



REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

Vedtatt av Fellesnemnda 04.03.19

(sak nr. 6/19)

Revidert av kommunestyret 19.10.20 (sak nr. 92/20)

Gjelder for valgperioden 2019-2023

Ajourført 27.10.20

Hjemmel:

Kommunelovens § 11-12 fastsetter kommunestyret selv ved reglement nærmere regler for saks-behandlingen 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 § 11-5.

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 kommunedirektør.

B) Møter og saksbehandling.

1. Forberedelse av saker.





Kommunedirektøren sørger for at de saker som behandles av kommunestyret er forsvarlig forberedt og i samsvar med de regler som lov, reglement 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. Kommunedirektøren fremmer ikke forslag ved valg, oppnevninger eller ved ansettelse av Kommunedirektør.

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 § 11-5.

Kommunestyret gjør sine vedtak i møte og trer sammen til fysisk møte etter bestemmelsene i kommunelovens § 11-2.

Folkevalgte organer (kommuneloven § 5-1) og andre kommunale organer (kommuneloven § 5-2) kan bestemme og avholde sine møter som fjernmøter, jf. kommuneloven § 11-7.

Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter. Et møte som skal lukkes fordi det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold, eller behandle en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt, kan ikke holdes som fjernmøte med mindre det åpnes for dette i lovverket.

Kommunestyret fastsetter sted og tidspunkt for møtene i kommunestyret og andre politiske organer hvis ikke organet selv har gjort det.

Lederen eller 1/3 av medlemmene kan ellers etter § 11-2 pkt. c) kreve at det berammes møte i kommunestyret.

Ordføreren kunngjør kommunestyrets møter etter bestemmelsene i kommunelovens § 11-3, herunder fastsatt møteplan.

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

Kunngjøringen og innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtene, oversikt over de saker som skal behandles og nødvendige saksforelegg.

Ordføreren 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

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.

4. 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 § 7-10 om at de skal så vidt 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 vedkommende straks fra til møtelederen, slik at varamedlem kan bli innkalt.

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

Forfallsgrunnen skal alltid oppgis. Som gyldig forfallsgrunn regnes i hovedsak sykdom, sterke velferdsgrunner o.l., og/eller hensynet til egen familiesituasjon og eget arbeid.

Annet politisk arbeid som folkevalgt regnes som gyldig fritaksgrunn på linje med sykdom/velferdsgrunner.

De folkevalgte (både faste medlemmer og varamedlemmer) anmodes om å holde møtedagene ledige, og i utgangspunktet ikke legge ferier eller andre arrangementer til de aktuelle møtedagene.

Arbeidstakere har krav på fri fra arbeid i det omfang dette er nødvendig på grunn av møteplikt i kommunale folkevalgte organer. Jfr. Kommunelovens § 8-2.

5. Andre møtedeltakere.

Kommunedirektøren tar del i møtet med talerett etter kommunelovens § 13-1.

Ordføreren eller kommunestyret kan be kommunedirektøren gi opplysninger og redegjørelser. Kommunedirektøren 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 talerett i henhold til vedtekter for ungdomsrådet i Aurskog-Høland, vedtatt av kommunestyret 24.06.04.

Kommunestyrets protokollfører deltar i møtene.

6. Åpne eller lukkede møter. Taushetsplikt.

Kommunestyrets møter er åpne, med mindre annet følger av lovbestemt taushetsplikt, eller av vedtak truffet av kommunestyret i medhold av kommunelovens § 11-5. 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 kan tas lydopptak, video, eller kringkastes over radio eller TV/web, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet.

7. Møtets åpning.

Når kommunestyrets møte tar til foretas navneopprop. Er det lovmessig minste antall (minst halvparten) 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.

8. Rekkefølgen for behandlingen av sakene. Saker som ikke er nevnt i innkallingen.

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 § 11-3. Dersom den ikke blir behandlet i møte settes den opp på et senere møte dersom møtelederen eller 1/3 av medlemmene ber om det.





9. Inhabilitet.

Den som etter kommunelovens § 11-10 er inhabil i en sak, eller som etter § 11-11 blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av saken. Medlemmer i kommunestyret plikter å melde fra om mulig inhabilitet, og kommunestyret tar stilling til inhabilitetsspørsmålet. Kommunestyret kan på eget initiativ vurdere om et medlem er habil til å delta i saksbehandlingen.

10. Møtelederens redegjørelse for sakene. Talerens 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.

Talernes 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.

11. Ordsiftet.

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordsiftet 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.

12. Møtelederens stilling under ordsiftet.

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 ordsiftet skal han/hun overlate ledelsen av forhandlingene til varaordføreren under møtelederens innlegg og eventuelt replikk-ordskifte.

Vil møtelederen ta del i ordsiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal dette skje fra talerstolen.

13. Avgrensning og avslutning av ordsiftet.

Før eller under ordsiftet i en sak som er påbegynt kan kommunestyret med 2/3 flertall vedta at taletiden skal begrenses til et bestemt antall minutter for hver taler, eventuelt for hver partigruppe. Under ordsiftet kan vedtak om begrensnings av taletiden gjøres gjeldende.

Finner møtelederen at en sak er drøftet ferdig, kan det vedtas å avslutte ordsiftet 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.

Medlemmer som ønsker replikk kan tegne seg i løpet av innlegget. Det tillates ikke replikk til andre replikker, men den som hadde innlegget får anledning til sluttreplikk, høyst 1 minutt.

Gruppeledere kan be om gruppemøter for å gjøre nødvendige avklaringer. Gruppemøter kan foretas ved at møteleder bestemmer en pause i ordskiftet.

14. Forslag.

Forslag kan ikke settes frem av andre enn kommunestyrets møtende medlemmer.

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.

15. 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-

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til behandling og 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 § 8-1.

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.

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 over de to forslagene som fikk flest stemmer ved første gangs avstemning.





16. Prøveavstemning.

Før endelig avstemning i en sak, kan forsamlingen vedta prøveavstemning som ikke er bindende. Prøveavstemning kan skje dersom møtelederen eller 1/3 av medlemmene ber om det.

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.

17. 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. 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 tilsettingssaker 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 de som gjelder valg er møtelederens stemme avgjørende. Ved stemmelikhet i valg foretas loddtrekning, jfr. kommunelovens § 11-9.

18. Forespørsler (interpellasjoner).

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. Slike forespørsler må være meldt til ordføreren i god tid før møtet (minst 5 virkedager forut), og de skal være skriftlige.





Aurskog-Høland kommune

Muligheter, miljø og mangfold

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

Kommunestyret kan vedta forslag om å sende forespørselen over til annet politisk organ eller Kommunedirektøren 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.

19. Grunngitte spørsmål.

Grunngitte spørsmål fremmes skriftlig av en representant overfor ordføreren innen 3 virkedager før møtet finner sted.

Representantens spørsmål og svaret fordeles til kommunestyrerepresentantene før møtet. Dersom det er ytterligere kommentarer fra spørrer eller øvrige medlemmer settes taletiden til tre minutter. Forslag i forbindelse med grunngitt spørsmål kan ikke avgjøres i møtet, dersom møtelederen eller 1/3 av de møtende motsetter seg dette.

20. Sendenemnder (deputasjoner).

Utsendinger eller grupper som vil møte kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra til ordføreren senest 3 virkedager før møtet.

Forsamlingen avgjør om utsendinger skal tas imot. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer (gruppelederne). 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. Ellers gir vedkommende det etter at de saker som er nevnt i innkallingen er behandlet. I siste tilfelle gjelder for den videre behandling det som er bestemt overfor om forespørsler (interpellasjoner).

21. 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 opptrer 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.





22. 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 før forhandlingene av en sak tar til, protokollføres dette slik at protokollen viser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

I protokollen skal alle forslag som tas opp til avstemning protokollføres med stemmetall, angitt ved forslagsstiller og parti. Alle vedtak protokollføres.

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 godkjennes elektronisk av møtelederen og de 2 valgte medlemmene som på forhånd er valgt til det innen 3 virkedager.

Møteboken legges ved til neste møte. Dessuten legges den ut på kommunens hjemmeside.

23. Lovlighetskontroll.

Etter kommunelovens § 27-1 kan tre eller flere medlemmer sammen bringe et vedtak inn for departementet for lovlighetskontroll.

C. Endring av reglement.

Endringer i dette reglementet skal vedtas av kommunestyret.

Tittelen rådmann er endret til kommunedirektør etter vedtak i Fellesnemnda 23.09.19.

