

## REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

Vedtatt av kommunestyret: 24.8.95 | Sak nr.: 92/95  
Rettelse / endring nr. 1, vedtatt av kommunestyret: 14.04.08 | Sak nr. 23/08.

### Det som er overstreket foreslås tatt ut.

#### Hjemmel:

Kommunelovens § 39, 1. pkt. fastsetter kommunestyret selv ved reglement nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer.

#### A) Valg, sammensetning, formål, oppgaver og myndighet.

##### 1. Valg og sammensetning.

Kommunestyret i Aurskog - Høland kommune har 35 medlemmer med varamedlemmer.

Kommunestyret velges av stemmeberettigede innbyggere som fastsatt i valgloven.

##### 2. Formål.

Dette reglement skal sikre en god møteavvikling på en måte som gir gode arbeidsformer og muligheter for aktiv medvirkning fra representantene i kommunestyret.

Dette reglement for saksbehandlingen i kommunestyret er fastsatt med hjemmel i kommunelovens § 39.

~~Kommunestyret er kommunens øverste organ og skal ivareta de kommunale fellesinteresser til beste for kommunens innbyggere.~~

##### 3. Oppgaver og myndighet.

Kommunestyret er kommunens øverste organ og skal ivareta de kommunale fellesinteresser til beste for kommunens innbyggere.

Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegeringsreglement.

Kommunestyret ansetter selv rådmann.

~~Kommunestyret skal sørge for en rasjonell og effektiv kommuneforvaltning, og stå for samordning av den kommunale planleggingen.~~

Det skal arbeide for oppfyllelse av de overordnede mål kommunestyret selv har fastsatt i kommuneplanen og andre plandokumenter samt de mål og oppgaver som overordnet myndighet har pålagt.

~~Kommunestyret selv treffer avgjørelse i alle saker der kommuneloven eller annen lovgivning legger avgjørelsesmyndigheten til kommunestyret og som det ikke er adgang til å delegere. Kommunestyret treffer sin avgjørelse etter innstilling fra det organ som er gitt myndighet til å innstille i de ulike sakstypene.~~

## **B) Møter og saksbehandling.**

### **1. Forberedelse av saker. Mer utfyllende enn Rømskog og A-H reglementet.**

Rådmannen sørger for at de saker som behandles av kommunestyret er forsvarlig forberedt og i samsvar med de regler som lov, reglement ~~og andre bindende instruksjer~~ gir, og at kommunestyrets vedtak blir iverksatt. Saksforberedelsen skal bygge på prinsippet om fullført saksbehandling, og fastsatt saksbehandlingsmal skal benyttes. Alle saker som legges fram for kommunestyret skal inneholde forslag til vedtak. Rådmannen fremmer ikke forslag ved valg, oppnevninger eller ved ansettelse av rådmann.

Formannskapet fremmer innstilling med forslag til vedtak dersom denne myndigheten gjennom regelverket eller ved særskilt vedtak i kommunestyret ikke er lagt til andre.

Kontrollutvalget framlegger for kommunestyret revisjonens rapporter med innstilling og forslag til vedtak.

### **2. Kommunestyrets møter. Innkalling. Dokumenter.**

Kommunestyret holder sine møter for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31.

Kommunestyret gjør sine vedtak i møte og trer sammen etter bestemmelsene i kommunelovens § 32. Formannskapet fastsetter sted og tidspunkt for møtene i kommunestyret og andre politiske organer hvis ikke kommunestyret selv har gjort det.

Ordføreren kunngjør kommunestyrets møter etter bestemmelsene i kommunelovens § 32, herunder fastsatt møteplan.

Etter at ordfører har godkjent sakslisten blir sakslisten og saksdokumentene lagt ut elektronisk. De er samtidig tilgjengelige på kommunens hjemmeside dersom det ikke er saker som er unntatt offentlighet.

~~Samtidig sendes innkalling til hvert medlem og varamedlemmer etter fastsatt nøkkel innenfor hvert parti, ledere av politiske partier, rådmannen og biblioteket minst 8 dager før møtet.~~

Kunngjøringen og innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtene, oversikt over de saker som skal behandles og nødvendige saksforelegg. ~~Det skal opplyses hvor saksdokumentene er lagt ut.~~

Ordføreren og/eller formannskapet kan unnta saker/dokumenter fra offentlighet dersom de er av en slik art at de ikke kan offentliggjøres, og at dette ikke strider mot gjeldende lover.

### **3. Møteledelse (NY)**

Møtet ledes av ordfører, eller i dennes fravær varaordføreren. Har begge forfall/fravær, velges en setteordfører ved flertallsvalg.

Kommunestyrets vedtak fattes i møter. Kommunestyret er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene, dvs. 18 medlemmer, er tilstede og avgitt stemme i vedkommende sak.

### **3. Forfall. Varamedlemmer.**

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende uten opphold melde dette til politisk sekretariat og si fra om forfallsgrunnen. Det innkalles straks inn varamedlemmer etter reglene i kommunelovens § 16 om at de skal såvidt mulig innkalles i den nummerorden de er valgt.

Et medlem skal også melde ifra til politisk sekretariat på forhånd der det er grunn til å anta at en kan være inhabil ved behandlingen av en sak, slik at varamedlem kan innkalles.

~~Det samme gjøres når en er kjent med at noen fratrer som inhabil i sak som skal behandles i møte.~~

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder han/hun straks fra til møtelederen, slik at varamedlem kan bli innkalt. ~~Varamedlem som er tilstede, eller om mulig blir kalt inn, trer etter regelen i kommuneloven § 16 inn i stedet for ham/henne.~~

~~Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen, og den hvis plass han/hun har inntatt, eller et varamedlem som i nummerorden står foran ham/henne, deretter innfinner seg, tar han/hun del i møtet inntil den sak er behandlet ferdig som var påbegynt da vedkommende innfant seg.~~

Når et medlem/varamedlem lovlig har tatt sete i kommunestyret, kan vedkommende ikke fratre før påbegynt sak er ferdigbehandlet.

*Rømskog:*

*Forfallsgrunn skal alltid oppgis. Gyldig forfallsgrunn er sykdom, at man ikke kan sette til side viktig arbeid og plikter, eller at man er fraværende på grunn av lengre reise.*

### **4. Andre møtedeltakere.**

~~Rådmannen tar del i møtet med talerett etter kommunelovens § 23 nr. 3. Andre tar del når særskilte løvbestemmelser gir dem rett til det, og da med de rettigheter og plikter som vedkommende lov gir.~~

Ordføreren eller kommunestyret kan be rådmannen gi opplysninger og redegjørelser. Rådmannen kan i samråd med ordfører overlate til andre medarbeidere i administrasjonen å svare på sine vegne. Disse medarbeidere kan ikke delta i forhandlingene.

Ungdomsrådet deltar i kommunestyrets møter med møte- og talerett i henhold til vedtekter for ungdomsrådet i Aurskog-Høland, vedtatt av kommunestyret 24.06.04.

Kommunestyrets protokollfører deltar i møtene.

### **5. Møteleder. Åpne eller lukkede møter. Taushetsplikt.**

~~Møtet ledes av ordføreren eller varaordføreren. Har begge forfall, velges særskilt møteleder ved flertallsvalg. Ved stemmelikhet avgjøres valget ved loddtrekning.~~

Kommunestyrets møter er åpne, med mindre annet følger av lovbestemt taushetsplikt, eller av vedtak truffet av kommunestyret i medhold av kommunelovens § 31 nr. 3. Forhandlinger om dette foregår i lukket møte hvis møtelederen krever det, eller kommunestyret vedtar det. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

Blir det vedtatt å behandle en sak i lukket møte plikter kommunestyrets medlemmer, kommunalt tilsatte og andre som måtte være tilstede, å bevare taushet om forhandlingene og om de vedtak som gjøres. Taushetsplikten varer inntil annet er bestemt.

Møteleder kan på anmodning gi tillatelse til at forhandlinger i åpne møter tas opp på lydbånd, video, eller kringkastes over radio eller fjernsyn/web, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet.

## **6. Møtets åpning.**

Når kommunestyrets møte tar til foretas navneopprop. Er det lovmessig minste antall (minst halvparten), jfr. kommunelovens § 33 til stede, erklærer ordføreren møtet satt.

Fra møtet er satt til møtet er slutt kan ikke noen av kommunestyrets medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten at møtelederen godkjenner det.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet melder seg til møteleder før de tar sete.

## **7. Rekkefølgen for behandlingen av sakene. Saker som ikke er nevnt i innkallingen.**

~~Er det i samband med oppropet reist innvending mot noens rett til å ta sete i kommunestyret, eller tvil om noe forfall, gjør kommunestyret først vedtak om dette.~~

Sakene behandles i den rekkefølge som følger av innkallingen. Kommunestyret kan vedta en annen rekkefølge.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller kommunestyret med alminnelig flertall vedtar å utsette forhandlingene om den.

Kommunestyret kan også behandle saker som ikke er nevnt i innkallingen, men realitetsavgjørelse i slike saker kan ikke treffes hvis møtelederen eller 1/3 av medlemmene motsetter seg dette. Jfr. kommunelovens § 34.1.

## **8. Inhabilitet.**

Den som etter kommunelovens § 40 nr. 3 er inhabil i en sak, eller som etter § 40 nr. 4 blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av saken.

## **9. Møtelederens redegjørelse for sakene. Talernes rekkefølge.**

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på sakskartet og viser til forslag til vedtak. Møtelederen gjør oppmerksom på mulige dissenser innen det organ som har gitt innstillingen, og redegjør for saken så langt det er påkrevet.

Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det.

Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

Møtelederen kan tillate replikkordskifte i tilknytning til siste talers innlegg. Replikker skal være av begrenset varighet.

### **10. Ordskiftet.**

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov å lage uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Overtrer noen reglementets ordens bestemmelser, påtaler møtelederen dette, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg likevel ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra ham/henne ordet ~~eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.~~

### **11. Møtelederens stilling under ordskiftet.**

Møteleder 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 ta del i ordskiftet skal han/hun overlate ledelsen av forhandlingene til varaordføreren, jfr. § 5.1. ledd.

*Ny: Vil møtelederen utenfor den utredning som er nevnt i § 9 første ledd, ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal dette skje fra talerstolen.*

### **12. Avgrensning og avslutning av ordskiftet.**

Før eller under ordskiftet i en sak som er påbegynt kan kommunestyret vedta at taletiden skal begrenses til et bestemt antall minutter for hver taler, eventuelt for hver partigruppe. Under ordskiftet kan vedtak om begrensnings av taletiden gjøres gjeldende.

*Færder kommune: Det kreves 2/3 flertall dersom taletiden skal begrenses.*

Finner møtelederen at en sak er drøftet ferdig, kan det vedtas å avslutte ordskiftet om saken etter at de inntegnede talere har hatt ordet. Ved behandlingen av forslag om å korte av taletiden eller om å slutte ordskiftet, må bare to talere få ordet – en for og en imot forslaget – hver bare en gang med høyst to minutters taletid.

*Replikkbestemmelser:*

*Kongsberg har regulert dette. Tegne seg i løpet av innlegget, ikke replikk til andre replikker, den som hadde innlegget får anledning til sluttreplikk, høyst 1 minutt. Sekretæren fører replikkliste.*

### **13. Forslag.**

Forslag kan ikke settes frem av andre enn kommunestyrets møtende medlemmer og (Ny) av rådmannen med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å fremme forslag.

Forslag skal leveres skriftlig *eller elektronisk* til møtelederen. Forslaget kan gis muntlig dersom det går ut på at noen skal velges eller tilsettes, eller at den sak som skal behandles skal utsettes, sendes tilbake til formannskapet eller annet organ eller at forslag ikke skal vedtas. Skriftlige forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget.

*Innbyggerforslag etter kommunelovens § 39a)*

*Dersom 2 % av innbyggerne eller 300 personer underskriver på et forslag som gjelder kommunens virksomhet plikter kommunestyret å ta stilling til forslaget.*

#### **14. Saken tas opp til avstemning. Vedtaksført.**

Når ordskiftet er slutt, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram noe nytt i forslag i den. ~~Heller ikke er det i dette tidsrommet adgang til å ta noen annen sak opp til behandling.~~

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, og de plikter å stemme. Ved valg og ansettelse kan blank stemmeseddel brukes, jfr. kommunelovens § 40 nr. 2.

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

Vedtak kan bare treffes hvis minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak.

Kongsberg har bestemmelser om avstemning av økonomiplan:

*«Ved behandlingen av økonomiplan 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 avgis.»*

#### **15. Prøveavstemning.**

Før endelig avstemning i en sak, kan forsamlingen vedta prøveavstemning som ikke er bindende.

Er den innstilling eller det forslag som det skal stemmes over delt i flere punkter eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemme foreløpig og over hver post eller paragraf, og deretter til slutt – i tilfelle også her etter en prøveavstemning – over hele innstillingen eller hele forslaget.

#### **16. Avstemningsmåten.**

Avstemning iverksettes på en av disse måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ingen 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 medlemmene som er mot et forslag reise seg eller gi stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontraprøve.
- c) Ved navnopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen roper opp navnene etter navnelisten over de møtende, jfr. § 7. Det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsetter så i nummerorden. Denne avstemningsmåten brukes når møtelederen eller 1/5 av forsamlingen krever det.

- d) Ved sedler uten underskrift. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og tilsettingsaker og skal brukes ved slike avstemninger når et medlem krever det.

Når de avstemningsmåter som er nevnt under litra c og d blir brukt, oppnevner møtelederen minst 2 medlemmer av kommunestyret, fortrinnsvis fra ulike partigrupper, for å følge navneoppropet eller telle opp stemmesedler.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av kommuneloven. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møtelederens stemme avgjørende. Ved stemmelikhet i valg foretas loddtrekning, jfr. kommunelovens § 38 nr. 1.

### 17. Forespørsler (interpellasjoner).

*KS: Interpellasjoner er forespørsel som gjelder **prinsipielle spørsmål**, og interpellanten eller svareren kan fremme forslag som tas opp til votering*

Utenfor de saker som er ført opp i innkallingen til møtet, kan hvert medlem av kommunestyret gjøre forespørsler som rettes til ordføreren, jfr. kommunelovens § 34. Slike forespørsler må være meldt til ordføreren i god tid før møtet (minst 3 virkedager forut), og de skal være skriftlige.

Blir det ordskifte til forespørselen, skal som regel ikke noen taler ha ordet mer enn en gang, når unntas ordføreren, rådmannen, interpellanten, gruppefører for det parti eller gruppe innen kommunestyret.

Kommunestyret kan vedta forslag om å sende forespørselen over til annet politisk organ eller rådmannen for nærmere utredning og besvarelse.

Fremsettes realitetsforslag som ikke blir oversendt annet organ eller administrasjonen som nevnt overfor bør forslaget ikke avgjøres i møtet, og det kan ikke avgjøres dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot det. I stedet skal saken føres opp til behandling i et senere kommunestyre.

### 18) NY Grunngitte spørsmål

**Rømskog og Aurskog-Høland har p.t. ikke regulert «Grunngitt spørsmål» særskilt**

*KS: Grunngitte spørsmål fremmes skriftlig av en representant overfor ordføreren innen en bestemt frist ----- f eks 3 virkedager før møtet finner sted.  
Representantens spørsmål og svaret fordeles til kommunestyrerepresentantene før møtet.*

*Færder kommune:*

*Grunngitt spørsmål kan reises til ordfører av kommunestyrets medlemmer. Grunngitt spørsmål må være innkommet skriftlig via brev eller e-post til ordførerens kontor senest kl. 12.00 dagen før kommunestyrets møte. Kopi av spørsmålet sendes kommunestyrets medlemmer og rådmannen.*

*Taletiden er satt til tre minutter både for det enkelte medlem og for ordfører. I tillegg gis spørre og svarer ett minutt hver for oppfølging og ytterligere kommentarer. Ordføreren svarer selv på spørsmålene, men kan også overlate til andre og svare. Spørsmålene kommer opp i den rekkefølgen de er kommet inn. Forslag i forbindelse med grunngitt spørsmål kan ikke avgjøres i møtet, dersom ordfører eller 1/3 av de møtende motsetter seg dette.*

### **18. (19) Sendenemnder (deputasjoner).**

*Ny første setning hentet fra Rømskog sitt reglement: Utsendinger eller grupper som vil møte kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra til ordføreren senest dagen før møtet.*

Forsamlingen avgjør om utsendinger skal tas imot. Bli de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer. Er ordføreren eller varaordføreren medlem av utvalget, gjør han/henne tjeneste som leder i dette, ellers velger utvalget selv leder.

Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt i mot skriftlig redegjørelse fra dem, gir lederen i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det noen sak som er nevnt i innkallingen, gir vedkommende melding når denne sak blir behandlet. For sist nevnte tilfelle følges den saksbehandling som er bestemt i § 17 2. ledd om forslag i forbindelse med forespørslar.

### **19. (20) Orden i salen.**

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Han skal således se til at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret. Hvis tilhørerne ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptre på en måte som strir mot god orden kan møtelederen vise ut vedkommende tilhører eller alle tilhørerne.

Tegninger, tabeller eller lignende skal ikke være anbrakt i salen under møtene med mindre møtelederen eller kommunestyret samtykker.

*Fra Færder: Tegninger, tabeller, banner eller lignende må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtene uten møteleders samtykke.*

### **20. (21) Føring av møtebok.**

Det føres protokoll over forhandlingene i kommunestyret. I protokollen innføres møtested og tid, hvilke faste medlemmer som var til stede, fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller til under forhandlingene, protokollføres dette slik at protokollen viser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig protokollføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte.

Sakene føres kronologisk og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak protokollføres de forslag som er satt fram. Krav om protokolltilførsel i forbindelse med behandling av en sak må skje i samme møte. Møtelederen eller kommunestyret i tilfelle protest blir reist mot hans/hennes bestemmelse, avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

~~Møteboka underskrives av møtelederen og de gruppeførere som er valgt til det.~~

Møteboken godkjennes i påfølgende møte.

*Rømskog:*

Protokollen føres fortløpende i møtet og vises på storskjerm. Møtet godkjenner protokollen sak for sak. Protokollen underskrives av medlemmene ved møtets slutt.



**21. (22) Anmodning om ny behandling av avgjort sak. Omgjøring.**

Kommunestyret, eller annet organ når det gjelder saker som disse forbereder direkte for kommunestyret, kan avslå anmodning om å ta en sak opp til ny behandling hvis den er lovlig avgjort av kommunestyret i samme valgperiode, når anmodningen kommer inn før det er gått 6 måneder fra den dag kommunestyret gjorde endelig vedtak i saken. Dette gjelder ikke anmodning fra departement eller fylkesmannen.

Kommunestyret kan omgjøre sitt eget vedtak uten at det er pålagt på de vilkår som følger av forvaltningslovens § 35, første ledd, jfr. kommunelovens § 60 nr. 1, 2. setning.

Foreslås endret til **lovlighetskontroll**

Etter kommunelovens § 59. nr. 1 kan tre eller flere medlemmer sammen bringe et vedtak inn for departementet for lovlighetskontroll.

**22. (23) Oppnevning av medlemmer til utvalg m.v.**

Når kommunestyret oppnevner eller velger utvalg, styrever og råd skal det tilstrebes mest mulig lik representasjon av begge kjønn.

Dette er regulert i kommunelovens § 36. Punktet kan tas ut.

**C. Endring av reglement.**

Endringer i dette reglementet skal vedtas av kommunestyret.