

# REGLEMENT

## FOR HAMARØY KOMMUNESTYRE

### 1. Valg og sammensetning.

Kommunestyret består av 17 medlemmer med varamedlemmer.

Det vises til [Kommunelovens § 17](#) om konstituering av kommunestyret. I dette møte skal det foretas valg av formannskap, ordfører, varaordfører, komiteer og andre kommunale nemnder samt ledere og nestledere for disse.

Kommunestyret trer i funksjon fra det konstituerende møte.

Når det gjelder fratredelse, suspensjon vises til [Kommunelovens § 15](#). Når det gjelder opprykk og nyvalg vises til [Kommunelovens § 16](#).

### 2. Ansvarsområde og gjøremål

Kommunestyret er det øverste politiske organ og har det totale ansvar for kommunens samlede virksomhet slik det fremgår av kommuneloven, herunder arbeidsgiverfunksjonen. Utøvelsen av den kan delegeres til administrasjonsutvalg og rådmannen.

Kommunestyret kan utøve myndigheten selv, eller overlate til andre organ å treffe avgjørelser i samsvar med lov og delegasjonsvedtak. [Jfr. bl.a. KL §23](#) om delegasjon av myndighet til rådmannen.

Kommunestyret kan likevel kreve enhver sak lagt fram til orientering.

Kommunestyret er særskilt klagenemnd for saker avgjort av formannskapet. [Jfr. forval.l. §28.](#)

### 3. Kommunestyrets hovedarbeidsområde.

Kommunestyret skal avgjøre saker som gjelder

- Hovedtrekkene i kommuneorganisasjonen – både politisk og administrativ.
- Budsjett og økonomiplaner og vesentlige endringer av disse.
- Kommuneplaner.
- Reguleringsplaner, delplaner og handlingsprogrammer.
- Regnskap og årsmeldinger/resultatvurderinger.
- Kommunestyrets egen saksbehandling og retningslinjer for administrativ saksbehandling.
- Godtgjøring til folkevalgte
- Oppnevne styrer, råd og utvalg, samt velge nytt medlem ved fritak fra verv.
- Fastsettelse av avgifter/gebyrer og forskrifter/vedtekter.
- Tilsetting av rådmann.
- Kommunestyret fatter beslutning i alle saker som ikke er delegert til formannskapet eller andre politiske organ eller rådmannen jf. Hamarøy kommunes delegasjonsreglement.

- Foruten de oppgaver som tilligger kommunen etter kommuneloven og øvrige lover, kan kommunestyret ta opp andre saker etter eget ønske dersom dette ikke er i strid med lov, forskrift eller overordnet lovverk.

#### **4. Forberedelse av saker for kommunestyret.**

Kommunestyret skal som hovedregel fatte sine vedtak på bakgrunn av saksutredning fra administrasjonen. Administrasjonen, ved rådmannen, har ansvaret for at de saker som legges fram for kommunestyret er forberedt på en forsvarlig måte og i samsvar med de bestemmelser som lov, reglementer og andre bindende bestemmelser gir. Rådmannen skal ha nødvendig tid til saksutredning.

Formannskapet avgir innstilling i saker som økonomiplan, budsjett og skattevedtak. I andre saker hvor kommunestyrets avgjørelsesmyndighet ikke er delegert, legges sakene fram med innstilling fra komité/formannskap.

#### **4. Innkalling til møte. Dokumentutlegging.**

Ordføreren innkaller kommunestyret til møte i samsvar med vedtatt møteplan, når 1/3 av kommunestyremedlemmene krever det eller når ordføreren finner det nødvendig.

Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møte, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen med saksdokumenter sendes til kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer etter nærmere bestemmelser og til andre med møterett.

Innkallingen kunngjøres som regel med en frist på 6 dager innkallingsdagen medregnet, derimot ikke møtedagen. Kommunelovens [§ 44 og § 45](#) påbyr annen kunngjøringsfrist når det gjelder behandling av økonomiplan og årsbudsjett.

Samtidig som innkallingen kunngjøres legges alle sakers dokumenter ut til ettersyn på Servicekontoret, Biblioteket og kommunens hjemmeside. Dette gjelder dog ikke dokumenter hvor saken eller dokumentene er av en slik art at ordføreren mener at de ikke bør bli kjent eller gjennomgått av andre enn kommunestyrets medlemmer.

#### **5 Forfall. Innkalling av varamedlemmer.**

Kan et medlem ikke møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal han/hun melde fra om dette snarest mulig til rådmannskontoret. Forfallsgrunn skal oppgis.

Det kalles straks inn varamedlem etter reglene i [Kommunelovens §16](#).

#### **6. Møterett for andre enn kommunestyrets medlemmer.**

Rådmannen tar del i møtet med talerett, men uten forslags – og stemmerett.

Ordføreren i samråd med rådmannen innkaller kommunale tjenestemenn og særlige sakkyndige i spesielle saker. Disse kan gi opplysninger, men har for øvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

Møtesekretæren tar del i møtet og fører møtebok.

*”Tilleggspunkt: ? Eldrerådets leder har og ungdomsrådets leder har møterett og talerett i kommunestyre, formannskap og hovedutvalg.  
Eldrerådets leder og ungdomsrådets leder kan be ordfører eller hovedutvalgsleder om å få redegjøre i møter i kommunestyret, formannskap og hovedutvalg om saker ifølge eldrerådets oppgaver og ansvar etter Reglement for Hamarøy eldreråd og Hamarøy Ungdomsråd. ( **Må undersøkes nærmere.**)”*

#### **7. Møteleder. Åpne eller stengte dører. Taushetsplikt.**

Møte i kommunestyret ledes av ordføreren eller varaordføreren. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter [Kommunelovens § 31](#). Personalsaker skal alltid behandles i lukket møte-jfr. [Kommunelovens § 31, nr. 3](#).

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

#### **8. Møtets åpning.**

Til det tidspunkt møtet er berammet foretas navneopprop. Er det lovmessige minste antall medlemmer til stede, [jfr. Kommunelovens § 33](#), erklærer ordføreren møte for satt.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar plass i forsamlingen.

#### **9. Rekkefølgen for behandlingen av sakene. Sak som er tatt opp til behandling. Saker som ikke er nevnt i innkallingen.**

Sakene behandles i den rekkefølge som nevnt i innkallingen. Interpellasjoner og spørsmål behandles etter de øvrige saker. Kommunestyret kan vedta en annen rekkefølge.

Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte innkallingen. Kommunestyret kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette.

#### **10. Inhabilitet.**

Den som etter [Kommunelovens § 40](#) med henvisning til [Forvaltningslovens kap. II](#) er inhabil i en sak tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

#### **11. Møtelederens redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge.**

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har på innkallingen og refererer den foreliggende innstilling. Det gjøres oppmerksom på mulig dissens innen den forsamling som har avgitt innstilling. Møtelederen sier fra om eventuelle dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen var lagt fram.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom disse.

#### **12. Når medlemmene tar del i ordskiftet.**

Representantene skal rette sine ord til møtelederen(ordføreren) ikke til forsamlingen. Representantene skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at dette blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare han/henne, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra han/henne ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

#### **13. Møtelederens stilling under ordskiftet.**

Møtelederen må følge kommunestyrets forhandlinger med oppmerksomhet. Møtelederen bør ha sin oppmerksomhet i hovedsak rettet mot den representant som har ordet.

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 delta i debatten, må han/hun tegne seg på talerlisten og varaordføreren må fungere som ordfører når ordføreren går over i rollen som representant og holder innlegg.

#### **14. Avgrensning og avslutning av ordskiftet.**

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan kommunestyret med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedta å slutte ordskiftet om saken.

Ved behandlingen av forslag om å korte ned taletiden eller om å slutte ordskiftet, må en taler få høve til å ta ordet imot forslaget, hver bare en gang med høyst to minutters taletid.

#### **15. Forslag.**

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer. Forslag skal fremmes av vedkommende representant fra talerstolen og leveres skriftlig til møtelederen. Skriftlige forslag skal underskrives av forslagsstilleren. Møtelederen skal referere forslaget.

Forslag om utsettelse kan framsettes når som helst mens en sak behandles i kommunestyret. Når utsettelsesforslaget er fremmet, tas det straks opp til behandling. Kommunestyrets medlemmer og rådmannen har adgang til å forlange ordet til utsettelsesforslaget.

Når debatten om utsettelsesforslaget er avsluttet, blir forslaget tatt opp til avstemning. Blir det vedtatt, er sakens behandling avsluttet i vedkommende møte. Blir utsettelsesforslaget ikke vedtatt, fortsetter debatten etter møtelederens oppsatte talerliste.

## 16. Avstemninger.

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen at saken tas opp til avstemning. Møtelederen fremmer forslag om hvordan avstemningen skal gjennomføres. Kommunestyret kan godkjenne evt. forkaste møtelederens forslag. Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig. Medlemmene har plikt til å stemme. Ved valg og ansettelse kan blank stemmeseddel brukes, [jfr. Kommunelovens § 40](#), til å stemme blankt.

## 17. Prøveavstemning.

Før endelig avstemning i en sak, kan kommunestyret vedta prøveavstemning som ikke er bindende.

## 18. Stemmemaaten.

Avstemning kan skje på en av disse måter:

- a. Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot innstillingen eller mot et forslag som møtelederen har satt fram.
- b. Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er i mot et forslag, til å rekke opp hånden eller reise seg. Når møtelederen krever det, eller et medlem forlanger det, holdes kontraavstemning ved at de som stemmer for forslaget rekker opp hånden eller reiser seg.
- c. Ved skriftlig avstemning med sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler brukes bare ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn når en eller flere representanter forlanger det. Blanke stemmesedler gjelder som avgitte stemmer. Ved første avstemning kreves alminnelig flertall for å være valgt/tilsatt.

Dersom ingen ved første avstemning får flertall av de avgitte stemmer (medregnet blanke stemmesedler) skal det foretas ny avstemning.

Ved annen gangs avstemning gjelder følgende:

**Ved valg:** Ved annen gangs avstemning er den valgt som får flest stemmer (simpelt flertall er nok). Hvis flere får likt stemmetall ved andre avstemning, avgjøres valget ved loddtrekning.

**Ved ansettelse:** Ved andre gangs avstemning er den tilsatt som ha fått flest stemmer. (simpelt flertall er nok). Ved stemmelikhet avgjøres ansettelsen ved møtelederens dobbelstemme, dvs. at møtelederen må opplyse hvem han/hun har stemt på

- d. Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det og dette krav får tilslutning av forsamlingen. Det bestemmes ved loddtrekning hvilken representant oppropet skal begynne med, og det fortsetter så i alfabetisk rekkefølge. Møtesekretæren og ett medlem som møtelederen oppnevner kontrollerer stemmegivningen ved avmerking på medlemsfortegnelsen.

## **19. Interpellasjoner.**

Interpellasjoner må innleveres skriftlig til ordføreren **senest kl. 10.00 - 7 virkedager** før kommunestyrets første møte. Interpellanten kan gis inntil 5 minutters taletid for å redegjøre for interpellasjonen. Ordføreren besvarer deretter interpellasjonen innenfor en taletid på 5 minutter. Blir det debatt etterpå, må ingen taler – bortsett fra interpellanten og ordføreren – ha ordet mer enn en gang. Taletiden for hver representant begrenses til 2 minutter. Behandlingen av interpellasjonen må ikke vare over ½ time. Forslag i sammenheng med interpellasjoner kan ikke avgjøres på møtet dersom ordføreren eller 1/3 av de møtende representanter motsetter seg dette. I forbindelse med interpellasjon kan kommunestyret med alminnelig flertall vedta at saken sendes formannskapet eller at formannskapet anmodes om å forelegge innstilling i saken for kommunestyret.

## **20. Spørsmål.**

Spørsmål må leveres skriftlig til ordføreren **senest kl. 10.00 3 dager før møtedag**. I tilknytning til spørsmålet er det ikke adgang til ordskifte, men spørsmålsstilleren kan få ordet en gang på 2 minutter til begrunnelse av spørsmålet. Ordføreren besvarer deretter spørsmålet. Spørsmålsstilleren har anledning til å stille et tilleggsspørsmål.

## **21. Utsendinger(deputasjoner).**

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

## **22. Orden i salen og bygningen.**

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Møtelederen skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres. Hvis tilhørere (publikum) ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise tilhører ut.

## **23. Bokføring av forhandlingene.**

Det skal føres protokoll fra møtene i kommunestyret.

I møteprotokollen føres inn dato for hvert møte, møtested og møtetid, fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller møter noen under forhandlingene, bokføres 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 fattes 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 er satt fram og avstemningsresultatet.

Møtelederen avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. I tilfelle det blir reist protest mot han/hennes avgjørelse, vedtar kommunestyret med alminnelig flertall om noen protokolltilførsel skal tillates.

Ved møtets slutt refereres og underskrives protokollen av formannskapets medlemmer. Utskrift av møteprotokollen utdeles til kommunestyrets medlemmer i påfølgende møte.

**24. Tidspunkt for ikrafttredelse.**

Dette reglementet trer i kraft fra det tidspunkt kommunestyret valgt for perioden 2007 – 2011 tiltrer.

**25. Vedtakelse av reglementet.**

Reglementet er vedtatt av Hamarøy kommunestyre i møte ....., under sak nr. ....