



## Reglement for Søgne kommunestyre

Vedtatt av kommunestyret 24.09.15 – sak PS 57/15  
Revidert av kommunestyret 17.12.15 – sak PS 121/15, ny § 5 Opptreden  
Oppdatert av kommunestyret 15.12.16 – sak PS 96/16 § 1 (revidert)

### § 1. Oppgaver og valg

Kommunestyret er kommunens øverste styringsorgan jf. Kommunelovens § 6, og i prinsippet er all myndighet lagt til kommunestyret.

#### **Valg og sammensetning:**

Kommunestyret består av 27 medlemmer jfr. Kommunelovens § 7, valgt av innbyggerne. Kommunestyret ledes av ordføreren. Ved ordførerens fravær så ledes kommunestyret av varaordfører.

Opprykk og nyvalg foregår i samsvar med Kl. § 16.

#### **Arbeids- og ansvarsområde:**

Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsreglement. Delegert myndighet kan trekkes tilbake. Kommunestyretstyret kan selv treffe vedtak på delegerte sakfelt uten først å trekke vedtaket om delegasjon tilbake.

Kommunestyret har som kommunens øverste folkevalgte organ som mål å ivareta tre typer hovedoppgaver:

#### **Overordnede mål og strategier**

Kommunestyret skal fastsette overordnede mål og utvikle langsiktige strategier for hele kommunens virksomhet. Kommunestyret vedtar omfang og organisering av kommunens virksomhet. For eksempel kommuneplan, reguleringsplaner, politisk organisering og styring

#### **Budsjett og økonomiplan**

Kommunestyret skal foreta den overordnede samordningen og prioriteringen av kommunens utgifter og inntekter.

For eksempel økonomiplan og handlingsprogram, årsbudsjett,

#### **Tilsyn og kontroll**

Kommunestyret skal som kommunens øverste myndighet føre tilsyn og kontroll med hele den kommunale forvaltning og kommunens interesser for øvrig. Kommunestyret skal sørge for at kommunen drives i samsvar med gjeldende regelverk, vedtak og inngåtte avtaler og se til at vedtak iverksettes og følges opp. Kommunestyret har det øverste ansvar for tilsyn og

kontroll med den kommunale forvaltning, og kan be om at enhver sak blir lagt frem enten til orientering eller for avgjørelse med de begrensninger som følger av lov.

#### **Myndighet:**

---

Kommunestyret behandler og vedtar alle overordnede og prinsipielle saker.  
Kommunestyret skal innenfor

For saksbehandling i kommunestyret gjelder kommunelovens regler med følgende utfyllende bestemmelser:

## **§ 2. Saksforberedelsen**

Sakene fremmes for kommunestyret i henhold til reglene om fullført saksbehandling.

## **§ 3. Fastsetting av møter. Saksliste. Innkalling – Kl. § 32.**

Formannskapet vedtar møteplan for hvert halvår. Ordføreren sørger for kunngjøring og innkalling til det enkelte møte med opplysning om tid og sted for møtet og om hvor dokumentene er utlagt.

Sakslisten skal ha egne -saker for saker som er unntatt offentlighet og som skal behandles for lukkede dører. Sakslisten er offentlig, jfr. Off.l. § 2. Den skal konkret angi den enkelte sak, evt. anonymisert hvis taushetsplikt tilsier det.

I tillegg til de faste medlemmer, gjøres innkalling med sakskart elektronisk tilgjengelig til varamedlemmene og andre i h.t. til egen utsendelsesliste, og at sakspapirene publiseres senest 7 kalenderdager før møtet.

## **§ 4. Rett og plikt til å delta i møte. Inhabilitet – Kl. § 40.**

Den som er valgt som medlem av kommunalt folkevalgt organ, plikter å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall, jf. kl.§40 nr. 1.

Dersom et medlem eller innkalt varamedlem ikke kan møte p.g.a. gyldig forfall, skal vedkommende uten opphold melde dette skriftlig til sekretariatet som innkaller varamenn. Forfall må som hovedregel begrunnes. Det samme gjelder for medlem som anser seg for å være inhabil ved noen av de oppførte saker, eller som ønsker å be seg fritatt fra å delta i behandlingen av noen sak med grunnlag i kl.§40 nr. 4. Sekretariatet skal straks kalle inn varamedlem for hele møtet eller for en enkelt sak, så vidt mulig i den nummerorden de er valgt.

Om inhabilitet gjelder reglene i forvaltningsloven og Kl.§ 40 nr. 3. Medlem som antar at det kan foreligge inhabilitet i en sak, skal snarest mulig ta spørsmålet opp med ordføreren eller rådmannen. Vedkommende tar heller ikke del ved behandlingen av habilitetsspørsmålet.

## **§ 5. Opptreden**

Medlemmene plikter å opptre med verdighet og respekt i forsamlingen. Et medlem som møter eller opptre indisponert skal ikke delta i behandlingen av saker for organet. Møteleder har plikt til å bortvise slike personer fra møtesalen. Dersom det reises tvil om møteleders avgjørelse, skal forhandlingene avbrytes og spørsmålet om bortvisning avgjøres av organet i lukket møte. Den bortviste skal ikke delta i denne behandlingen.

## **§6 Åpne eller lukkede møter. Taushetsplikt.**

---

Møtene holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller med vedtak etter kommunelovens § 31. Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven § 31, plikter folkevalgte og andre som er til stede under behandlingen å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

#### **§ 7. Deltakelse for andre enn kommunestyrets medlemmer.**

Rådmannen har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede. (Kl. § 23 nr.3).

Leder av Søgne barne- og ungdomsråd har møte- og talerett.

Andre kommunalt ansatte og særlig sakkyndige kan ta del når ordføreren eller kommunestyret kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har for øvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

#### **§ 8. Innledning til møtet.**

Ved møtets åpning foretas opprop for å konstatere hvem som er til stede og at kommunestyret er vedtaksført (Kl. § 33).

Er kommunestyret vedtaksført, erklærer møtelederen møtet for satt. Fra dette tidspunkt og til møtets slutt, kan ikke noen av medlemmene forlate møtet uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, må melde seg for møteleder før de tar sete.

#### **§ 9. Endring av saksliste – Kl. § 34.**

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

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning eller kommunestyret vedtar å utsette behandlingen.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse hvis møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette. Sak som ikke tas opp til behandling, sendes rådmannen eller føres opp til behandling til senere møte dersom det er gitt innstilling i saken.

#### **§ 10. Møteledelse og ordskifte.**

Behandlingen av den enkelte sak starter med at møteleder viser til den foreliggende innstilling og gjør rede for eventuelle nye opplysninger eller dokumenter i saken.

Møteleder spør om noen vil ha ordet i saken. Medlemmene får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

---

Møtelederen kan, når det anses å være av betydning for ordskiftet, tillate replikk og svar på denne i forbindelse med siste talers innlegg for å rette på misforståelser, komme frem med nye opplysninger, spørsmål eller svar på direkte spørsmål.

Medlemmene skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Vedkommende skal holde seg nøye 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. Heller ikke er det lov å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser eller pålegg av møtelederen, skal møtelederen advare vedkommende. Retter hun eller han seg ikke etter dette, kan møtelederen ta fra vedkommende ordet eller ved avstemning la kommunestyret avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

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.

### **§ 10 A Taletid.**

Ordinær taletid er 3 minutter pr. innlegg pr. representant pr. sak.

Gruppeledere/hovedtalsperson eller saksordfører får ordinært ordet først i en sak til 5 minutters innlegg.

Møteleder har anledning til å utøve skjønn ved praktiseringen av disse retningslinjene.

### **§ 11. Forslag.**

Bare kommunestyrets medlemmer har forslagsrett.

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, jfr. § 7, siste ledd.

Forslag skal leveres skriftlig og undertegnes. Når det er hensiktsmessig oppfordres forslagsstiller å sende forslag elektronisk til sekretariatet.

Møtelederen kan tillate muntlige forslag bl.a. ved valg, ansettelse og utsettelsesforslag.

### **§ 12. Avstemninger – Kl. § 35.**

Når ordskiftet er ferdig, tar møtelederen saken opp til avstemning. Før saken tas opp til votering, leser møteleder opp foreliggende/innkomne forslag. Fra da og til den er avgjort, må det ikke være mer ordskifte om saken eller settes frem noe nytt forslag i saken. Heller ikke er det i dette tidsrom anledning til å ta opp noen annen sak til behandling.

Forberedelse til avstemning: Bare medlemmer som har fulgt forhandlingen i en sak og som har inntatt sine plasser når saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig og plikter å avgi stemme. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt. (Kl. § 40 nr. 2).

Er saken delt opp eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen frem forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Bli det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at medlemmene holder seg til avstemningsspørsmålet.

### § 13. Prøveavstemning.

Før endelig avstemning i en sak, kan kommunestyret vedta prøveavstemning.

Er det forslag som det skal stemmes over delt i flere punkter, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt, og til slutt – i tilfelle også her etter en prøveavstemning – over hele forslaget.

### § 14. Stemmemåten.

Avstemning settes i verk på en av disse måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter frem med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b). Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er for eller i mot et forslag til å reise seg. Når møtelederen bestemmer det eller ett av medlemmene krever det, holdes kontraprøver. Krav om kontraprøver må settes frem straks etter at møtelederen har sagt fra om resultatet av avstemningen.
- c) Ved navnopprop med ja eller nei som svar. Navnopprop kan foretas hvis det etter kontraprøver i h.t. pkt. b fortsatt kan være uklarhet om stemmegivningen. Bestemmelser om navnopprop avgjøres etter samme regler som ved krav om kontraprøver. Opprop skjer i h.t. den samme listen som nyttes ved møtets innledning ( § 6).
- d) Ved valg og ansettelse kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemning (Kl.§ 35 nr.5)

Ved valg og ansettelser gjelder ellers reglene i Kl. § 35 nr. 3 og 4 og §§ 36 – 38.

### § 15. Forespørsler (interpellasjoner) – Kl. § 34.

Ethvert møtende medlem kan rette forespørsler til ordfører (møteleder), også om saker som ikke står på saklisten (Kl. § 34 nr. 2). Forespørsel som fremmes direkte i møte, kan ikke forlanges besvart i samme møte.

Forespørsler som ønskes besvart i et berammet møte, skal være meldt skriftlig til ordføreren senest kl. 12.00 to dager før møtet. Kopi av spørsmålene skal være tilgjengelige for partienes gruppeledere før kommunestyremøtet.

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

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

---

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

Forespørsler som ikke blir besvart i det tillyste møte, blir å ta opp i neste kommunestyremøte.

Møtelederen eller kommunestyret kan i enkelttilfelle tillate at ordskiftet utvides.

## § 16. Retningslinjer for åpen spørretid.

1. Etter at navneopprop er foretatt gjennomføres inntil 30 minutter åpen spørretid i kommunestyresalen.
2. Spørsmål som ønskes besvart må være skriftlige, og være ordføreren i hende senest kl. 12.00 to dager før møtet. Foreligger det ingen spørsmål eller utnyttes ikke spørretiden fullt ut, settes kommunestyrets møte umiddelbart.

Kopi av spørsmålene skal være tilgjengelige for partienes gruppeledere før kommunestyremøte.

3. Alle personer som er bosatt i Søgne kommune kan stille spørsmål til ordføreren. Medlemmer eller møtende varamedlemmer i kommunestyret og medlemmer av hovedutvalg kan ikke delta som spørrere.
4. Spørsmålene må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere. Spørsmål til dagens sakskart godtas ikke.
5. Spørsmålene skal være korte. Det må ordinært ikke ta mer enn 1 minutt å stille dem og inntil 2 minutter å besvare dem. Det kan gis tid for inntil 2 korte replikker.

Som hovedregel leses spørsmålet opp av spørreren og besvares av ordføreren (møteledere). Ordføreren (møteleder) kan også lese opp spørsmålet.

6. Spørsmål som bør stilles til den kommunale administrasjon avvises. Spørsmål som ikke forsvarlig kan besvares umiddelbart, utsettes til neste møte.
7. Følgende protokolleres:
  - Navn på spørreren
  - Spørsmålet (hovedessensen)
  - Hvem som besvarer.
8. Ordningen med offentlig spørretid kunngjøres samtidig med annonsering av kommunestyrets møte.
9. Oppstår det tvil om forståelse av disse retningslinjer avgjør ordføreren (møteleder) spørsmålet.

## § 17. Deputasjoner.

---

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

Kommunestyret avgjør om representantene skal tas i mot. Blir det godtatt, gis representantene anledning til å møte et utvalg av kommunestyrets medlemmer utenfor møtesalen. I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert. Er ordføreren eller varaordføreren medlem av utvalget, gjør hun eller han tjeneste som leder i dette, ellers velger utvalget selv leder.

Etter å ha hørt representantenes uttalelser og mottatt eventuelle skriftlige dokumenter, gir lederen av utvalget kommunestyret en orientering om saksforholdet.

Gjelder henvendelsen en sak som står på sakslisten, gis orienteringen når denne saken tas opp til behandling. I andre tilfelle, avgjør kommunestyret hvordan henvendelsen skal behandles, jfr. Kl. § 34 nr. 1 og reglementets § 7, siste ledd.

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

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og bygningen ellers.

Møtelederen skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen eller kommunestyret pålegge vedkommende tilhører eller samtlige tilhørere å forlate møtesalen.

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

### **§ 19. Møtebok m.v. – Kl. § 30 nr. 3.**

Det skal føres møtebok over forhandlingene i kommunestyret.

Møteboken skal inneholde angivelse av hvert møte med møtested og tid, innkallingsdato og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller noen til under forhandlingene, anføres dette slik at møteboken, sammenholdt med medlemsfortegnelsen, viser hvem som har deltatt i den enkelte sak.

Videre angis hvem som møtte fra kommuneadministrasjonen.

For øvrig skal møteboken vise gangen i forhandlingene, fortløpende saksnummer for det enkelte kalenderår og hva saken gjelder.

For den enkelte sak føres først foreliggende innstilling, deretter vedtaksforslag og voteringer med stemmetall, og til slutt hvilket vedtak som er fattet.

Møtelederen eller kommunestyret avgjør om det skal tillates noen protokolltilførsel. Eventuell avvisning anmerkes i møteboka.

Ved møtets slutt leses opp det som er bokført, hvis ikke annet blir bestemt. Møteboka undertegnes av møtelederen og kommunestyrets sekretær.

Utskrift av møteboka sendes medlemmer og varamedlemmer og andre i h.t. avtale. Et eksemplar oppbevares i formannskapssekretariatet.

**§ 20. Ikrafttredelse.**

Reglementet gjelder fra 01.11.2015.

Fra samme tidspunkt oppheves tidligere reglement av 28. april 2011.