletid og ordskifteslutt**

Kommunestyret kan med alminneleg fleirtal vedta kor mange minutt kvart innlegg kan vara før eller etter at ordskiftet har begynt i ei sak. Unntak kan gjerast for ordførar, rådmann/ administrasjonssjef, og gruppeleiar for kvart politisk parti i kommunestyret.

Ordførar eller annan kommunestyremedlem kan gjera framlegg om at det skal settast strek for debatten. Kommunestyret vedtek dette med alminneleg fleirtal. Etter at det er sett strek, kan ingen koma med nye innlegg eller setta fram nye forslag.

## **§ 14 – Framlegg**

Bare kommunestyremedlemmer og rådmann/administrasjonssjef kan koma med framlegg til vedtak i møtet når ingen særleg lovføresegn gir andre rett til dette.

Framlegget skal vera skriftleg og leverast til ordføraren. Framlegg kan gjerne sendast formannskapssekretæren / politisk sekretariat elektronisk i forkant av møtet. Representanten kan avklara i e-posten om framlegget med dette er fremma. Framlegget kan vera munnleg når det gjeld kven som skal veljast eller tilsettast, om saka som blir behandla skal utsettast eller at eit forslag skal vrakast. Eit skriftleg framlegg skal underskrivast av han/ho som set det fram. Er framlegget sendt elektronisk er det nok med elektronisk underskrift. Ordføraren skal gjenta framlegget.

### **§ 15 – Når ei sak blir tatt opp til avstemming**

Når ordskiftet er slutt, seier ordføraren frå om at saka er tatt opp til avstemming. Frå då og til stemming er gjort, må det ikkje vera ordskifte om saka eller gjerast nye framlegg. Det er heller ikkje høve til å ta opp ei anna sak i denne tida.

Kommunestyret kan likevel få ordet til forretningsorden, eventuelle oppklaringar og be om gruppemøte.

Rett til å stemma har bare dei kommunestyremedlemmene som er i salen på det tidspunkt saka blir tatt opp til avstemming.

Medlemmene kan ikkje gå ut av salen før stemminga er slutt, og har plikt til å stemma i alle saker – unntatt ved val og tilsetting der det er høve til å stemme blankt. Ved val og tilsetting kan kvar enkelt medlem krevja skriftleg avstemming, jf KL § 40 pkt 2.

Er saka oppdelt eller det skal stemmast over fleire framlegg, gjer ordføraren framlegg om rekkefølgja i avstemminga. Blir det ordskifte om dette, skal ordføraren passa nøye på at talarane held seg til spørsmålet om avstemminga.

### **§ 16 – Prøveavstemming**

Før endeleg avstemming i ei sak, kan kommunestyret halda prøveavstemming(ar), som ikkje er bindande.

### **§ 17 – Stemmegjeving**

Stemminga skal gjerast på ein av desse måtane:

- a) Stilletiande godkjenning – når ingen seier mot eit framlegg som ordføraren set fram med spørsmål om nokon har noko å seia mot det
- b) At ordføraren ber dei som er mot eit framlegg å reisa seg eller rekka opp handa. Når ordføraren vil, eller ein annan av representantane krev det, skal det haldast motprøve; dvs at dei som er for framlegget, reiser seg eller rekker opp handa.
- c) Namneopprop, med ja eller nei til svar når ordføraren roper opp namna på dei som møter. Det skal trekkast lodd om kva namn oppropet skal begynna med, og så går det etter alfabetet. Ein av representantane, som blir oppnemnd av ordførar, kontrollerer avstemminga med å merka av på lista.
- d) Namneopprop skal nyttast når ordføraren krev det, eller når ein av representantane krev det og får medhald hjå minst 1/5 av møtedeltakarane.
- e) Det blir stemt utan ordskifte og på den måten som er nemnt under bokstav b når det gjeld spørsmålet om det skal vera namneopprop.

- f) Stemmesetlar utan underskrift. Ordføraren oppnemner to av kommunestyremedlemmene til å telle stemmene. Stemmesetlar kan bare nyttast når det gjeld val eller tilsetting. Ved slikt høve skal stemmesetlar brukast når ein eller fleire av kommunestyrerepresentantane krev det.

Vedtak vert gjort med alminneleg fleirtal av dei stemmene som er avgitt dersom ikkje anna er sagt i kommunelova. Ved likt stemmetal i andre saker enn val, er ordførar sin stemme avgjerande. KL § 35 pkt 1.

Kommunestyret kan bare treffa vedtak dersom minst halvparten av medlemmene har vore til stades under forhandlingane og avgitt stemme i vedkomande sak. KL § 33.

## **§ 18 – Interpellasjonar**

Utanom dei sakene som står i innkallinga til møtet, kan kvar som er med i kommunestyret koma med førespurnader (interpellasjonar), som blir retta til ordføraren. Dei som vil nytta denne retten, må melda interpellasjonen skriftleg til ordføraren innan 6 dagar før kommunestyremøtet.

Ordføraren skal annonsera interpellasjonen ved opninga av møtet.

Ei slik sak skal ikkje takast opp til realitetsavgjerd dersom ordførar eller 1/3 av møtelyden set seg imot at saka vert avgjort – KL § 34 pkt 1. Interpellasjonar etter denne paragrafen skal behandlast etter dei sakene som er ført opp på kartet.

Ordføraren avgjer om han/ho sjølv skal svara på interpellasjonen, eller om rådmannen, ein kommunalsjef eller ein leiar i eit utval, viss han/ho er medlem av kommunestyret, skal svara.

Interpellant og svarar kan kvar nytta inntil 5 minutt til spørsmål og svar. Ein interpellasjonsdebatt må ikkje vara lenger enn ½ time, om ikkje kommunestyret vedtek noko anna.

## **§ 19 – Spørsmål**

Utanom dei spørsmåla (interpellasjonane) som er nemnt i § 18, kan medlemmene av kommunestyret stilla spørsmål til ordføraren. Slike spørsmål må meldast skriftleg innan 6 dagar før kommunestyremøtet.

Spørsmåla skal stillast og svarast på når ein er ferdig med den ordinære saklista. Spørjarane stiller spørsmåla og får svar etter tur. Spørjaren kan nytta inntil 3 minutt på å grunngje spørsmålet. Er han/ho ikkje til stades kan eit anna medlem av kommunestyret ta opp spørsmålet som sitt. Gjer ingen dette, blir spørsmålet å rekna som bortfalt.

Ordføraren avgjer om han/ho sjølv skal svara på spørsmålet, eller om rådmannen, ein kommunalsjef eller ein leiar i eit utval, viss han/ho er medlem av kommunestyret, skal svara.

Spørsmåla bør vera korte. Det er ikkje tillatt med debatt i samband med slike spørsmål.

Når det er svara, kan spørjaren ev stilla tilleggsspørsmål. Finn ordføraren at spørsmålet har samband med det meldte spørsmålet, kan det svarast etter same reglane som for dette spørsmålet.

## **§ 20 – Åpen spørjetime i kommunestyremøta**

Spørsmåla må meldast innan 6 dagar før kommunestyremøtet.

Spørsmåla kan rettast frå innbyggjarane til:

- ordførar

- kommunestyre
- politisk parti
- administrasjon

Spørsmåla vil bli vurderte/sila av ordførar

Spørsmålstillar får 3 minutt til å leggja fram kva saka gjeld.

Det blir sett av 30 minutt i starten av kommunestyremøtet til spørsmål og debatt.

## **§ 21 - Innbyggjarinitiativ**

Kommunestyret plikter å ta stilling til eit forslag som gjeld kommunen si verksemd, dersom 2% av innbyggjarane, alternativt 300 i kommunen står bak forslaget.

Kommunestyret skal ta stilling til forslaget seinast 6 månader etter at det er fremma.

Initiativtakarane skal informerast om avgjerd som vert tekne og dei tiltak som vert gjennomførde som følgje av forslaget.

Eit forslag med same innhald kan ikkje fremjast to gonger i løpet av same valperiode.

Forslaget kan heller ikkje setjast fram på nytt før det er gått 4 år sidan forslaget sist vart fremja, kom.l. § 39 a

## **§ 22 – Orden i salen og bygningen**

Ordførar skal sørge for å halda god orden i møtesalen og elles i bygningen. Han skal syta for at talarane ikkje blir stoppa eller uroa. Ordførar kan visa publikum ut dersom dei forstyrrar saksbehandlinga.

## **§ 23 – Møteprotokoll – Når møtet er slutt**

Det skal førast protokoll over forhandlingane i alle folkevalde organ, KL § 30 pkt 3. I møteprotokollen skal det førast møtestad, møtetid, namn på medlemmene, namn på dei som har meldt forfall og varamedlemmer som møter. Kjem nokon til eller går nokon frå medan møtet pågår, skal det førast inn i protokollen.

Elles skal det som trengst for å visa gangen i saksbehandlinga førast inn i protokollen, og at vedtaka er gjort etter rett framgangsmåte. Sakene skal bokførast i rekkefølge for kalenderåret, og slik at ein kan sjå kva saka gjeld. I kvar sak skal dei framlegga som vert gjort, og stemt over protokollerast. Partikode og namn skal framgå av alle framlegg det vert stemt over.

Ein representant kan krevja protokolltilføring tatt inn i møteboka.

Etter at møteprotokollen er godkjent av ordførar blir protokollen sendt elektronisk til medlemmene av kommunestyret med frist for tilbakemelding om evt merknader snarast og seinast innan 3 dagar. Innan 8 dagar etter møtet blir protokollen publisert på heimesida. Formell godkjenning av protokollen i påfølgjande møte.

Møteboka (saksframlegg med protokoll) skal vera på papir. Denne skal skrivast under av 3 representantar valde av og blant kommunestyremedlemmene.

## **§ 24 – Krav om å ta opp att ei sak som er avgjort**

Formannskapet kan avvise krav om å få opp til ny behandling saker som lovleg er avgjort av det same kommunestyret, når kravet kjem før det er gått 3 månader frå den dagen kommunestyret gjorde endeleg vedtak i saka.

Eit fast utval, styre eller råd kan avvise slike krav når det gjeld ei sak utvalet, styret eller rådet skal førebu direkte til kommunestyret. Desse reglane gjeld ikkje krav om ny behandling som kjem frå eit departement eller frå fylkesmannen.

#### **§ 24 – Krav om legalitetskontroll**

Tre eller fleire medlemmer av kommunestyret kan saman bringa avgjerd tatt av folkevalt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet til kontroll, jf KL 59 pkt 1.

Klepp kommune, 04.01.2012