



**Raarvihken tjielte
Røyrvik kommune**

REGLEMENT

FOR

**RØYRVIK
KOMMUNESTYRE**

Vedtatt revidert 16/4-24

Innhold

§ 1	KOMMUNESTYRETS MYNDIGHET	2
§ 2	FORBEREDELSE AV SAKER FOR KOMMUNESTYRET	2
§ 3	INNKALLING TIL MØTE. DOKUMENTUTLEGGING	2
§ 4	FJERNMØTER	3
§ 5	FORFALL – VARAMEDLEMMER.....	3
§ 6	HVILKE ANDRE ENN KOMMUNESTYRETS MEDLEMMER KAN TA DEL I MØTET	3
§ 7	MØTELEDER. ÅPNE ELLER LUKKEDE DØRER. TAUSHETSPLIKT	4
§ 8	MØTETS ÅPNINGSTID	4
§ 9	SPØRRETID I FORBINDELSE MED KOMMUNESTYRETS MØTER	4
§ 10	REKKEFØLGE FOR BEHANDLING AV SAKENE. SAK SOM ER TATT OPP TIL BEHANDLING. SAK SOM IKKE ER NEVNT I INNKALLINGEN.....	5
§ 11	INHABILITET.....	6
§ 12	ORDSKIFTET	6
§ 13	ORDFØRERS STILLING UNDER ORDSKIFTET.....	6
§ 14	AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET.....	7
§ 15	FORSLAG.....	7
§ 16	SAKEN TAS OPP TIL AVSTEMNING.....	7
§ 17	STEMMEMÅTEN.....	8
§ 18	SPØRSMÅL, FORESPØRSLER OG INTERPELLASJON.....	8
§ 19	SENDENEMNDER	9
§ 20	ORDEN I SAL OG BYGNINGEN	9
§ 21	PROTOKOLL AV KOMMUNESTYRETS MØTE	9
	Noen oppsummerende ord fra ordfører.....	11

§ 1 KOMMUNESTYRETS MYNDIGHET

Kommunestyret er det øverste politiske organ med overordnet ansvar for kommunenes virksomhet. Røyrvik kommunestyre består av 11 medlemmer.

Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen, hvis ikke noe annet følger av lov (jfr. Røyrvik kommunes delegeringsreglement).

Kommunestyret kan delegere myndighet til å treffe vedtak til andre folkevalgte organer, ordføreren eller kommunedirektøren innenfor rammene av kommuneloven eller annen lov.

§ 2 FORBEREDELSE AV SAKER FOR KOMMUNESTYRET

Kommunedirektøren sørger for at de saker som legges fram for kommunestyret er forberedt på en forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindende bestemmelser gir.

§ 3 INNKALLING TIL MØTE. DOKUMENTUTLEGGING

Kommunestyret holder i alminnelighet ett møte pr. måned og ellers når det selv bestemmer det, når ordføreren finner det påkrevd eller om 1/3 av kommunestyrets medlemmer krever det (jfr. kommunelovens § 11-2). Møteplan publiseres offentlig på digital møtekalender.

Ordføreren kaller kommunestyret sammen til møtet. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet og spesifisert liste over de saker som skal behandles.

Innkalling og sakspapirer sendes ut via elektronisk senest 7 dager før møtet til kommunestyrets medlemmer og et antall varamedlemmer, som har fått nettbrett ved starten av valgperioden for å lese saksdokumentene. Sakspapirene legges i tillegg ut på kommunens hjemmeside. På kommunens hjemmeside publiseres ikke saker som er unntatt offentlighet.

§ 4 FJERNMØTER

Dersom ordfører finner det nødvendig kan et kommunestyremøte innkalles som fjernmøte jfr. kommuneloven § 11-7.

Kommunestyret godkjenner ved møtestart at møtet gjennomføres elektronisk.

§ 5 FORFALL – VARAMEDLEMMER

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i kommunestyret på grunn av gyldig forfall, skal vedkommende melde dette til administrasjonen og egen gruppeleder innen 3 dager før møtet avholdes. Forfallet skal begrunnes. Gruppeleder kaller straks inn varamedlem. Det samme gjøres dersom administrasjonen er kjent med at noen må fratre som inhabil i en sak som skal behandles på møte.

Må et medlem forlate møtet under forhandlingene, skal vedkommende straks melde fra til ordfører. Varamedlem som er innkalt, trer inn etter reglene i kommuneloven i stedet for det faste medlemmet.

§ 6 HVILKE ANDRE ENN KOMMUNESTYRETS MEDLEMMER KAN TA DEL I MØTET

Kommunedirektøren tar del i møtet både som kommunedirektør og sekretær for utvalget med tale – og forslagsrett, men uten stemmerett. Ordfører og kommunedirektør kan også bli enig om at en annen kommunale medarbeidere skal innkalles til møtet. Disse kan gi opplysninger om utgreiinger, men har ikke anledningen til å ta del i forhandlingene. Kommunedirektøren foretar innkallingen.

Kommunens medvirkningsorgan kan med forespørsel til ordfører få anledning til å innlede i saker som angår vedkommende organ. Avgjørelsen om forespørselen aksepteres avgjøres av ordfører.

Ungdomsrådet inviteres med to representanter med tale- og forslagsrett i kommunestyret.

§ 7 MØTELEDER. ÅPNE ELLER LUKKEDE DØRER. TAUSHETSPLIKT

Ordførere eller varaordfører leder møtet. Dersom begge disse har forfall, velges ordstyrer etter reglene i kommunelovens § 11-2 tredje ledd.

Møtet holdes for åpne dører. Kommunestyret kan etter kommunelovens § 11-5 gjøre vedtak om at en enkelt sak skal behandles for lukkede dører. Forhandlinger om dette foregår for lukkede dører hvis ordfører krever det, eller kommunestyret vedtar det.

Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter kommunestyrets medlemmer og de som måtte være til stede, så langt ikke annet blir vedtatt å bevare taushet om forhandlingene og de vedtak som gjøres.

§ 8 MØTETS ÅPNINGSTID

Kommunestyret settes når ordfører har bestemt det i henhold til punkt 4. Ved møtets åpning foretas navneopprop. Er det lovbestemte antall til stede (minst halvparten, i konstituerende møte 2/3) erklæres møtet for lovlig satt.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til ordføreren.

Medlemmene og varamedlemmer som møter etter oppropet skal melde seg til ordfører før de setter seg, men kan uansett ikke ta plass under behandling av en sak.

§ 9 SPØRRETID I FORBINDELSE MED KOMMUNESTYRETS MØTER

Umiddelbart før kommunestyrets møte settes, gjennomføres det inntil 30 minutters offentlig spørretid i møtesalen. Foreligger ingen spørsmål ved spørretidens begynnelse, eller utnyttes ikke spørretiden fullt ut, settes møtet, og forhandlingene begynner etter foreliggende sakliste.

Alle personer som er bosatt i Røyrvik kommune, kan stille spørsmål til ordføreren eller kommunestyret, kommunestyrets medlemmer kan selv ikke delta som spørreere. Spørsmålet skal rettes til ordfører, som avgjør om andre skal besvare spørsmålet. Det kan stilles skriftelige spørsmål selv om vedkommende ikke har anledning til å møte. Disse leses da opp av ordfører, og blir deretter besvart. Spørsmålene må gjelde kommunale forhold, og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere.

Spørsmålene skal være korte, og det må normalt kun ta inntil 3 minutter å stille dem og inntil 5 minutter og besvare dem. Ut over dette kan det likevel gis tid for inntil to korte replikker fra spørreeren. Ordføreren kan vurdere om det skal gis anledning for en representant for hver gruppe å gi til kjenne sin gruppes vurdering av saken innenfor en taletid på to minutter.

Det kan ikke stilles spørsmål vedrørende saker som er oppført på sakslista. Det er en fordel om spørsmålene meldes skriftlig på forhånd, men dette er ingen forutsetning for at spørsmål kan stilles. Spørsmål som ikke forsvarlig kan besvares umiddelbart utsettes til neste møte.

Oppstår det tvil om forståelse av disse retningslinjer, avgjør ordfører spørsmålet. Er et medlem av kommunestyret ikke enig i ordførers avgjørelse, kan medlemmet etter spørretiden forlange at spørsmålet tas opp til ny behandling på neste møte.

Spørsmålene protokollføres i kommunestyrets møtebok.

§ 10 REKKEFØLGE FOR BEHANDLING AV SAKENE. SAK SOM ER TATT OPP TIL BEHANDLING. SAK SOM IKKE ER NEVNT I INNKALLINGEN

Når ikke annet særskilt vedtas, behandles sakene i den orden de står på sakslisten. Kommunestyret kan vedta å utsette behandlingen av en sak på den utsendte sakslisten. Det kan også treffes vedtak i sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke ordfører eller 1/3 av de møtende motsettes seg dette.

Medlemmer av kommunestyret som ikke er til stede i møtelokaler i det behandlingen av en sak starter kan ikke tre inn i møtet før saken er behandlet.

§ 11 INHABILITET

Den som etter kommunelovens § 11-10 jfr. forvaltningslovens kapittel 2 er inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Medlemmene har plikt til å vurdere sin egen habilitet og i god tid varsle kommunedirektør om forholdene som gjør de inhabile. Ordføreren har dessuten plikt til selv på forhånd å overveie om noen av medlemmene er inhabile.

Kommunestyret treffer avgjørelse om et medlem er inhabil, og da uten at vedkommende medlem deltar.

§ 12 ORDSKIFTET

Ordfører refererer sakene og viser til den innstilling som foreligger om saken. Er det til ordfører kommet inn nye dokumenter i saken etter at innstillingene er avgitt, skal også disse refereres. Ordfører spør deretter om noen ønsker ordet i saken. Ber flere om ordet samtidig, bestemmer ordfører rekkefølgen.

Taleren skal rette sine ord til ordfører, ikke til forsamlingen. Taleren som tar del i ordskiftet, taler fra kommunestyrets talerstol. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Forsamlingen eller andre må ikke krenkes i ord eller handling. Ordfører påser at dette overholdes. Bifalls- eller mishagsytringer er ikke tillatt.

Overtrer noen ordensbestemmelsene, skal ordfører kalle taleren til orden, om nødvendig to ganger. Retter taleren seg enda ikke etter dette, kan ordfører ta fra taleren ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra møtet.

§ 13 ORDFØRERS STILLING UNDER ORDSKIFTET

Ordfører må ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å håndtere gjeldende forretningsorden, eller for å rette misforståelser fra talerens side. Vil ordfører ta del i ordskiftet mer enn ganske korte innlegg, overtar varaordfører, eventuelt setteordfører, ledelsen av forhandlingene.

§ 14 AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET

Før behandlingen av en sak er påbegynt, og under ordskiftet, kan kommunestyret etter forslag fra ordfører vedta at en avgrenset taletid. Når kommunestyret behandler større saker som årsbudsjett og spesielle saker kan ordfører i samråd med gruppelederne fordele taletid til den enkelte partigruppe.

Ordfører kunngjør under debatten når strek for innlegg settes. Et flertall i kommunestyret kan bestemme at strek oppheves.

§ 15 FORSLAG

Forslag skal leveres skriftlig i First Agenda og det skal tydelig framgå hvem som er avsender og om forslaget fremmes på vegne av flere enn forslagsstilleren. Et rent utsettelsesforslag tillates levert muntlig.

Utsettelsesforslag behandles og eventuelt debatteres umiddelbart etter at det er framsatt, og videre ordskifte i saken stilles i bero til utsettelsesforslaget er avgjort.

Forslaget må senest leveres skriftlig til ordfører umiddelbart etter at de er fremmet fra kommunestyrets talerstol.

Ordfører refererer forslaget dersom kommunestyret krever det.

§ 16 SAKEN TAS OPP TIL AVSTEMNING

Når ordskiftet er slutt, melder ordfører fra at saken tas opp til avstemming. Etter at ordfører har tatt saken opp til avstemming, må det ikke være mer ordskifte eller settes fram forslag i vedkommende sak.

Er en sak oppdelt, eller det foreligger flere forslag til avstemming, setter ordfører fram forslag om rekkefølgen for avstemmingen. Blir det debatt om dette, skal ordfører nøye se til at talerne bare holder seg til avstemmingsspørsmålet.

Blir avstemmingen oppdelt, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt, og deretter over hele innstillingen til slutt.

Ordfører kan foreslå at det foretas prøveavstemning, som ikke er bindende for endelig avstemming i en sak.

§ 17 STEMMEMÅTEN

Avstemningen iverksettes på en av disse måter:

Ved *stilletiende godkjenning*, når noen ikke uttaler seg mot et forslag som ordfører setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.

Ved at ordfører oppfordrer de medlemmer som er mot forslaget om å *reise seg eller rekke opp hånden*. Når ordfører bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.

§ 18 SPØRSMÅL, FORESPØRSLER OG INTERPELLASJON

Spørsmål:

Hvert medlem kan stille spørsmål til ordføreren/lederen for møtet.

Spørsmål er en kort

spørsmålsform, og er ikke gjenstand for debatt. Hvis spøreren ønsker skriftlig svar, skal spørsmålet være skriftlig og være innlevert senest ti dager før møtet.

Forespørsler:

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, og den bør være skriftlig. Forslaget som settes fram i forbindelse med slik forespørsel, kan ikke avgjøres i møtet dersom ordfører eller 1/4 av forsamlingen setter seg mot det

Interpellasjon:

Utenfor de saker som er ført opp i innkallingen til møtet, kan hvert medlem av kommunestyret framsette interpellasjon som rettes til ordføreren. Slik interpellasjon må være meldt til ordføreren i god tid før møtet, og den bør være skriftlig. Interpellasjon bør komme først på sakslisten. I debatt til interpellasjon kan hver representant få ordet en gang, interpellanten og ordføreren to ganger. Interpellasjon som er kombinert med forslag til vedtak skal være skriftlig og være innlevert senest ti dager før møtet. Interpellasjon sendes ut sammen med sakslisten.

§ 19 SENDENEMNDER

Utsendinger fra korporasjoner eller grupper som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet. Forsamlingen avgjør om utsendingene skal tas imot.

§ 20 ORDEN I SAL OG BYGNINGEN

Ordfører skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Han eller hun skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på en eller annen måte forstyrrer forhandlingene eller forøvrig opptrer på en eller annen måte som strider mot god orden, kan ordfører vise vedkommende tilhører ut.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtene, med mindre ordføreren eller i tilfelle kommunestyret samtykker.

§ 21 PROTOKOLL AV KOMMUNESTYRETS MØTE

Kommunestyret fører bok for møtene sine. I møteboka føres inn for hvert møte møtested – og tid, innkallingen (dato og måte) og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, bokføres dette slik at en i boka sammenholdt med medlemsfortegnelse ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Forøvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Saken bokføres i rekkefølge etter kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som er satt fram, bortsett fra de forslag vedkommende sakens realitet som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivningen. Om det ønskes protokolltilførsel skal dette sendes skriftlig i First Agenda, det skal i tillegg bli muntlig redegjort fra talerstolen at det ønskes protokolltilførsel. Ordføreren eller kommunestyret i tilfelle protest mot ordførers bestemmelse – avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Møteprotokoll godkjennes av ordfører etter avholdt møte, og tas opp til behandling i påfølgende møte. Protokoll blir publisert og vedtak gjort gjeldende i det ordfører har godkjent protokoll.

Møteprotokoll blir sendt ut til representanter og varamedlemmer digitalt, og blir publisert på kommunens nettside innen fem virkedager etter møtet er avholdt.

Noen oppsummerende ord fra ordfører

Aller først vil jeg gratulere deg med vervet! Og samtidig takke deg for at du stiller opp som politiker i Røyrvik. Det kommer til å bli både «gode og onde dager» for oss som politikere, da vi må behandle saker som både kan gi glede i befolkningen, men også ta upopulære beslutninger.

Jeg oppfordrer deg som representant til å sette deg inn i dette reglementet og bruke det. Jeg håper reglementet kan gi deg en trygghet i arbeidet som representant og gi deg muligheten til å sette saker du bryr deg om på dagsorden.

Vi er valgt av Røyrviks innbyggere til å forvalte fellesskapets ressurser og å definere Røyrviks fremtid og nåtid. Vi har fått et ansvar vi skal forvalte i fellesskap, derfor har jeg stor tro på at dette reglementet vil styrke oss i arbeidet som det øverste folkevalgte organet i kommunen. Du som representant har fått en tillitt fra innbyggerne sammen med din gruppe, det er en tillitt som både hver enkelt av oss og vi som fellesskap skal forvalte.

Vi skal behandle saker av alle slag, og det kan være saker som vi må stå i over tid, som kan bli krevende. Det er derfor viktig at vi drar i samme retning, og kan ta diskusjonene der vi spiller hverandre gode. Vi skal ha stor takhøyde i kommunestyret og ta diskusjonene og selv om vi er prinsipielt uenige i sak, så skal vi fortsatt ha takhøyden til å nettopp være uenige.

Som ordfører er jeg opptatt av å lytte til hele kommunestyret, og tar gjerne imot innspill fra dere, både når det gjelder hvordan jeg utøver rollen som ordfører i det daglige og som møteleder i kommunestyret. Jeg ønsker å være til stede for innbyggerne og dere, så døra til kontoret står åpen og kaffekoppen er aldri langt unna.

Jeg ser frem til videre samarbeid i kommunestyret.

- Lykke til i arbeidet som kommunestyrerepresentant!

Kennet Tømmermo Reitan, ordfører