



Reglement for politiske utvalg i Eigersund kommune.

Reglement for kommunestyret

Reglementet er også gjeldende for alle politisk oppnevnte utvalg i Eigersund kommune med mindre kommunestyret har vedtatt noe annet.

Vedtatt av kommunestyret 19.6.2023 i K-sak 69/23

Ansvar for ajourføring: Kommunikasjon

Oversikt over endringer etter vedtak i kommunestyret:

- K-sak 98/23 - Valg av utvalg for samfunnsutvikling (USU) for perioden 2023 – 2027, 16.10.2023. (Sammensetning og antall medlemmer endret).

Innhold

| | |
|---|----|
| Innledning..... | 5 |
| Forholdet til kommunens delegeringsreglement | 5 |
| Politisk organisering | 5 |
| Aktuelle politiske utvalg og råd | 5 |
| Møter i kommunestyret..... | 6 |
| Møteplan | 6 |
| Innkalling til møter | 6 |
| Fjernmøte | 7 |
| Mindretallsanke..... | 7 |
| Utsending av saksdokumenter..... | 7 |
| Dokumenter unntatt offentlighet | 7 |
| Utvidet innsynsrett for kommunestyret | 8 |
| Forfall – Innkalling av varamedlemmer | 8 |
| Adgang for andre til å delta i møtene..... | 8 |
| Orienteringer i møtet | 8 |
| Åpne møter - Publikums adgang til møtene..... | 8 |
| Ledelse av møtet | 9 |
| Ro og orden under møtet | 9 |
| Møtestart..... | 9 |
| Fremmøte etter møtestart | 9 |
| Behandling av sakene | 10 |
| Talernes rekkefølge..... | 10 |
| Deltakelse i ordskiftet..... | 10 |
| Replikk | 10 |
| Til forretningsorden..... | 10 |
| Forslag | 10 |
| Utsettelsesforslag | 11 |
| Saken sendes tilbake til administrasjonen..... | 11 |
| Oversendelsesforslag uten realitetsbehandling | 11 |
| Taletid og avslutning av debatten..... | 11 |
| Votering | 11 |
| Prøveavstemning | 12 |
| Saken tas opp til votering | 12 |
| Voteringsmåte | 12 |
| Skriftlig votering | 12 |
| Spørsmål og interpellasjon | 12 |
| Spørsmål | 12 |

| | |
|-------------------------------|----|
| Interpellasjon..... | 13 |
| Spørsmål fra innbyggerne..... | 13 |
| Møtebok (protokoll) | 14 |
| Protokolltilførsel | 14 |
| Lovlighetskontroll. | 14 |
| Sekretariat | 15 |

Innledning

Reglementet gjelder også for andre utvalg og råd i kommunen, så langt som det er mulig.

Forholdet til kommunens delegeringsreglement

Delegering og ansvarsområder finnes i kommunens:

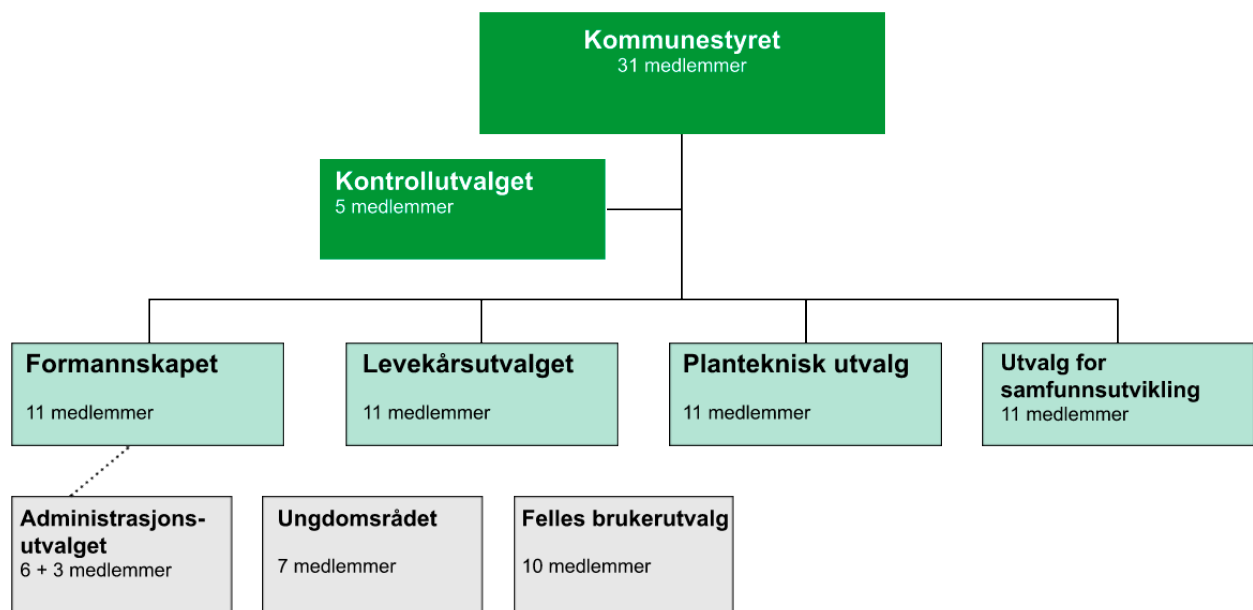
Delegeringsreglement del 1:

- Del A – Generelt om delegering
- Del B – Politisk organisering
- Del C – Kommunedirektør

Delegeringsreglement del 2 – Delegering fra kommunedirektøren.

KF Delegering - Eigersund delegeringsreglement - Nettbasert tjeneste der alle aktuelle lover er lagt inn og der all delegering er vist ned på paragrafnivå.

Politisk organisering



Aktuelle politiske utvalg og råd

- **Kommunestyret.** (31 representanter)
- **Formannskapet.** (Hovedutvalg - 11 representanter)
- **Kontrollutvalget.** (Hovedutvalg - 5 representanter)
- **Planteknisk utvalg.** (Hovedutvalg - 11 representanter)
- **Levekårsutvalget.** (Hovedutvalg - 11 representanter)
- **Utvalg for samfunnsutvikling** (Hovedutvalg – 12 representanter)

- **Felles brukerutvalg.** (2 politikerrepresentanter + 8 brukerrepresentanter)
- **Administrasjonsutvalg.** (6 representanter + 3 ansatte representanter)

- **Eigersund Næring og Havn KF** (6 politikerrepresentanter + 3 brukerrepresentanter + 1 ansattrepresentant)
- **Eigersund Parkering KF** (2 politikerrepresentanter + 3 eksterne representanter)
- **Klagenemnd for eiendomsskatt.** (7 representanter)
- **Takstnemnd for eiendomsskatt.** (3 representanter)
-
- **Samevalgstyre.** (11 representanter)
- **Valgstyret.** (11 representanter)
- **Regionråd Dalane.** (Ordfører + varaordfører)
- **Valgkomite for kommunestyreperioden.** (Gruppelederne)

Fullstendig og oppdatert oversikt over eierskap og oppnevninger finnes på kommunens nettside – [Eierskap og oppnevninger](#).

Møter i kommunestyret

Møteplan

Møter i kommunestyret holdes normalt på kveldstid med møtestart kl 1830 og møteslutt kl. 2200. Unntak er møtet i juni og budsjettmøte i desember som normalt holdes på dagtid på grunn av saksmengde/omfang.

Saker til kommunestyret skal behandles i de hovedutvalgsmøter som er rett i forkant av kommunestyrets møte.

Kommunestyrets møteplan samordnes med møteplan for hovedutvalgene slik:

- Saksdokumenter til kommunestyrets møte sendes ut samtidig med saksdokumenter til hovedutvalgene. De sendes ute i «uke en».
- Det legges opp til at partiene kan ha gruppemøte i «uke to».
- Hovedutvalgsmøtene skal være i uke tre, mandag – onsdag i «uke tre».
- Kommunestyret har møte mandag i «uke fire».

Formannskapet vedtar hvert år møteplan for kommunestyret det kommende år.

Innkalling til møter

Kommunestyret holder møte når det selv bestemmer det, når ordføreren finner det påkrevd eller når 1/3 av medlemmene krever det.

Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, sakliste med oversikt over de saker som skal behandles, opplysning om hvorvidt enkelte saker skal behandles i lukket møte, samt innkalling av varamedlemmer.

Innkalling og saksdokumenter publiseres på kommunens nettside for politiske møter.

Den enkelte representant og vararepresentant vil bli varslet om nye saksdokumenter gjennom eget nyhetsbrev for det enkelte utvalg. Den enkelte folkevalgt må selv melder seg på nyhetsbrev jf. krav om samtykke i Personvernforordningen (GDPR).

Fjernmøte

Kommunestyret har vedtatt at i Eigersund kommune kan folkevalgte utvalg og råd, jf. kommuneloven [§ 5-1 Folkevalgte organer](#) og andre kommunale organer [§ 5-2 Andre kommunale organer](#), herunder styre for kommunale foretak, selv avgjøre om møter skal kunne holdes som fjernmøte jf. kommuneloven [§ 11-7 Fjernmøte](#).

Utvalgsleder eller 1/3 av møtende medlemmer kan motsette seg at et møte gjennomføres som fjernmøte.

Mindretallsanke

I saker hvor et utvalg i Eigersund kommune er delegert avgjørelsesmyndighet, kan 1 medlem eller ordføreren innen møtets slutt forlange saken fremlagt for kommunestyret, eller det utvalg som har delegert sin myndighet.

Mindretallsanke gjelder ikke lovforvaltningsvedtak - i slike saker har kun partene klagerett.

Mindretallsanke skal sette på sakslisten på første ordinære møte. Skal det ettersendes/settes på saksliste på et møte der saksdokumentene allerede er sendt ut, gjelder bestemmelsene i kommuneloven [§ 11-3](#). Innkalling for ny sak på sakslisten.

Utsending av saksdokumenter.

Det er ordføreren som utvalgsleder som setter opp saksliste for det enkelte møte. Sammen med innkalling sørger ordføreren for at alle saksdokumenter sendes ut/publiseres. Dersom ikke alle dokumenter i den enkelte sak foreligger ved utsendelse/publisering, skal dette angis med begrunnelse i innkallingen.

Dersom ikke saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, kan møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg at saken behandles i møte, jf. [kommuneloven § 11-3. Innkalling og saksliste](#)

Vedtak fra hovedutvalg ettersendes i utgangspunktet kun elektronisk til kommunestyret og er tilgjengelig på kommunens møteportal.

Det er kun i unntakstilfeller og i saker av høy viktighet at saker kan ettersendes og da kun etter godkjenning fra ordfører, og under forutsetning av at det sammen med utsendingen foreligger en utfyllende begrunnelse på årsaken. Slike saker kan avvises dersom møteleder eller 1/3 av utvalget motsetter seg det jf. kommuneloven [§ 11-3. Innkalling og saksliste](#)

Ordføreren avgjør om hvorvidt nye dokumenter som kommer kommunen i hende etter at innkallingen er sendt ut, skal forelegges kommunestyret.

Dokumenter unntatt offentlighet

Dokumenter som er unntatt offentlighet sendes i utgangspunktet bare til møtende medlemmer/varamedlemmer i angjeldende sak. Saksdokumenter skal så langt som mulig være offentlige. Er det i en sak taushetsbelagte opplysninger, skal disse så langt som mulig finnes i eget vedlegg unntatt offentlighet, slik at saksforelegget kan være offentlig dersom det er mulig. Verd

Vedtak skal så langt som det er praktisk mulig alltid være offentlige.

Utvidet innsynsrett for kommunestyret

Kommunestyret har gjennom kommuneloven [§ 11-13. Utvidet innsynsrett for folkevalgte organer](#).

Det kan bare få innsyn i saksdokumenter som gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger når det er nødvendig for behandlingen av en konkret sak, og [forvaltningsloven § 13 b første ledd](#) hjemler unntak fra taushetsplikten.

Krav om innsyn håndteres i tråd med kommunelovens bestemmelser om dette.

Forfall – Innkalling av varamedlemmer

Den som på lovlig vis er forhindret fra å møte, plikter å melde forfall til ordføreren gjennom kommunikasjon så snart vedkommende blir kjent med at han/hun ikke kan møte.

Medlemmer som ser at de ikke kan delta i, eller ser at det kan bli stilt spørsmål ved deres deltakelse i behandlingen av en sak (inhabilitet), plikter å melde dette til politisk møtesekretær så snart vedkommende blir kjent med dette.

Varamedlemmer kalles inn av kommunikasjon i den rekkefølge de er valgt.

Adgang for andre til å delta i møtene

Kommuneloven åpner ikke for at andre enn de faste medlemmene i et folkevalgt organ gis en alminnelig møte- og talerett med mindre det fremgår av lov.

Kommunedirektøren har møte- og talerett i kommunestyremøtene jf. kommuneloven [§ 13-1. Kommunedirektør. Myndighet og oppgaver](#). Kommunedirektøren kan la en av sine underordnede utøve denne retten på sine vegne.

Det er kommunedirektøren som svarer på alle spørsmål på vegne av administrasjonen, men kan la andre kommunalt ansatte svare på sine vegne.

Ordfører eller kommunestyret kan invitere andre til å svare på spørsmål i kommunestyret.

I tråd med kommuneloven [§ 23-2. Kontrollutvalgets ansvar og myndighet](#) har kontrollutvalgets leder møte- og talerett i kommunestyret når utvalgets saker skal behandles. Utvalgets leder kan la ett av de andre medlemmene i utvalget utøve denne retten på sine vegne.

Orienteringer i møtet

Skal det gis orienteringer i møtet om saker som kommunestyret skal orienteres om og/eller senere skal behandle, settes disse opp som egne saker, jf. kommuneloven [§ 11-2 Møte](#).

Åpne møter - Publikums adgang til møtene

Kommunestyret behandler saker i åpne møter, men kan bestemme å behandle en sak i lukket møte dersom kommuneloven bestemmelser i [§ 11-5. Møteoffentlighet](#) for å lukke et møte om det er oppfylt.

Kommunestyret eller ordfører kan vedta at en debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte. En avstemning om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte.

Møter i kommunestyret overføres direkte på kommunens nettsider og skal finnes der i opptak i den grad lovverk tillater dette.

Ledelse av møtet

Ordføreren, eller i dennes fravær varaordføreren, leder møtet.

Leder varaordfører eller har forfall, velges en settevaraordfører for møtet. Har begge forfall, velges både en setteordfører og settevaraordfører.

Ro og orden under møtet

Ordfører skal sørge for å opprettholde ro og orden i salen og i bygningen ellers, og skal se til at kommunestyres møte ikke avbrytes eller forstyrres. Hvis tilhørere ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer møtet eller opptrer på en måte som strider mot god orden, kan ordføreren vise vedkommende tilhører ut av salen/bygningen.

Plakater, tegninger, oppslag eller lignende må ikke være anbrakt eller bringes i salen under møtene, med mindre ordføreren eller kommunestyret samtykker.

Møtestart

Ved møtets start foretar møtesekretæren navneopprop. Er det lovmessig minste antall til stede, erklæres møtet satt.

Deretter tas sakslisten opp til godkjenning. Det votes over om eventuelle nye saker til sakslisten skal behandles i møtet og om eventuelle nye saksdokumenter i noen saker medfører at noen medlemmer har innvendinger mot at saken behandles i møtet, jf. kommuneloven [§ 11-3. Innkalling og saksliste](#) bestemmelser om vetorett for ordfører eller 1/3 av kommunestyrets medlemmer ved slike tilfeller. Dersom noen saker skal tas av sakslisten, votes det over dette.

Etter at møtet er satt kan ikke medlemmer for kortere eller lengre tid forlate salen uten på forhånd ha avklart dette med ordføreren.

Fremmøte etter møtestart

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter møtestart, melder seg til ordføreren før de tar plass i salen.

Dersom en representant eller et varamedlem som i nummerrekkefølge står foran, møter etter at en vararepresentant med lavere nummerrekkefølge har tatt plass i salen, meldes dette til ordfører slik at representanten eller vararepresentanten med høyre nummerrekkefølge kan ta plass i salen.

Et medlem som er til stede når en sak tas opp til votering, plikter å avgi stemme. Det må likevel være et vilkår for å avgi stemme at medlemmet har innfunnet seg så tidlig at vedkommende har hatt tid og mulighet til å orientere seg om hva som er voteringstema og hvordan saken står før det avgis stemme. Dette avgjøres eventuelt av kommunestyret.

Behandling av sakene

Kommunestyret kan bestemme annen rekkefølge, f.eks av hensyn til innkalte varamedlemmer i enkeltsak eller av hensyn til publikum. Det er av hensyn til publikum alltid kunngjort på innkallingen at saksrekkefølgen kan bli endret.

Habilitetsproblematikk behandles normalt i tilknytning til den enkelte sak, men kan også avklares ved møtets start av hensyn til varamedlemmer som skal delta i behandling av habilitetsspørsmålet/i saken.

Kommunestyre tar normalt pause hver time.

Talernes rekkefølge

Ordføreren spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør ordføreren rekkefølgen mellom dem.

Ønsker ordføreren å ha ordet, setter ordføreren seg selv på talerlisten.

Deltakelse i ordskiftet

Taleren skal rette sine ord til ordføreren. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder; ordføreren skal se til at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det tillatt å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Ellers skal medlemmer utvise god møteskikk med hensyn til ro, orden og høvisk framferd.

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

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

Replikk

Når en taler har avsluttet sitt innlegg, er det adgang til replikk, som gis straks etter en talers innlegg og før neste taler på talerlisten. Den som ønsker replikk, rekker to fingre i været mens taleren holder sitt innlegg. En replikk skal være meget kort og et direkte tilsvare på talerens innlegg

Ordføreren skal påse at replikk blir replikk og ikke innlegg.

Til forretningsorden

En taler kan få ordet utenfor tur – «Til forretningsorden» - når det gjelder merknader til formaliteter, møteledelsen, protest mot en avstemningsmetode m.v. Et slikt innlegg må ikke være noe partsinnlegg, og det må ikke gjelde sakens realitet.

Forslag

Forslag skal fremmes av det enkelte medlem og overleveres på papir eller elektronisk til kommunestyrets sekretær slik at det er tilgjengelig for ordføreren. Det er kun kommunestyrets medlemmer som kan fremme forslag.

Utsettelsesforslag kan gis muntlig.

Forslag som innebærer at det blir enkeltvedtak i henhold til forvaltningsloven, må begrunnes. Enkeltvedtak er en avgjørelse som er bestemmende for rettigheter eller plikter til en eller flere personer.

Utsettelsesforslag

Når det fremmes utsettelsesforslag, skal dette settes under separat debatt og votering før man eventuelt går videre med realitetsbehandlingen av saken. Innlegg som angår sakens realitet, skal i denne fase avbrytes av ordfører som saken uvedkommende, hvis ikke innlegget er knyttet til en argumentasjon for eller mot utsettelse.

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

Dersom en sak blir vedtatt utsatt, sendes det ikke ut nye saksdokumenter i saken, men saken behandles i nytt møte med de samme saksdokumentene.

Saken sendes tilbake til administrasjonen

Kommunestyret kan vedta å sende saken tilbake til administrasjonen. Slik forslag behandles og voteres over på lik linje med andre forslag da det ikke er å anse som et utsettelsesforslag.

Dersom en sak blir vedtatt sendt tilbake til administrasjonen, utarbeider og fremmer kommunedirektøren en helt ny sak til kommunestyret. Denne saken får en ordinær saksgang gjennom andre utvalg, med mindre kommunestyret bestemmer noe annet.

Oversendelsesforslag uten realitetsbehandling

Kommunestyret kan vedta å oversende en sak uten realitetsbehandling til aktuelt hovedutvalg som et «Oversendelsesforslag uten realitetsbehandling».

Når et oversendelsesforslag legges frem for det aktuelle hovedutvalg, er det utvalget som avgjør om hvorvidt det ønsker:

- a. å fatte vedtak i saken.
- b. at kommunedirektøren skal utrede saken og fremme den for ny behandling senere.

Taletid og avslutning av debatten

Kommunestyret når som helst under behandling av saken vedta at det skal være taletid på et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

Finner kommunestyret at en sak eller deler av en sak, er ferdig drøftet, kan det bestemme å avslutte debatten om saken/den delen av saken ved å "sette strek". Dette gjøres ved at ordføreren opplyser om at det settes «strek» for nye innlegg under et annet innlegg slik at alle som ønsker å tegne seg på talerlisten, må gjøre dette under det innlegget. Etter at strek er satt, er det ikke lengre anledning til å tegne seg for nye innlegg.

Kommunestyret kan bestemme å åpne opp for videre debatt om det kommer nye forslag/opplysninger.

Votering

Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak kan kommunestyret vedta at det skal gjennomføres prøveavstemninger, som ikke er bindende.

Saken tas opp til votering

Når debatten er ferdig, sier ordføreren fra at saken tas opp til votering. Fra da og til den er avgjort ved votering, er debatten avsluttet og det er ikke anledning til å fremme nye forslag i den.

Medlem som er til stede i kommunestyret når en sak tas opp til avstemning, plikter å avgi stemme.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av kommuneloven. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er ordførers stemme avgjørende.

Er saken delt opp eller det skal stemmes over flere forslag, setter ordfører frem forslag om rekkefølgen av voteringen. Blir det debatt om dette, skal ordføreren nøye se til at talerne holder seg til avstemningsspørsmålet.

Når økonomiplanen eller årsbudsjettet skal behandles i kommunestyret, skal medlemmene ved den endelige avstemningen stemme over forslaget til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Hvis det er fremmet flere alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, skal det deretter stemmes over bare de to forslagene som fikk flest stemmer ved første gangs avstemning.

Voteringsmåte

Votering gjøres på en av disse måter:

- Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som ordføreren setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- Ved at ordføreren ber de medlemmer som er mot eller for et forslag om å vise stemmetegn/rekke opp hånden. Når ordføreren bestemmer det, eller når ett medlem krever det, holdes det kontraprøve ved at de som ikke viste stemmetegn rekker opp vise stemmetegn/rekke opp hånden.

Votering skal om mulig gjøres på en slik måte at publikum har mulighet til å følge med på voteringen og kan se det endelige resultatet.

Skriftlig votering

Kommuneloven åpner kun unntaksvis for at det kan gjennomføres skriftlig votering. Det kan derfor kun gjennomføres skriftlig votering der hvor kommuneloven åpner for eller forutsetter skriftlighet. Forholdsvalg etter § 7-5 og § 7-6 og ansettelse av kommunedirektør er et eksempel på avstemning som kan gjøres skriftlig.

Spørsmål og interpellasjon

Spørsmål

Alle medlemmer kan stille spørsmål til ordføreren, også om saker som ikke står på sakslisten, jf. kommuneloven [§ 11-2. Møte](#).

Spørsmål som gjelder saker som ikke står på dagsorden kan besvares før behandling av sakslisten. Ordfører bestemmer om utfyllende svar kan gis i møtet, eller om det skal gis foreløpig svar og at uttømmende svar gis på neste møte.

Andre enn spørre og svarer kan ikke delta i debatten.

Dersom et spørsmål ikke er meldt i så god tid før møtet at et svar kan forberedes, kan spørsmålet ikke påregnes besvart i samme møte som den blir fremsatt.

Interpellasjon

Interpellasjoner kan kun fremmes i kommunestyret.

En interpellasjon vil ofte være spørsmål og problemstillinger av mer prinsipiell karakter, og kan fremmes som interpellasjon.

En interpellasjon, som bare inneholder spørsmål og ønske om et svar, og som sendes til møtelederen på forhånd, vil være omfattet av kommuneloven [§ 11-2 Møte](#) (retten til å stille spørsmål), og skal behandles som dette.

Dersom interpellasjonen inneholder forslag til vedtak, så skal den behandles som et krav om å sette en ny sak på sakslisten etter kommunelovens bestemmelser om dette, jf. [§ 11-3. Innkalling og saksliste](#). En slik sak kan avvises av ordfører eller 1/3 av møtende medlemmer.

Saker som skal voteres over bør som hovedregel være forsvarlig utredet og gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak, og bør derfor være utredet av kommunedirektøren.

En interpellasjon kan fremmes etter følgende regler:

- a) Interpellasjonen må være innlevert skriftlig så tidlig som mulig før kommunestyremøtet den ønskes besvart i, og senest 5 virkedager før møtet – møtedagen og lørdag ikke medregnet. Brukes e-post, må den sendes til kommunens offisielle e-postadresse post@eigersund.kommune.no
- b) Interpellasjonen sendes ut til kommunestyret ved at den settes på sakslisten som tilleggsinnkalling.
- c) Interpellasjonen behandles normalt til slutt i møtet.
- d) Ordføreren kan enten besvare interpellasjonen selv eller overlate besvarelsen til kommunedirektøren. Besvarelsen deles ut skriftlig i forbindelse med besvarelsen og skal også føres i protokollen for kommunestyret.
- e) Eventuelle forslag som måtte bli framsatt i forbindelse med interpellasjonen, kan ikke avgjøres i møtet, hvis ordføreren eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg det.

Spørsmål fra innbyggerne

Kommunens innbyggere kan stille spørsmål til kommunestyret.

For ordningen «Spørsmål fra innbyggerne» gjelder følgende regler:

- a) Spørsmål må være innlevert skriftlig så tidlig som mulig før kommunestyremøtet det ønskes besvart i, og senest 5 virkedager før møtet – møtedagen og lørdag ikke medregnet. Brukes e-post, må den sendes til kommunens offisielle e-postadresse post@eigersund.kommune.no

- b) Alle spørsmål vil bli vurdert/silt av ordfører.
- c) Spørsmål skal besvares før ordinært møte tar til, og det settes av maksimalt 30 minutter til slike spørsmål.
- d) Spørsmålsstilleren må selv rette spørsmålet muntlig til ordføreren, og kan få adgang til å grunngi dette. I så tilfelle settes taletiden til 5 minutter.
- e) Svar gis muntlig av ordføreren, representant for partier som er representert i kommunestyret eller kommunedirektøren (evt den de måtte utpeke).
- f) Etter at svar er avgitt, har spørsmålsstilleren adgang til å stille et tilleggsspørsmål, som må ha sammenheng med det opprinnelige spørsmålet.
- g) Det er ikke adgang til debatt i forbindelse med spørsmål.

Møtebok (protokoll)

Det skal føres møtebok for møter i kommunestyret. Møteboken skal inneholde opplysninger om

- a. tid og sted for møtet
- b. hvem som møtte, og hvem som var fraværende, samt oversikt over valgte medlemmer og varamedlemmer.
- c. hvilke saker som ble behandlet
- d. hvilke forslag som ble foreslått i rekkefølge, og av hvem.
- e. voteringsrekkefølge og avstemningsresultat som viser hvem som stemte hva.
- f. hvilke vedtak som ble truffet
- g. samt andre merknader av betydning

Hvis det blir vedtatt at et møte skal lukkes, skal hjemmelen for vedtaket tas inn i møteboken. Det samme gjelder for vedtak om at et møtende medlem/varamedlem er inhabilt eller får fritak av personlige grunner.

Forslag som det ikke votes over, føres med begrunnelse «*trukket før votering*» eller «*Forslag fra X kom dermed ikke til votering.*»

Møteboken underskrives av ordføreren og møtesekretæren.

Møteboken legges fram for godkjenning i neste møte.

Protokolltilførsel

En protokolltilførsel kan brukes når det er gode grunner for at enkeltrepresentanter eller grupper får anledning til å redegjøre for sitt avvikende syn, gitt at den ikke har en sjikanerende form eller er unødig lang.

Protokolltilførsel må fremsettes i møtet slik at den blir en del av møtet og møteboken.

Lovlighetskontroll.

I samsvar med kommunelovens [§ 27-1 - Lovlighetskontroll](#), kan 3 eller flere medlemmer av kommunestyret kreve lovlighetskontroll av en avgjørelse truffet av folkevalgt organ i Eigersund

kommune eller den kommunale administrasjon inn for Statsforvalteren i Rogaland til kontroll for avgjørelsens lovlighet.

Følgende kan lovlighetskontrolleres:

- a) endelige vedtak som er truffet av et folkevalgt organ eller den kommunale administrasjonen
- b) vedtak om et møte skal holdes for åpne eller lukkede dører
- c) vedtak som gjelder spørsmål om inhabilitet.

Krav om lovlighetskontroll må være fremmet innen tre uker fra vedtaket ble truffet.

Krav om lovlighetskontroll sendes til kommunens postmottak. Brukes e-post, må den sendes til kommunens offisielle e-postadresse post@eigersund.kommune.no

Kommunedirektøren saksbehandler saken og fremmer saken for kommunestyret, eller det utvalget som har truffet vedtaket. Dersom vedtaket opprettholdes, sendes det til Statsforvalteren i Rogaland for avgjørelse.

Krav om lovlighetskontroll fører ikke automatisk til utsatt iverksettelse av vedtaket. Kommunestyret kan likevel bestemme at vedtaket ikke skal iverksettes før lovlighetskontrollen er gjennomført. Dette gjelder også for vedtak truffet av andre utvalg/administrasjonen i Eigersund kommune.

Sekretariat

Kommunikasjon ivaretar sekretariatfunksjonen for kommunestyret på vegne av kommunedirektøren.

~ o ~