



REGLEMENT FOR RØMSKOG KOMMUNESTYRE OG FORMANNSKAP

0. FORMÅL

Dette reglementet skal sikre en god møteavvikling i kommunens lovbestemte styringsorganer på en måte som gir gode arbeidsformer og aktiv involvering av valgte medlemmer. Det skal og gi grunnlag for god oppfølging og kontroll.

1. VALG OG SAMMENSETNING

Kommunestyret har 13 medlemmer med varamedlemmer.
Kommunestyret velges av kommunens innbyggere etter regler fastsatt i lov.
Formannskapet har 5 medlemmer valgt av og blant kommunestyrets medlemmer.

2. FORBEREDELSE AV SAKER

Ordføreren fastsetter sakliste for møtet. Rådmannen sørger for at de saker som legges fram for kommunestyret, er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindende bestemmelser gir.

Formannskapet, kontrollutvalget og Planutvalget gir innstilling i de saker Kommuneloven påbyr. Rådmannen legger fram innstilling i alle øvrige saker, unntatt valg, oppnevninger og ansettelse.

3. INNKALLING TIL MØTE. DOKUMENTUTLEGGING

Innkallingen skal opplyse om tid og sted for møtet, inneholde en oversikt over de saker som skal behandles og nødvendige saksdokumenter. Innkallingen gjøres tilgjengelig på kommunens hjemmeside og alle medlemmer og varamedlemmer får umiddelbar beskjed om at den er lagt ut.

Innkallingen skal kunngjøres på kommunens hjemmeside og i Rømsjingen slik kommunestyret har bestemt. Fristen er som regel minst 8 dager, når lov ikke påbyr annen kunngjøringsfrist, slik som f.eks. Kommunelovens § 17 pkt 1 og § 44 nr. 4 om behandling av økonomiplan.

Samtidig med innkallingen legges alle dokumenter ut til ettersyn på rådmannens kontor og på biblioteket. Dette gjelder ikke dokumenter som kan unntas fra lov om offentlighet i forvaltningen (eller annen lov), og som ordføreren finner er av en slik art at de ikke bør bli kjent for andre enn medlemmene. Slike dokumenter merkes B-sak.

Ordføreren kaller sammen til møte når han/hun finner det påkrevd, når kommunestyret/formannskapet vedtar det, eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

4. FORFALL OG INNKALLING AV VARAMEDLEM

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte på grunn av lovlig forfall, skal det umiddelbart meldes til administrasjonen. 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. Administrasjonen innkaller varamedlem med en gang forfall er meldt etter reglene i Kommunelovens § 16.

Ved spørsmål om inhabilitet skal dette meldes til administrasjonen som deretter innkaller varamedlem. Varamedlemmet som er kalt inn, trer etter reglene i Kommunelovens § 16 inn i stedet for det inhabile medlemmet.

5. ANDRE MØTEDELTAKERE ENN MEDLEMMENE

Den som til enhver tid på ordførerens ansvar foretar protokollføringen deltar. Rådmannen deltar i møtene med talerett etter Kommunelovens § 23 nr. 3 og avgjør om andre sakkyndige skal delta med talerett. Møteleder skal varsles i forkant dersom andre skal delta i møtet med talerett. De sakkyndige kan gi opplysninger og utgreiinger, men kan ellers ikke delta i forhandlingene.

6. MØTELEDER

Ordfører eller varaordfører (eller om begge disse har forfall, en ordstyrer som velges blant kommunestyrets/formannskapets medlemmer ved flertallsvalg) leder møtet.

7. ÅPNE ELLER LUKKEDE DØRER. TAUSHETSPLIKT. OPPTAK OG KRINGKASTING AV MØTET

Kommunestyre- /formannskapsmøter holdes for åpne dører. Likevel kan møtet etter Kommunelovens § 31 nr. 3 vedta at en enkel sak skal behandles for lukkede dører.

Bli det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter medlemmer og kommunale tjenestemenn som måtte være til stede – så langt annet ikke blir vedtatt – å bevare taushet om forhandlingene og om de vedtak som gjøres. Taushetsplikten varer inntil annet blir bestemt, eller inntil de hensyn som har bevirket vedtaket om taushetsplikt, er bortfalt.

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

8. MØTETS ÅPNING

Til den tid møtet er berammet kontrollerer møtelederen at det lovmessige minste antall (minst halvparten, jfr. Kommunelovens § 33) er til stede. Er dette antallet medlemmer til stede, erklærer møtelederen møtet for satt.

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

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter møtet er satt, melder seg til møtelederen før de tar plass.

9. REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKENE. SAK SOM ER TATT OPP TIL BEHANDLING. SAK SOM IKKE ER NEVNT I INNKALLINGEN

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles dette først.

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

Foreslås det at en sak utsettes, skal dette behandles før saken realitetsbehandles.

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

Sak som ikke er nevnt i innkallingen, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av medlemmene motsetter seg dette.

10. INHABILITET

Den som etter Kommune-lovens § 40 nr. 3 og Forvaltningslovens kap. II er inhabil i en sak, eller som etter § 40 nr. 4 blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av saken. Det medlem inhabilitetsspørsmålet gjelder, tar ikke del i behandlingen av spørsmålet om det foreligger inhabilitet.

11. MØTELEDERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN. TALERENES REKKEFØLGE

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått i innkallingen. Er det gitt innstilling i saken, leser han/hun opp forslag til vedtak etter denne, gjør oppmerksom på mulig dissens innen det innstillende organ, og sier fra om eventuelle dokumenter som har kommet inn etter at innstillingen var lagt fram. Møteleder redegjør for saken så langt han/hun finner det påkrevd.

Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

12. ORDSKIFTET

Taleren retter sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Han/hun skal holde seg til den sak eller 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. Det er heller ikke lov å lage uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, påtaler møtelederen dette, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg likevel ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra han/hun ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

13. MØTELEDERENS STILLING UNDER ORDSKIFTET

Møtelederen 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 forhandlingen til varaordfører eller annen valgt ordstyrer, jfr. § 6 første ledd.

14. AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET

Møtet kan med alminnelig flertall:

- a) Vedta å avgrense taletiden.
- b) Vedta å slutte ordskiftet i en sak.

15. FORSLAG

Forslag kan ikke settes fram av andre enn møtende medlemmer. Alle forslag skal være fremsatt før saken tas opp til avstemning. Rådmannen kan bli bedt om å sette fram forslag.

Korte forslag skal leveres skriftlig til møtelederen, omfattende forslag leveres digitalt, om mulig før møtet. Forslag 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. Dersom et medlem ber om det, skal rådmann være behjelpelig med utarbeiding av forslag. Skriftlige forslag skal undertegnes av forslagsstilleren.

16. SAKEN TAS OPP TIL AVSTEMNING. VEDTAKSFØRHET

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Da er debatten avsluttet, og det kan ikke settes frem flere forslag. Heller ikke er det i dette tidsrom 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 ansettelser kan blank stemmeseddel brukes, jfr. Kommunelovens § 40 nr. 2.

Er saken delt opp, eller skal det stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Bli det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg til avstemningsspørsmålet. Vedtak om voteringsorden skal foretas før avstemning i selve saken.

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

17. PRØVEAVSTEMNING

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

18. STEMMEMÅTEN

Avstemningen iverksettes på en av disse måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning når ingen uttaler seg mot forslaget møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b) Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å reise seg eller å rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontraprøve.
- c) Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen roper opp navnene på dem som møter.
- d) Ved sedler uten underskrift. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og tilsettingssaker og skal brukes ved slike avstemninger når et medlem krever det. To medlemmer som møtelederen oppnevner i valg foretas loddtrekning, jfr. Kommunelovens § 38 nr. 1.

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

19. ORDEN I SALEN

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Han/hun skal se til at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forsamling eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise ut vedkommende tilhører eller alle tilhørerne.

20. BOKFØRING AV FORHANDLINGENE. MØTETS SLUTT

Møtet fører protokoll for møtene sine.

I protokollen føres inn møtested og tid, fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller til under forhandlingene, protokollføres dette slik at protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen viser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett framgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som blir satt fram.

Møtelederen - eller møtet i tilfelle protest blir reist mot møteleders bestemmelse – avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

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

21. FORESPØRSLER (INTERPELLASJONER) TIL ORDFØRER

Foruten de saker som er ført opp i innkallingen til møtet, kan hvert medlem av kommunestyret gjøre forespørsler som rettes til ordføreren. Slik forespørsel må være meldt skriftlig til ordføreren minst 2 dager før møtet. Forespørselen tas opp etter at ordinær saksliste er avsluttet.

Møtelederen kan ikke nekte å gi ordet til andre kommunestyremedlemmer enn interpellanten. En eventuell debatt må innskrenke seg til å belyse det temaet som tas opp i interpellasjonen.

Forslag om realitetsvedtak som settes fram i forbindelse med en interpellasjon, kan ikke avgjøres i møtet dersom møtelederen eller $\frac{1}{3}$ av forsamlingen setter seg mot det.

22. SENDENEMDER (DEPUTASJONER) TIL KOMMUNESTYRET

Utsendinger fra foreninger eller grupper som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet.

Kommunestyret/formannskapet avgjør om utsendingene skal tas imot.

23. ENDRINGER I REGLEMENT

Endringer i dette reglement skal vedtas av kommunestyret.

Vedtatt av kommunestyret 09.02.2017 – K-SAK 1/17