



Hábmera suohkan
Hamarøy kommune

Reglement Hábmer - Hamarøy kommunestyre

2019-2020



1. Valg og sammensetning

Kommunestyret består av 17 medlemmer med varamedlemmer. Konstituering av kommunestyret skjer etter Kommuneloven §7-1. I dette møte skal det opprettes og foretas valg av formannskap, ordfører, varaordfører, utvalg og andre kommunale organer samt ledere og nestledere for disse jf. Kommuneloven §§5-1, 6-2, 5-2. Kommunestyret trer i funksjon fra det konstituerende møte. Opprykk, nyvalg og suppleringsvalg følger Kommunelovens §7-10, når det gjelder suspensjon o.l vises det til §7.11.

2. Ansvarsområde og gjøremål

Kommunestyret er det øverste organet i kommunen j.f §5-3. Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen hvis ikke noe annet følger av lov.

Kommunestyret er særskilt klagenemnd for saker avgjort av formannskapet. Jfr. forval.l. §28.

3. Delegasjon

Kommunestyret kan delegere myndighet til å treffe vedtak til andre folkevalgte organer, ordføreren eller kommunedirektøren jf. Kommuneloven § 5-3. Alle folkevalgte organer skal ha et reglement som regulerer virkeområde, vedtaksmyndighet og tidsperiode organet er opprettet jf. Kommuneloven §5-13.

For saker som gjelder lovpålagte oppgaver, kan kommunestyret delegere myndigheten til å treffe vedtak til andre rettssubjekter. For andre saker kan kommunestyret delegere myndighet til å treffe vedtak til andre rettssubjekter hvis saken ikke har prinsipiell betydning jf. Kommuneloven §5-4.

Ordfører kan få myndighet i hastesaker og myndighet til å opprette utvalg jf. Kommuneloven §6-1.

Kommunestyret kan selv gi formannskapet, kommunerådet, et utvalg eller ordføreren myndighet til å treffe vedtak i hastesaker som skulle vært avgjort av et annet organ. Vedtaket skal legges fram i det neste møtet i det organet som skulle ha avgjort saken jf. Kommuneloven §11-8.

3. Kommunestyrets hovedarbeidsområde

Kommunestyret skal avgjøre saker som gjelder:

- Årsbudsjett og økonomiplaner og vesentlige endringer av disse.
- Årsregnskap og årsberetning
- Økonomireglement, finansreglement og måltall (jf. Kommuneloven §14-2)
- Fastsettelse av avgifter/gebyrer og forskrifter/vedtekter.
- Kommuneplan, reguleringsplaner, delplaner og handlingsprogrammer.
- Kommunestyrets egen saksbehandling og retningslinjer for administrativ saksbehandling.
- Skal avgjøre saker av prinsipiell karakter
- Godtgjøring til folkevalgte.
- Oppnevne utvalg, samt velge nytt medlem ved fritak fra verv.

- Tilsetting av kommunedirektør/rådmann.
- Kommunestyret fatter beslutning i alle saker som ikke er delegert til formannskapet eller andre politiske organ eller kommunedirektør 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 kommunedirektøren/rådmann. Kommunedirektøren/rådmann 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. Kommunedirektøren/rådmannen og ordføreren kan i fellesskap avtale arbeidsform, eksempelvis gjøre bruk av temamøter og arbeidsgrupper, i forberedelsen av større saker. Kommunedirektør/rådmannen skal ha nødvendig tid til saksutredning.

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

5. Innkalling til møte (11-3). Dokumentutlegging

Ordføreren innkaller kommunestyret til møte i samsvar med vedtatt møteplan, når 1/3 av kommunestyremedlemmene krever det eller når ordføreren finner det nødvendig jf. Kommuneloven §11-2.

Innkalling og saksliste følger Kommuneloven §11-3. 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, varamedlemmer og til andre med møterett, etter nærmere bestemmelser. Kommunestyret har rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter jf. Kommuneloven §11-13.

Innkallingen kunngjøres som regel med en frist på 6 dager innkallingsdagen medregnet, derimot ikke møtedagen. Kommunelovens §14-3 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 unntatt offentlighet.

6. 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 ordfører/varaordfører. Forfallsgrunn skal oppgis. Det kalles straks inn varamedlem etter reglene i Kommuneloven §7-10.

7. Møterett for andre enn kommunestyrets medlemmer

Kommunedirektør/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.

Politisk sekretær tar del i møtet og fører møtebok.

Utsendinger fra organisasjoner eller grupper som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren så tidlig at sakslisten kan reflektere dette. Ordfører avgjør om utsendingene skal mottas.

8. Møteleder

Møte i kommunestyret ledes av ordføreren eller varaordføreren j.f Kommuneloven §6-1. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

9. Møteoffentlighet

Alle har rett til å være til stede i møter i folkevalgte organer. Unntaket følger av Kommuneloven §11-5.

Et folkevalgt organ skal vedta å lukke et møte når det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold. Organet skal også vedta å lukke et møte når det behandler en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt.

Et folkevalgt organ kan vedta å lukke et møte hvis ett av følgende vilkår er oppfylt:

- a. Hensynet til personvern krever at møtet lukkes.
- b. Hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentleglova hvis de hadde stått i et dokument.

Et folkevalgt organ eller møtelederen kan vedta at en debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte. En avstemning om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte.

10. Lyd- og bildeopptak

Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, skal møtelederen gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter jf. Kommuneloven §11-6.

11. Fjernmøter

Kommunestyret kan selv beslutte at folkevalgte organer i kommunen skal ha adgang til å holde møter som fjernmøte jf. Kommuneloven §11-7. Et møte som skal lukkes etter § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.

12. Møtets åpning

Til det tidspunkt møtet er berammet foretas navneopprop. Er det lovmessige minste antall medlemmer til stede, jf. Kommuneloven §11-9, 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.

13. 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.

14. Inhabilitet

Den som etter Kommuneloven §11-10 med henvisning til Forvaltningsloven kapittel II er inhabil i en sak tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

En folkevalgt kan søke om fritak fra behandling av sak dersom personlige grunner tilsier fritak jf. Kommuneloven §11-11.

15. Møtelederens redegjørelse for saken. Talerne 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.

16. 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

møte - lederen ta fra han/henne ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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 jf. Kommuneloven §8-1.

21. Prøveavstemning

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

22. Stemmemåten

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 dobbeltstemme, dvs. at møtelederen må opplyse hvem han/hun har stemt på.
- Ved navneoppprop, 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.

23. 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.

24. Spørsmål

Spørsmål må leveres skriftlig til ordføreren **senest kl. 10.00 - 2 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. Spontane spørsmål skal klareres med ordføreren før møtet settes, og evt stilles og besvares ved møtets slutt.

25. 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.

26. 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.

27. Møtebok

Det skal føres møtebok for møter i alle folkevalgte organer jf. Kommuneloven §11-4. Med unntak av delene som er unntatt fra offentlighet, skal møteboken være tilgjengelig for allmennheten. Møteboken skal inneholde opplysninger om

- a) tid og sted for møtet
- b) hvem som møtte, og hvem som var fraværende
- c) hvilke saker som ble behandlet
- d) hvilke vedtak som ble truffet
- e) avstemningsresultat.

Hvis det blir vedtatt at et møte skal lukkes, skal hjemmelen for vedtaket tas inn i møteboken. Det samme gjelder for vedtak om at et medlem av organet er inhabilt eller får fritak av personlige grunner.

28. Tidspunkt for ikrafttredelse

Dette reglementet trer i kraft fra det tidspunkt kommunestyret bestemmer.

29. Vedtak av reglementet

Reglementet er vedtatt av Hamarøy kommunestyre i møte 28.11.2019, under sak nr. 3/19.