

Reglement for politisk organisering, saksforberedelse og møteregler i folkevalgte organer 2023-2027

Vedtatt av kommunestyret 19.06.23
(sak nr. 66/23)

Hjemmel:

I samsvar med Kommunelovens §§ 5-13 og 11-12 fastsetter kommunestyret selv ved reglement nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer.

Innhold

Kapittel 1 Folkevalgte organer	3
1.1 Saksforberedelse og møtevirksomhet.....	3
1.1.1 Krav til saksframstillingen	3
1.1.2 Utsending av saksdokumenter.....	4
1.2 Tidspunkt for møter og møteplaner	4
1.3 Fjernmøter i folkevalgte organer	4
1.4 Forfall, innkalling av varamedlemmer.....	5
1.5 Inhabilitet	5
Kapittel 2 Reglement for kommunestyret	6
2.1 Formål	6
2.2 Valg og sammensetning	6
2.3 Oppgaver og myndighet.....	6
2.4 Forberedelse av saker	6
2.5 Kommunestyrets møter.....	6
2.6 Møteledelse	7
2.7 Andre møtedeltakere	7
2.8 Gjennomføring av møtene	8
2.8.1 Åpne eller lukkede møter. Taushetsplikt	8
2.8.2 Møtets åpning.....	8
2.8.3 Rekkefølgen for behandlingen av sakene	8
2.8.4 Møtelederens redegjørelse for sakene og talernes rekkefølge.....	8
2.8.5 Ordsiftet	9
2.8.6 Møtelederens stilling under ordsiftet.....	9
2.8.7 Avgrensning og avslutning av ordsiftet.....	9
2.8.8 Orden i salen	9
2.9 Forslag til vedtak.....	9



2.10	Innbyggerforslag etter kommunelovens § 12-1	10
2.11	Avstemming	10
2.11.1	Saken tas opp til avstemning	10
2.11.2	Prøveavstemning	10
2.11.3	Avstemningsmåten	10
2.12	Interpellasjoner	11
2.13	Grunngitte spørsmål	11
2.14	Sendenemnder (deputasjoner)	11
2.15	Føring av møtebok	12
2.16	Lovlighetskontroll	12
Kapittel 3	Reglement for formannskapet	12
3.1	Formål	12
3.2	Valg og sammensetning	12
3.3	Oppgaver	13
3.4	Myndighet	13
3.5	Møter og saksbehandling	13
Kapittel 4	Opplæring og informasjon til folkevalgte	14
4.1	Opplæring	14
4.2	Informasjon	14
4.3	De politiske partiene	15
4.4	Kommunens informasjon	15



Kapittel 1 Folkevalgte organer

Rammer for den kommunale organisering er fastsatt i lov om kommuner og fylkeskommuner av 22. juni 2018.

Kommunestyret er øverste kommunale myndighet. Kommunestyret fastsetter kommunens utvalgsstruktur utover de lovbestemte organene som skal finnes i en kommune.

Formannskapet er et obligatorisk organ etter kommunelovens § 5-6. Formannskapet innstiller til kommunestyret i økonomisaker og skattevedtak. Formannskapet kan få tildelt vedtaksmyndighet i alle saker hvis ikke noe annet følger av lov.

Partssammensatt utvalg skal opprettes etter § 5-11. Utvalget skal behandle saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte.

Kontrollutvalget skal opprettes etter § 23-1. Dette utvalget forestår det løpende tilsyn med den kommunale forvaltningen på sine vegne.

Hovedutvalg er faste utvalg som kommunen finner det nødvendig å opprette. De opprettes av kommunestyret etter kapittel 7 i kommuneloven.

1.1 Saksforberedelse og møtevirksomhet

1.1.1 Krav til saksframstillingen

- a) Kommunedirektøren skal etter kommunelovens § 13-1 påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt.

Alle saker som legges fram for kommunestyret, formannskap eller hovedutvalg skal inneholde forslag til vedtak. Kommunedirektøren fremmer ikke forslag ved valg, oppnevninger eller ved ansettelse av kommunedirektør.

- b) Saksframstillingene skal skrives på en enkel og forståelig måte. Det skal innledningsvis klart fremgå hva saken gjelder. Saksutredningene skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak. Saksforberedelsen skal bygge på prinsippet om fullført saksbehandling, og fastsatt saksbehandlingsmal skal benyttes så langt som praktisk mulig.
- c) Saksframstillinger og vedlegg må ikke bli for omfangsrike. Saksframstillingen bør normalt ikke være over 2 sider. Det bør foretas en streng vurdering slik at bare helt sentrale dokumenter som er relevante vedlegges. Det kan ofte være bedre at saksbehandler gir et kort sammendrag av et omfattende dokument enn at hele dokumentet vedlegges.

Aktuelle dokumenter som ikke sendes ut sammen med saksframstillingen settes opp under «Andre saksdokumenter - ikke vedlagt». Dokumentene skal være tilgjengelig på kommunens hjemmeside.

- d) Alle saksframstillinger, med unntak av de som gjelder valg og saker av klar politisk karakter, skal ende opp i en innstilling med et klart voteringstema. Ved første behandling er det kommunedirektøren som innstiller til vedtak. Ved behandling i kommunestyret etter behandling i hovedutvalg eller formannskap, er det vedtaket derfra som er innstilling til vedtak.

1.1.2 Utsending av saksdokumenter

Saksdokumentene skal i hovedsak være de folkevalgte i hende senest 7 løpedager før møtet.

1.2 Tidspunkt for møter og møteplaner

- a) Det skal i løpet av 2. halvår hvert år fremmes sak til formannskapet hvor formannskapet innstiller på en samordnet møteplan for alle utvalg for påfølgende år. Hvert enkelt organ vedtar sin egen møteplan.
- b) Møteplanen skal ta hensyn til ferie- og helligdager.
- c) Perioden fra 1. juli og fram til skolestart medio august skal i hovedsak være fri for kommunale møter.
- d) I ekstraordinære tilfeller kan det holdes møter som ikke er fastlagt i møteplanen.
- e) Møtene skal i hovedsak avholdes slik at yrkesaktive utenfor offentlig sektor har mulighet til å delta i politisk arbeid.
- f) Møtedag skal fortrinnsvis være onsdager, og møtene bør ikke vare lenger enn til klokken 22.00.

1.3 Fjernmøter i folkevalgte organer

Kommunestyret fattet i møte 19.10.20 (sak nr. 92/20) vedtak om at det kan avholdes fjernmøter i folkevalgte organer (kommunelovens § 5-1) og andre kommunale organer (kommunelovens § 5-2), jf. kommunelovens § 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.

En folkevalgt kan be om adgang via sin utvalgs- eller rådsleder til å møtet digitalt, dersom det foreligger:

- Nyoppstått luftveissykdom (hoste, sår hals, feber) – dette siden virussykdom smitter aller mest i de dagene symptomene oppstår
- Ved kroniske sykdommer som eksempelvis lungesykdom, hjerte- og karsykdom, leversvikt eller nyresvikt
- Etter anbefaling fra lege
- Ved karantene og hjemme-isolering
- Påvist smitte av smittsomme sykdommer
- Alvorlig sykdom i nær familie og/eller nære relasjoner

Utvalgsleder tar anmodningen opp med ordfører som fastsetter i samråd med utvalgsleder og



kommunedirektør om det folkevalgte møtet skal avholdes som fjernmøte.

1.4 Forfall, innkalling av varamedlemmer

- a) Dersom et medlem eller et innkalt varamedlem ikke kan møte i kommunestyret, formannskap eller hovedutvalg på grunn av gyldig forfall, skal vedkommende uten opphold melde dette til politisk sekretariat. Det kalles straks inn varamedlemmer etter reglene i kommunelovens § 7-10 om at de så vidt mulig innkalles i den nummerorden de er valgt. Forfall skal meldes senest én virkedag i forkant når mulig.
- b) Forfallsgrunnen skal alltid oppgis. Som gyldig forfallsgrunn regnes i hovedsak sykdom, sterke velferdsgrunner o.l., og/eller hensynet til egen familiesituasjon og eget arbeid.
- c) Et medlem skal gi skriftlig melding 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. For inhabilitet, vises det til kommunelovens § 11-10 og forvaltningslovens § 6, og andre relevante lovverk.
- d) Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til møtelederen, slik at varamedlem kan bli innkalt.
- e) Når et medlem/varamedlem lovlig har tatt sete i kommunestyret, kan vedkommende ikke fratre før påbegynt sak er ferdigbehandlet.
- f) Annet politisk arbeid som folkevalgt regnes som gyldig fritaksgrunn på linje med sykdom/velferdsgrunner.
- g) 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.
- h) Arbeidstakere har krav på fri fra arbeid i det omfang dette er nødvendig på grunn av møteplikt i kommunale folkevalgte organer. Jf. Kommunelovens § 8-2.

1.5 Inhabilitet

Den som etter kommunelovens § 11-10 og forvaltningslovens § 6 er inhabil i en sak, eller som etter § 11-11 blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av saken. Medlemmer i kommunestyret, formannskap eller hovedutvalg plikter å melde fra om mulig inhabilitet. Det folkevalgte organet tar stilling til inhabilitetsspørsmålet, og plikter å følge de lover og regler som gjelder inhabilitet. Kommunestyret kan på eget initiativ vurdere om et medlem er habilt til å delta i saksbehandlingen.

Kapittel 2 Reglement for kommunestyret

2.1 Formål

Kommunestyret skal bidra til et godt folkestyre, en helhetlig politisk styring, en rasjonell og effektiv forvaltning av kommunens ressurser, den enkeltes rettssikkerhet, og en bærekraftig og helhetlig utvikling for innbyggernes og fellesskapets beste.

Dersom det er konflikt mellom kommunestyrets reglement og andre folkevalgte organers reglement, vil kommunestyrets reglement bli gjeldene.

2.2 Valg og sammensetning

- a) Kommunestyret i Aurskog-Høland kommune skal ha 35 medlemmer, i tillegg til varamedlemmer.
- b) Kommunestyret velges av stemmeberettigede innbyggere som fastsatt i valgloven.
- c) Kommunestyret konstitueres i samsvar med kommunelovens § 7-1. Kommunestyret trer i kraft fra det konstituerende møtet.
- d) Ved uttreden og fritak, vises det til kommunelovens §§ 7-9 og 7-10.

2.3 Oppgaver og myndighet

Kommunestyret er kommunens øverste organ og treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegeringsreglement.

Kommunestyret har det øverste tilsynsansvaret med kommunens forvaltning. Tilsynsplikten omfatter alle sider ved kommunens virksomhet. Kommunestyret skal se til at virksomheten drives i samsvar med gjeldende bestemmelser i lover og forskrifter, kommunale reglementer og vedtekter, og kommunestyrets vedtak.

Kommunestyret ansetter kommunedirektøren.

2.4 Forberedelse av saker

Saker forberedes i samsvar med punkt 1.1 ovenfor. 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.

2.5 Kommunestyrets møter

- a) 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.

- b) Kommunestyret fastsetter sted og tidspunkt for møtene i kommunestyret gjennom en årlig politisk møteplan. Lederen eller 1/3 av medlemmene kan ellers etter kommunelovens § 11-2 andre ledd bokstav c kreve at det berammes møte i kommunestyret.
- c) Ordføreren kunngjør kommunestyrets møter etter bestemmelsene i kommunelovens § 11-3, herunder fastsatt møteplan.
- d) 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.
- e) Kunngjøringen og innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtene, oversikt over de saker som skal behandles og nødvendige saksforelegg.
- f) Ordføreren skal unnta saker fra offentligheten dersom dette kreves av lov. Ordfører kan unnta saker og dokumenter fra offentlighet dersom de er av en slik art at de ikke kan offentliggjøres, og at dette ikke strider mot gjeldende lover.
- g) Kommunestyrets medlemmer kan be om at saker som ikke er ført opp på sakslisten kan behandles under møtet, og skal behandles under møtets siste behandlingssak «Eventuelt». Slike saker skal settes på sakslisten og behandles hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det, jf. kommunelovens § 11-3 første og femte ledd, og må behandles i samsvar med forvaltningsloven § 17 og andre relevante lover og regler
- h) Kommunedirektøren kan be om at en sak trekkes fra sakslisten dersom kommunedirektøren mener det ikke er forsvarlig at kommunestyret fatter vedtak i saken det gjelder, med minst 2 virkedagers varsel.

2.6 Møteledelse

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

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

2.7 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 delegerer sin talerett til andre medarbeidere i administrasjonen for 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.



2.8 Gjennomføring av møtene

2.8.1 Åpne eller lukkede møter. Taushetsplikt

Kommunestyrets møter er åpne, med mindre annet følger av lovbestemt taushetsplikt, eller av vedtak truffet av kommunestyret i samsvar med 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 til stede, 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, så lenge dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet.

2.8.2 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.

2.8.3 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. Jf. 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.

2.8.4 Møtelederens redegjørelse for sakene og 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 nødvendig.

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.

2.8.5 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 ordensbestemmelser, påtaler møtelederen dette, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg likevel ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra ham/henne ordet.

2.8.6 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 under møtelederens innlegg og eventuelt replikk-ordskifte. Vil møtelederen ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal dette skje fra talerstolen.

2.8.7 Avgrensning og avslutning av ordskiftet

Før eller under ordskiftet 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 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. 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.

2.8.8 Orden i salen

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Møteleder skal 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.

2.9 Forslag til vedtak

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

Forslag skal leveres skriftlig og helst elektronisk til møtelederen og protokollfører. Forslag skal leveres før møtet er satt så langt det lar seg gjøre.

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.



2.10 Innbyggerforslag etter kommunelovens § 12-1

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

2.11 Avstemning

2.11.1 Saken tas opp til avstemning

- a) 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.
- b) 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 det stemmes blankt, jf. kommunelovens § 8-1.
- c) 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.
- d) Vedtak kan bare treffes hvis minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak.
- e) 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.

2.11.2 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 stemmes foreløpig og over hver post eller paragraf, og deretter til slutt – i tilfelle også her etter en prøveavstemning – over hele innstillingen eller hele forslaget.

2.11.3 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 navneopprop, 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 bokstav 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, jf. kommunelovens § 119.

2.12 Interpellasjoner

- a) Interpellasjoner er forhåndsinnmeldte, begrunnede forespørsler som gjelder prinsipielle spørsmål.
- b) Hvert medlem av kommunestyret kan sende interpellasjoner som rettes til ordføreren. Slike forespørsler må være meldt i god tid før møtet (minst 5 virkedager forut), og de skal være skriftlige.
- c) Interpellasjoner kan gi grunnlag for et kort ordskifte. Som regel skal ikke noen taler ha ordet mer enn en gang, unntatt ordføreren, kommunedirektør, og interpellanten.
- d) Kommunestyret kan vedta forslag om å sende interpellasjonen over til et annet politisk organ eller kommunedirektøren for nærmere utredning.
- e) Fremsettes vedtaksforslag som ikke blir oversendt annet organ eller kommunedirektør som nevnt i punkt d, kan forslaget ikke avgjøres i møtet. Dersom realitetsbehandling av vedtaksforslaget opprettholdes, skal saken behandles i samsvar med punkt 2.5 bokstav g.

2.13 Grunngitte spørsmål

Grunngitte spørsmål fremmes skriftlig av en representant overfor ordføreren innen 3 virkedager før møtet finner sted. Spørsmål besvares av ordfører eller kommunedirektør.

Representantens spørsmål og svaret fordeles til kommunestyrepreressantene etter møtet. Dersom det er ytterligere kommentarer, kan spørrer gis ordet en gang. Forslag i forbindelse med grunngitt spørsmål kan ikke avgjøres i møtet.

2.14 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 imot skriftlig redegjørelse fra dem, gir lederen i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det 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).

2.15 Føring av møtebok

- a) Det føres protokoll over forhandlingene i kommunestyret. I protokollen innføres møtested og tid, hvilke faste medlemmer som var til stede, fraværende medlemmer og møtende vara-medlemmer. 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.
- b) I protokollen skal alle forslag som tas opp til avstemning protokollføres med stemmetall, angitt ved forslagsstiller og parti. Alle vedtak protokollføres.
- c) 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.
- d) Møteboken godkjennes elektronisk av møtelederen og de 2 valgte medlemmene som på forhånd er valgt til det innen 3 virkedager.
- e) Møteboken legges ved til neste møte. Dessuten legges den ut på kommunens hjemmeside.

2.16 Lovlighetskontroll

Etter kommunelovens § 27-1 kan tre eller flere medlemmer sammen kreve lovlighetskontroll.

Kapittel 3 Reglement for formannskapet

3.1 Formål

Formannskapetets virkeområde er i tillegg til de lovpålagte oppgavene knyttet til ivaretagelse av kommunale interesser, samt helhetlig og koordinert planlegging, drift og utvikling av kommunens virksomhet. Formannskapet er delegert myndighet til å ta avgjørelse i enkeltsaker etter kommunens delegeringsreglement.

3.2 Valg og sammensetning

Formannskapet i Aurskog - Høland kommune skal bestå av 9 faste medlemmer. Valg av medlemmer og varamedlemmer skjer i henhold til kommuneloven.



3.3 Oppgaver

Etter kommunelovens § 5-6, jf. § 14-3, innstiller formannskapet overfor kommunestyret i vedtak om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning. Formannskapet kan etter § 5-6 få tildelt vedtaksmyndighet i alle saker hvis ikke noe annet følger av lov. Kommunestyret fastsetter at formannskapet tildeles følgende særskilte oppgaver:

Formannskapet er:

- Planutvalg etter plandelen i plan- og bygningsloven.
- Valgstyre etter valgloven § 4-1.
- Internt klageorgan etter forvaltningslovens § 28.
- Administrasjonsutvalg, jf. kommunelovens § 5-11, og likestillingsutvalg
- Formannskapet skal ha et overordnet ansvar for nærings- og tiltakspolitikken
- Myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle vært avgjort av annet organ, når det er nødvendig at vedtak treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle det organet som skulle ha avgjort saken, jf. kommunelovens § 11-8 om hastesaker. Ved særlige tilfeller kan formannskapet velge å delegerer denne myndighet til ordfører, som må rapportere tilbake til formannskapet hvordan denne vedtaksmyndigheten ble anvendt.
- Godkjenne temaplaner og kommunedelplaner etter plan- og bygningsloven som skal sendes på offentlig høring.

3.4 Myndighet

a) *Rådgivende myndighet*

Gi innstilling i saker til kommunestyret der slik myndighet ikke er lagt til andre.

b) *Avgjørende myndighet*

Formannskapet treffer endelig vedtak innenfor de rammer og fullmakter som kommuneloven eller kommunestyret har fastsatt i reglement eller gjennom vedtak.

c) *I henhold til særlover, forskrifter og kommunale bestemmelser.*

Formannskapet myndighet for øvrig går fram av kommunens delegeringsreglement.

<https://delegering.kf.no/delegering/publikum/3026>

d) *I tillegg gjelder følgende fullmakter til formannskapet:*

Formannskapet kan etter kommunelovens § 5-6 opprette et arbeidsutvalg som består av medlemmer fra formannskapet og/eller tidsbegrensede utvalg (adhocutvalg) for å følge opp særskilte saker og temaområder.

Formannskapet delegeres myndighet til å velge medlemmer til valgkomiteen for heleide kommunale aksjeselskaper.

3.5 Møter og saksbehandling.

All saksbehandling skal skje i henhold til bestemmelsene i kommuneloven, forvaltningsloven,



offentlighetsloven og aktuelle særlover samt god forvaltningsmessig skikk:

For øvrig gjelder bestemmelsene for møtegjennomføring i samsvar med punkt 2.8 ovenfor.

Kapittel 4 Opplæring og informasjon til folkevalgte

4.1 Opplæring

- a) Ved begynnelsen av hver ny valgperiode skal det arrangeres folkevalgtopplæring for det nye kommunestyret om de grunnleggende prinsippene for kommunal virksomhet. Opplæringen må ta spesielt hensyn til å dekke de nyvalgtes behov for opplæring. Det er møteplikt på folkevalgt-opplæring, og det ytes møtegodtgjørelse.
- b) Opplæringen foregår på dag- og/eller kveldstid med både interne og eksterne forelesere. En tar utgangspunkt i opplæringstilbudene fra KS.
- c) Kurs for folkevalgte i faste utvalg skal arrangeres etter de samme retningslinjer som kurs for kommunestyremedlemmene.
- d) Ordfører og kommunedirektøren tar initiativ til at opplæring for folkevalgte blir satt i verk. Slike opplegg bør skje i nært samarbeid med opplæringsansvarlig for de folkevalgte, dersom dette er oppnevnt/valgt.
- e) Nyvalgt ordfører, varaordfører og hovedutvalgsledere skal gis tilbud om opplæring i møteledelse.
- f) I starten på hver valgperiode vurderer formannskapet om opplæringsplanen som er skissert her bør endres.

4.2 Informasjon

- a) Alle praktiske og økonomiske ordninger som gjelder de folkevalgtes arbeidsvilkår samles i et eget hefte som sendes samtlige folkevalgte i starten av hver valgperiode.
- b) Alle folkevalgte skal straks informeres om eventuelle endringer i deres vilkår.
- c) Reglementene som gjelder kommunestyre, formannskap, partssammensatt utvalg og øvrige utvalg skal oppdateres ved enhver endring. Reglementene skal deretter sendes ut på nytt til de folkevalgte.
- d) Kommunens etiske retningslinjer skal deles ut i det første møtet i ny valgperiode.
- e) Kommunedirektøren har ansvar for informasjonstjenesten for de folkevalgte.
- f) Kommunen tegner abonnement på Kommunal Rapport for alle formannskapets medlemmer samt gruppeledere i kommunestyret og ledere i utvalgene.



4.3 De politiske partiene

- a) Alle kommunalt eide lokaler, som møtelokaler i rådhuset, skoler og andre kommunale bygg stilles vederlagsfritt til disposisjon for de politiske partiene.
- b) De politiske partiene ytes økonomisk tilskudd etter kommunalt regulativ som fastsettes av fratredende kommunestyre.

4.4 Kommunens informasjon

- a) Kommunens informasjonsvirksomhet er hjemlet i kommunelovens § 4-1. Denne pålegger kommunen å drive aktiv informasjon om sin virksomhet.
- b) Kommunedirektøren har ansvar for den generelle informasjon til kommunens innbyggere.
- c) På kommunens hjemmeside (www.aurskog-holand.kommune.no) legges ut innkallinger til politiske møter og protokoller fra møtene.
- d) Media og publikum har tilgang til saksdokumenter til folkevalgte organer og andre saksdokumenter via kommunens nettside.

Saksdokumenter til folkevalgte organer finnes under «**Politisk agenda**» på kommunens hjemmeside.

Andre saksdokumenter finnes på postlistene som blir publisert på kommunens hjemmeside. Kommunen har fulltekst postliste, noe som betyr at alle har direkte tilgang til dokumenter som ikke er unntatt offentlighet.

Dokumenter som er unntatt offentlighet kan man be om innsyn i, det blir da automatisk opprettet en innsynsbegjæring som går til saksbehandler som må vurdere om dokumentet skal leveres ut helt eller delvis.