

## 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.

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

#### 1. Valg og sammensetning.

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

Kommunestyret velges av stemmeberettigede innbyggere som fastsatt i lov.

#### 2. Formål.

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

#### 3. Oppgaver og myndighet.

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.

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 instruksjoner gir, og at kommunestyrets vedtak blir iverksatt.

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

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

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

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

Ordføreren kunngjør kommunestyrets møter etter bestemmelsene i kommunelovens § 32. 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. 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. 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. 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.

## **4. Andre møtedeltakere.**

Rådmannen tar del i møtet med talerett etter kommunelovens § 23 nr. 3. Andre tar del når særskilte lovbestemmelser 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.

## **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, 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, kfr. 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.

Talene 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. Han 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.

## **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.

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.

## **13. Forslag.**

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

Forslag skal leveres skriftlig 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.

#### **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 tilstede 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 tilstede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak.

#### **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 forslaget 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 navneopprop, 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 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 valg er møtelederens stemme avgjørende. Ved stemmelikhet i valg foretas loddtrekning, jfr. kommunelovens § 38 nr. 1.

### **17. Forespørsler (interpellasjoner).**

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 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 ende 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  $\frac{1}{4}$  av forsamlingen setter seg mot det. I stedet skal saken føres opp til behandling i et senere kommunestyre.

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

Forsamlingen avgjør om utsendinger skal tas imot. Blir 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 forespørsler.

### **19. 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.

### **20. Føring av møtebok.**

Det føres protokoll over forhandlingene i kommunestyret. I protokollen innføres møtested og tid, hvilke faste medlemmer som var tilstede, 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.

## **21. 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 sammen 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 påklaget på de vilkår som følger av forvaltningslovens § 35, første ledd, jfr. kommunelovens § 60 nr. 1, 2. setning.

## **22. Oppnevning av medlemmer til utvalg m.v.**

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

## **C. Endring av reglement.**

Endringer i dette reglementet skal vedtas av kommunestyret.