



# Reglement for Ørskog kommunestyre

(sist revidert i KS 11.05.2017)

## 1. Val og samansetjing

Ørskog kommunestyre skal ha 17 medlemmer med varamedlemmer

## 2. Mynde og oppgåver

- a) Ørskog kommunestyre skal handsame alle saker som etter lov ligg til kommunestyret, og som det ikkje kan delegere til andre utval. Overordna saker som har prinsipiell karakter skal og handsamast av kommunestyret
- b) Kommunestyret gjer vedtak på vegne av Ørskog kommune i dei tilfelle dette mynde ikkje ligg til andre gjennom lov eller delegasjonsvedtak
- c) Kommunestyret kan gje instruks om korleis formannskap, ordførar eller rådmann skal gjere vedtak i saker der kommunen er representert ved desse.

## 3. Førebuing av saker

- a) Rådmann sørger for at dei saker som leggst fram for kommunestyret, er førebudd på forsvarleg måte og i samsvar med gjeldande lover og reglar.
- b) Formannskapet gjer framlegg til vedtak i saker om økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak. Ut over det fastset kommunestyret kva type saker som skal handsamast av formannskapet.

## 4. Innkalling / saksliste / dokumentutlegging mm.

- a) Kommunestyret held møte når dei sjølve bestemmer det, når ordføraren finn det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene krev det.
- b) Ordføraren set opp saksliste og kallar inn til møtet. Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møte, saksliste og saksdokument.
- c) Møteinnkalling, saksliste og saksdokument skal vere dei folkevalde i hende seinast 7 dagar før møtet.  
Når det gjeld økonomiplan / årsbudsjett, viser ein til kommunelova §§ 44 og 45. Saksdokument vert lagt inn for elektronisk nedlasting på lesebrett. Medlemmer og varamedlemmer som skal møte vert i tillegg varsla med epost at saker ligg på lesebrett for nedlasting. B-saker skal sendast pr post.
- d) Alle medlemmer og varamedlemmer i kommunestyret pliktar å gjere seg kjent med bruk av lesebrett i den grad at ein kan sette seg inn i sakene på forsvarleg måte før handsaming.

- e) Rådmann har møte- og talerett, men ikkje røysterett. Rådmann kan la seg representere ved ein av sine underordna, jf kommunelova § 23 nr3.
- f) For innbyggjarane vert møta offentleggjort i lokalavis, samt på kommunen si nettside der saksliste og sakspapir ligg tilgjengelig.

## **5. Forfall, medlemmer og inhabilitet**

- a) Forfall skal meldast til ordførar eller administrasjon snarast mogeleg. Årsak til forfall skal oppgjevast. Når oppgitt årsak til forfall vert godteke og fritak vert gitt, skal det straks kallast inn varamedlem
- b) Dersom eit medlem meiner at han/ho kan/vil vere inhabil i ei sak, pliktar vedkomande å gje beskjed om det, slik at varamedlem kan kallast inn til gjeldande sak.
- c) Vedrørande varsel om inhabilitet og innkalling av varamedlem, sjå pkt 4. Den som etter kommunelova § 40 nr. 3 er inhabil i ei sak, eller som etter nr. 4 i same paragraf vert friteken, tek ikkje del i behandlinga av vedkomande sak.
- d) Har ein medlem/varamedlem lovlig teke sete i forsamlinga, tek han del i møtet inntil den saka som er under handsaming, er ferdig handsama.

## **6. Møteleiar – opne eller stengde dører i teieplikt**

- a) Møtet vert leia av ordførar eller varaordførar. Har begge forfall, skal det veljast setteordførar og/eller settevaraordførar.
- b) Møta skal haldast for opne dører. Kommunestyret kan etter kommunelova § 31 gjere vedtak om at ei einskild sak skal handsamast for stengde dører. Ved evt. forhandling om dette skal gjerast, skal det skje for stengde dører dersom møteleiar krev det, eller kommunestyret vedtek det.
- c) Dersom ei sak skal handsamast for stengde dører, pliktar kommunestyrets medlemmer og dei kommunalt tilsette som må vere til stades, å teie om forhandlingane og om dei vedtak som vert gjort. Teieplikta varer inntil anna vert bestemt, eller inntil dei omsyn til kommunen eller andre som har ført til vedtaket om handsaming for stengte dører, er falt bort. Er og andre til stades under handsaming av ei slik sak, krev møteleiar teielovnad av dei.

## **7. Møtet vert sett**

- a) Ordførar føretek namneoppnop når møtet er sett. Er det lovfesta minstetalet til stades, erklærer han møtet for sett.
- b) Medlemmer / varamedlemmer som møter etter oppropet må først melde seg til ordførar før dei kan ta sete.

## **8. Ordførar si utgreiing om saka – talarane si rekkjefølge**

- a) Ordførar les opp saksnummer, tittel på saka og evt. framlegg til vedtak dersom det ikkje er sendt medlemmene før møtet. Ut over det greier ordførar ut saka i den grad han finn det naudsynt.
- b) Talarane skal rette sitt innlegg til ordføraren, og opne med «ordførar»
- c) Ordførar spør om nokon vil ha ordet i saka. Talarane får ordet i den rekkefølge dei ber om det.
- d) Sakene vert handsama i den rekkefølge dei er sette opp i innkallinga. Grunngeevne spørsmål og interpellasjonar vert handsama etter dei ordinære sakene.

## **9. Når medlemmene tek del i ordskiftet**

- a) Ein medlem kan be om replikk til eit innlegg. Vedkomande kan då få ordet før neste på talarlista. Ein replikk skal vere kort og vere ein direkte kommentar til talaren sitt innlegg. Talaren kan svare kort på replikken.
- b) Kommunestyret kan vedta avgrensa taletid. I slike høve skal ordføraren sjå til at den fastsette tidsavgrensinga vert halden.
- c) Ordførar må ikkje avbryte nokon som har ordet, med mindre det skjer for å handheve reglementet, eller for å rette mistydingar o.l. frå talaren si side.

## **10. Avgrensing og avslutning av ordskiftet**

- a) Finn kommunestyret at ei sak er ferdig drøfta, kan det med vanleg fleirtal vedta å avslutte ordskifte om saka.
- b) Det er ikkje høve til å kome med framlegg til vedtak etter at strek er sett. Ordførar skal gjere merksam på dette.

## **11. Framlegg**

- a) Framlegg skal leverast gjennom systemet i møteportalen og vere elektronisk signert. I tilfelle der dette blir umogeleg, skal framlegg leverast skriftleg og underteiknast av den/dei som fremjar forslaget. Om ein medlem av kommunestyret då ber om det, skal slike papirforslag skrivast inn i møteportalen av møtesekretær eller visast/framførast for alle voterande på ein slik måte at ordlyden er godt kjend før framlegget vert votert over. Skriftlege innleverte framlegg skal vere reinskrevne på nynorsk og forståelege, og skal oppbevarast i samsvar med gjeldande arkivlov og forskrift.
- b) Framlegg som gjeld val, tilsetjingar, utsetting av ei sak eller at eit forslag ikkje skal vedtakast, kan gjevast muntleg dersom framlegget er utan utfyllande tekst eller grunngeiving.

Pkt 11 gjeld for alle råd og utval som nyttar møteportalen.

## 12. Prøverøysting

- a) Før endeleg røysting i ei sak, kan kommunestyret vedta prøverøysting.
- b) Er framlegget som det skal røystast over, delt i fleire punkt, skal det røystast førebels over kvart einskild punkt.

## 13. Røysting

- a) Når ordskiftet er slutt, seier møteleiar frå om at saka er teken opp til røysting. Frå då av og til saka er avgjort ved røysting, er det ikkje meir ordskifte om saka, og det kan ikkje kome nye framlegg i saka. I dette tidsrommet er det heller ikkje høve til å ta ei anna sak opp til handsaming.
- b) Berre medlemmer som er til stades i salen då saka vert teken opp til røysting, har rett til å røyste. Dei kan ikkje forlate salen før røystinga er ferdig, og dei er pliktige til å røyste. Ved val og tilsettingar er det høve til å røyste blankt, jfr. Kommuneleva § 40 nr 2
- c) Er saka delt opp, eller røystast det over fleire framlegg, gjer ordførar framlegg om rekkjefølga i røystingane. Vert det ordskifte om dette, skal ordførar nøye sjå til at talarane held seg til spørsmålet om røystemåten.

## 14. Røystemåten

Røystinga skal foregå på ein av desse måtane, jfr. Kommuneleva § 35 :

- a) Ved stilleleiande godkjenning , når ikkje nokon uttalar seg mot eit framlegg som møteleiar set fram med spørsmål om nokon har noko å uttale mot det.
- b) Ved at møteleiar ber dei medlemmer som er i mot eit framlegg om å reise seg eller å rekke opp handa. Når møteleiar bestemmer det, eller eit medlem krev det, vert det halde kontraprøve.

Val og tilsetjingar skal foregå ved bruk av røystesetlar om eit medlem krev det. Her gjeld reglane i kommuneleva §§ 36-38 – jfr. §35 nr 3, 4 og 5

- c) Namneoppop. Møteleiar skal då rope opp namna på medlemmane. Dei skal svare ja eller nei på det framlegg det vert røysta over. Det skal trekkast lodd om kva namn som skal ropast opp først, og deretter ropar ein andre opp i alfabetisk orden. Namna på kvar einskild medlem og medlemmen sitt svar skal alltid førast inn i protokollen. Ein medlem som møteleiaren oppnemner, kontrollerer røystegjevinga ved merking på medlemslista.

*Namneoppop vert nytta når møteleiaren avgjer det, eller når ein medlem krev det og kravet får tilslutning av minst 1/5 av forsamlinga, og når møteleiaren eller 1/5 av forsamlinga meiner at utfallet av ei votering etter pkt. b) (med påfølgjande kontraprøve) ikkje sikkert kan fastslåast.*

*Røysting over om namneoppop skal nyttast, skjer – utan ordskifte- på den måten som er nemnt under pkt. b)*

*Namneoppop kan ikkje nyttast i saker kor det er lovbod om skriftleg votering.*

Ved likt røystetal i andre saker enn val, er møteleiaren si stemme avgjerande – jfr. Kommunelova § 35 nr 1

Når det gjeld handsaming av økonomiplan og årsbudsjett, vert det vist til kommunelova § 35 nr 2.

## **15. Interpellasjon**

- a) Kvar medlem kan kome med spørsmål til ordføraren i form av interpellasjon. Interpellasjonen må vere meldt skriftleg til ordføraren seinast 10 dagar før møtedato. Interpellasjonen skal sendast medlemmene saman med saksliste og saksdokument.
- b) Ordføraren svarar på interpellasjonen etter at sakene på sakslista er ferdig handsama, og kommunestyret kan vedta at det skal setjast av ei nærare fastsett tid til å debattere interpellasjonen.
- c) Ordførar eller 1/3 av medlemmene kan motsetje seg at det vert gjort vedtak i tilknytning til interpellasjonen.

## **16. Grunngeve spørsmål**

- a) Ein medlem kan stille grunngeve spørsmål til ordføraren. Spørsmåla skal vere skriftlege og gjelde konkrete saker. Spørsmåla må vere meldt til ordførar i god tid før møtet, seinast 4 dagar før møtedato.
- b) Ordførar svarar på spørsmålet til slutt i møtet, og spørjaren har høve til å få ordet ein gong etter at svaret er gjeve.

## **17. Spørsmål i møtet – offentleg spørjetid /taletid**

- a) Kvart medlem kan rette spørsmål til ordførar i starten av møtet – og om saker som ikkje stend på sakslista. Ordførar sjølv eller ein annan etter samråd med ordførar, kan svare på spørsmål. Ordførar kan avgjere at svar på spørsmålet skal verte gitt på neste møte. Det er ikkje høve til debatt eller å kome med framlegg i samband med denne spørjeforma
- b) Offentleg spørjetid/taletid er publikum og politikarar sin «spørjetime» før det formelle møtet vert sett. Spørjetimen bør haldast etter at møtet er opna, men før namneopprop. Det skal ikkje førast referat frå denne delen av møtet. Det vert avsett inntil 30 minutt til spørjetimen. Kvart innlegg er avgrensa til 3 minutt, utan påfølgjande debatt. Dersom innlegget er eit spørsmål, svarer møteleiaren eller ein annan kort på dette.

## 18. Ro og orden i møtet

- a) Det må ikkje seiast noko som er krenkande. Heller ikkje er det lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.
- b) Dersom nokon bryt ordensføresegnene, kan ordførar ta ordet frå vedkomande eller la kommunestyret røyste over spørsmålet om vedkomande skal stengast ute frå resten av møtet.
- c) Ordførar skal syte for allmenn ro i møterommet og på tilhøyrar plass, og kan om naudsynt vise ut tilhøyrarar.
- d) Ingen kan dele ut skriftleg materiell til medlemmene utan at det er avtala med ordførar.

## 19. Møtebok og møteavslutning

- a) Det skal førast møtebok over forhandlingane i kommunestyret. I møteboka skal for kvart møte førast inn:
  - Møtestad og møtetid
  - Innkallinga (dato)
  - Fråverande medlemmer
  - Møtande medlemmer
- b) Fråtrer eller tiltrer nokon under møtet, vert dette ført slik at ein av møteboka ser kven som har teke del i handsaminga av kvar einskild sak.
- c) Det skal gå fram av møteboka kva saker som har vorte handama, alle framlegg til vedtak det har vore røysta over, og røysteresultatet i kvar sak.
- d) Elles vert det ført i møteboka det som må til for å vise gangen i handsaminga, og at vedtaka vert fatta etter rett framgangsmåte.
- e) Utvalet vel 2 medlemmer til elektronisk å signere protokollen. Når utkast til protokoll er gått gjennom av ordførar vert den sendt til dei 2 som er valde for signering. Det vert sett ein frist for tilbakemelding, med puring / påminning 2 dagar før fristen utgår.
- f) Seinast 7 dagar etter elektronisk utsending skal protokollen vere elektronisk signert.
- g) Møteboka skal offentleggjerast på kommunen sine heimesider, og sendast medlemmene elektronisk

## **20. Protokolltilførsel**

- a) Dersom eit medlem ønskjer protokolltilførsel etter at røystinga er gjort, skal dette i regelen imøtekomast. Vert det usemje, kan kommunestyret ved røysting avgjere om protokolltilførselen skal takast inn i protokollen eller ikkje.
- b) Protokolltilførsel skal alltid leverast skriftleg

## **21. Anke på vedtak gjort i kommunestyret**

3 eller fleire medlemmer kan anke vedtak som er gjort inn for departementet for å få kontrollert om avgjerda er lovleg, jfr. Kommuneleva § 59 med forskrift.

## **22. Meldingar**

Vedtak som vert gjort i medhald av tildelt hastekompetanse etter § 13 i kommuneleva, skal gjerast kjent for kommunestyret i møte.

.

*Reglementet kan berre endrast gjennom vedtak i kommunestyret*