

Reglement for Kommunestyret Hamar

Vedtatt av Hamar kommunestyre i møte den 30.08.2023, sak nr. 83/23.

Reglement for Hamar kommunestyre

1.1 Formål og formell forankring

Kommunestyret skal være en arena for politisk dialog og beslutning i de overordnede valgene for Hamar kommune. I møtene debatteres aktuelle spørsmål og saker, mer enn detaljer og nyanser. Som kommunens øverste politiske organ, skal kommunestyret avlastes for enkeltsaker og fortrinnsvis behandle saker hvor det er nødvendig med en grundig og bred politisk behandling.

Kommunestyret er opprettet i samsvar med kommuneloven. Når ikke annet er bestemt i medhold av lov, gjelder kommuneloven, forvaltningsloven og andre lover for kommunens virksomhet.

1.2 Valg og antall medlemmer

Kommunestyret velges etter reglene i valgloven. Opprykk og nyvalg foregår i samsvar med kommuneloven § 7-10.

Hamar kommunestyre består av 39 medlemmer med varamedlemmer, i samsvar med kommuneloven § 5-5.

1.3 Kommunestyrets oppgaver

Kommunestyret skal sørge for at Hamar kommune i tråd med kommuneloven §1-1:

- legger til rette for et sterkt og representativt lokaldemokrati der innbyggerne deltar aktivt
- yter tjenester og utvikler samfunnet til beste for innbyggerne
- utøver offentlig myndighet
- er effektiv, tillitsskapende og bærekraftig

Kommunestyret er det øverste kommunale organet og treffer alle vedtak på vegne av kommunen, hvis ikke annet følger av andre lover, delegasjonsvedtak eller økonomireglement.

Kommunestyret har det øverste tilsynet med den kommunale forvaltningen og kan kreve å bli orientert om eller få avgjøre en hvilken som helst forvaltningssak.

1.4 Slik forberedes sakene

Formannskapet eller et annet organ med innstillingsmyndighet utarbeider en innstilling til alle saker, som legges fram for kommunestyret. Innstilling kreves ikke i saker som gjelder valg eller ansettelse. Kommunedirektøren er ansvarlig for at sakene er forsvarlig utredet slik at de gir et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak. (Kommuneloven § 13-1).

Kontrollutvalget og kommunale foretak (KF) gir innstillinger direkte til kommunestyret, men formannskapet skal være orientert om sakene.

Ordføreren er ansvarlig for saksliste til møtene.

1.5 Innbyggernes medvirkning

Når sakene forberedes skal kommunen, i saker hvor det er relevant, legge til rette for at innbyggerne i en så tidlig fase som mulig skal kunne medvirke aktivt. Dette ansvaret framgår av kommuneloven § 1-1 og av bl.a. plan- og bygningslovens kapittel 5.

Kommunestyret, utvalgene og kommunedirektøren må sørge for at Eldrerådet, Rådet for personer med funksjonsnedsettelse og Ungdomsrådet gis muligheten til å medvirke, jf. kommuneloven § 5-12.

1.6 Innkalling, saksdokumenter og dokumentinnsyn

Kommunestyret har møter etter oppsatt møteplan, når ordføreren finner det nødvendig, eller når minst 1/3 av medlemmene krever det. Ordfører har myndighet til å avlyse eller omberamme planlagte kommunestyremøter, som hovedregel forutsetter dette dialog med de representerte partienes gruppeledere i forkant.

Senest en uke før møtedagen sender ordføreren innkalling til alle medlemmer og varamedlemmer i kommunestyret. Møteinnkallingen skal inneholde tid og sted for møtet, saksliste og saksdokumenter. I den grad det oppstår situasjoner der saksdokumenter for enkelte saker må sendes ut mindre enn en uke før møtestart, skal årsaken til dette begrunnes fra ordfører. Innkallingen sendes elektronisk.

Noen saker har tidligere innkallingsfrist, for eksempel konstituerende møte som krever minst 14 dagers varsel. Formannskapetets innstilling til handlings- og økonomiplan legges ut til offentlig ettersyn senest 14 dager før behandling i kommunestyret.

Møtene annonseres på kommunens hjemmeside og saksdokumenter legges på kommunens hjemmeside samtidig med at dokumentene sendes til kommunestyret.

1.7 Møteplikt og forfall

Medlemmer av et kommunalt folkevalgt organ har rett og plikt til å møte. Gyldig forfallsgrunn kan f.eks. være sykdom, vektige velferdsgrunner eller særlige utfordringer knyttet til yrkesmessige forpliktelser. Se også kommuneloven § 8-2 om rett til fri fra arbeid på grunn av møteplikten.

Forfall og forfallsgrunn skal så snart som mulig meldes til politisk sekretariat, som straks innkaller et varamedlem. Varamedlemmer skal så langt som mulig kalles inn i den nummerordenen de er valgt, jf. kommuneloven § 7-10. Ordføreren har myndighet til å fatte avgjørelser om forfall og innkalling av varamedlemmer.

Et medlem som må forlate møtet på grunn av lovlig forfall, gir beskjed til ordføreren. Varamedlem fra vedkommendes gruppe tar plassen i møtet etter reglene i kommuneloven.

Hvis det faste medlemmet kommer tilbake til møtet, gir varamedlemmet fra seg plassen. Det samme gjelder dersom et varamedlem som står foran i nummerordenen, kommer til møtet.

1.8 Fritak fra verv i kommunestyret

Medlemmer av et kommunalt folkevalgt organ som melder registreringspliktig flytting ut av kommunen er ikke lenger valgbar og fritas fra sine verv. Vedkommende skal selv gi melding til kommunen ved politisk sekretariat om dette.

Utover flytting kan fritak bare gis hvis medlemmet ikke kan ivareta vervet uten at det fører til vesentlig ulempe for han eller henne.

Fritaksgrunn kan være arbeidsforhold, helseforhold eller andre velferdsgrunner som gjør det ekstra byrdefullt å oppfylle pliktene som følger med vervet. Søknaden må være så konkret begrunnet at det er mulig å vurdere den opp mot kommunelovens bestemmelser.

En søknad om fritak kan gjelde for et kortere tidsrom eller for resten av valgperioden.

Kommunestyret behandler selv søknader om fritak utover 6 måneder for medlemmer i kommunestyret og representanter i organer valgt av kommunestyret. Øvrige søknader om fritak behandles av det organ som har oppnevnt den folkevalgte.

Ordfører gis myndighet til å innvilge møtefritak for inntil 6 måneder.

Dersom et medlem av kommunestyret innvilges møtefritak for en periode, rykker 1. varamedlem fra samme parti inn i kommunestyret og inn i de råd og utvalg vedkommende er medlem av. Er det gitt møtefritak for 2 eller flere fra samme parti rykker 2. varamedlem inn osv. Kommunedirektøren gis fullmakt til å formalisere at varamedlem møter i utvalget i slike tilfeller. (Jf. kommuneloven § 7-10, 2. ledd.)

1.9 Inhabilitet

1.9.1 Hovedregel

Inhabilitet medfører at et medlem ikke kan være med på å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse, eller avgjøre en sak som er lagt frem for politisk behandling. Årsaker til inhabilitet kan være at

- medlemmet er part i saken (direkte berørt)
- medlemmet er i slekt eller svogerskap med en part i rett opp- eller nedstigende linje (f.eks. barn, barnebarn, foreldre, besteforeldre) og søsken,
- medlemmet er leder, har en ledende stilling eller sitter i styret i et selskap som er part i en sak som er lagt frem for politisk behandling
- andre særegne forhold som kan svekke tilliten til at medlemmet er upartisk

Når habiliteten vurderes, skal det blant annet legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for medlemmet selv, eller for noen som medlemmet har nær personlig tilknytning til. Her gjelder også nære familie- eller vennskapsforhold, ikke bare slektskapsforhold. Det skal også legges vekt på om en part har reist inhabilitetsinnsigelse.

Et medlem er ikke inhabil når det skal velges personer til offentlige tillitsverv, eller når det skal fastsettes godtgjøring o.l. for slike verv.

1.9.2 Habilitet for medlemmer som også er ansatt

Et medlem som også er ansatt i kommunen, og som har vært med på å forberede eller treffe vedtak i en sak, er inhabil til å behandle den samme saken i et folkevalgt organ. Dette gjelder likevel ikke når årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan, regional planstrategi og regional plan behandles.

1.9.3 Saksbehandling i habilitetssaker

Folkevalgte organer avgjør selv saker om inhabilitet som gjelder organets medlemmer. Medlemmet det gjelder, deltar ikke når saken behandles. Dersom det i en og samme sak oppstår spørsmål om

inhabilitet for flere medlemmer, kan ingen av dem delta når saken om deres egen eller et annet medlems habilitet behandles. Unntaket er hvis organet ikke vil være vedtaksført uten at alle medlemmene deltar.

Medlemmene skal i god tid melde fra til kommuneadministrasjonen ved politisk sekretariat dersom det oppstår forhold som kan føre til inhabilitet. Hvis det er tvil om medlemmet er inhabil eller ikke, skal kommuneadministrasjonen utrede habiliteten før kommunestyret behandler spørsmålet.

Et medlem som er inhabil i en sak, kan ikke delta i noen deler av behandlingen av denne saken. I saker hvor det er varslet inhabilitet, skal det innkalles varamedlem.

Inhabilitet er regulert i kommuneloven § 11-10, jf. forvaltningsloven § 6 flg.

1.10 Rett for andre til å delta i møtene

Kommunedirektøren har møte- og talerett (jf. kommuneloven 13-1, femte avsnitt).

Dersom en særskilt lovbestemmelse gir andre enn kommunestyrets medlemmer rett til å delta i møtet, skjer dette med de rettighetene og pliktene som denne loven gir.

Når kommunestyret behandler saker der Eldrerådet, Rådet for personer med funksjonsnedsettelse eller Ungdomsrådet har sendt inn en uttalelse, har lederen i det aktuelle rådet anledning til å holde et innlegg først i debatten i kommunestyret.

1.11 Møteleder, åpne møter og taushetsplikt

Møtet ledes av ordføreren eller varaordføreren. Ved forfall velger kommunestyret med alminnelig flertall en setteordfører og/eller -varaordfører blant medlemmene til å lede møtet.

Møtet skal holdes for åpne dører. Unntaket er de tilfellene der kommuneloven § 11-5 gir rett til å lukke møtet, for eksempel på grunn av lovbestemt taushetsplikt. Hvis møtelederen eller kommunestyret vedtar det, kan debatten om lukking av møtet foregå for lukkede dører. Voteringen skal skje i åpent møte, jf. kommuneloven § 11-5.

Når en sak etter loven behandles for lukkede dører, gjelder taushetsplikt for kommunestyrets medlemmer og de kommunalt ansatte som er til stede. Taushetsplikten er begrenset til de dokumentene og opplysningene som er underlagt taushetsplikt eller unntatt offentlighet etter loven.

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

1.12 Fjernmøter

Kommunestyret åpner for å avholde politiske møter som fjernmøte etter bestemmelsene i kommuneloven §11-7. Det er ikke anledning til avholde fjernmøter i de tilfeller møtet går for lukkede dører, jf. Kommuneloven §11-5 annet ledd. Det gis ikke anledning til å avholde kombinasjonsmøter. Ordfører avgjør når fjernmøte kan avholdes.

1.13 Rekkefølgen sakene behandles i

Sakene behandles i den rekkefølgen som møteinnkallingen viser.

Når særlige grunner foreligger, kan kommunestyret vedta en annen rekkefølge eller utsette behandlingen av en sak. Kommunestyret kan også treffe vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke ordføreren eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette, jf. Kommuneloven §11-12.

1.14 Redegjørelse for saken

Ordføreren leser opp sakens saksnummer og tittel. Hvis det er dissens i formannskapetets forslag, eller det er nye dokumenter i saken, skal det gjøres oppmerksom på det.

Kommunedirektøren gis deretter ordet for eventuelle tilleggsopplysninger.

Hvis saken har vært utredet av et utvalg, redegjør saksordføreren for saken før det åpnes for debatt.

1.15 Hvordan debatten og voteringen skal foregå

Taletiden kan avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Det må vedtas med alminnelig flertall.

Taleren skal rette innlegget til ordføreren og holde seg nøye til saken. Ordføreren påser at taleren ikke bruker fornærmende eller upassende språk overfor forsamlingen eller andre.

Hvis taleren ikke retter seg etter ordenbestemmelsene, skal ordføreren gi en advarsel. Hvis taleren fortsatt ikke innretter seg, kan ordføreren frata vedkommende ordet.

Hvis ordføreren deltar i debatten, skal varaordføreren lede møtet.

Kommunestyret beslutter når debatten skal avsluttes. Etter dette kan det som hovedregel ikke fremsettes nye forslag.

Den som ønsker å fremme et forslag til kommunestyrets beslutning, skal levere det skriftlig eller digitalt til ordføreren.

Følgende forslag kan gis muntlig:

- saken utsettes
- saken sendes til et annet kommunalt organ / til kommunedirektøren
- forslaget vedtas ikke.

Før voteringen refererer ordføreren forslagene som har kommet inn.

Når debatten er ferdig, tar ordføreren saken opp til votering. Frem til saken er avgjort, må det ikke være mer debatt eller settes fram nye forslag.

Bare medlemmer som er til stede i møtet, har rett til å stemme. Alle medlemmer plikter å stemme, og ingen medlemmer kan forlate salen før voteringen. Ved valg og vedtak om ansettelse er det adgang til å stemme blankt (jf. kommuneloven § 8-1).

Hvis saken er delt opp, eller hvis det skal stemmes over flere forslag, setter ordføreren fram forslag om rekkefølgen for voteringen, eventuelt i samråd med gruppelederne. Voteringen skal legges til rette slik at medlemmene kan gi uttrykk for både prinsipale og subsidiære standpunkter. Blir det debatt om dette, skal ordføreren påse at talerne holder seg til voteringsspørsmålet.

Kommuneloven § 11-9 regulerer voteringen. I kommuneloven § 7-4 flg foreligger det særskilte voteringsregler for valg (forholdsvalg og flertallsvalg).

1.16 Plassering og orden i salen

Medlemmene tar plass i kommunestyresalen gruppevis etter partigruppens størrelse og i den nummerordenen de er valgt. Et varamedlem som møter for et fast medlem, tar dennes plass.

Ordføreren skal sørge for å opprettholde ro og orden i møtesalen. Ordføreren skal påse at ingen medlemmer avbrytes eller forstyrres. Ytringer eller klapping for å utrykke tilslutning eller uenighet er ikke tillatt.

Ordføreren kan vise ut tilhørere som forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptre på en måte som strider mot god orden.

1.17 Møtebok (møteprotokoll)

Kommunestyret fører møtebok eller protokoll for sine møter. Kommunedirektøren har ansvar for at det blir ført møtebok, jf. Kommuneloven § 11-4.

Møteboka 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. Møteprotokollen skal uten ugrunnet opphold legges ut på kommunens hjemmeside. I neste kommunestyremøte legges møteboka fram som egen sak for godkjenning. Saksdokumentene og møteboka skal arkiveres i samsvar med arkivloven og Hamar kommunes arkivreglement.

1.18 Godtgjøring

Kommunestyrets møtende medlemmer godtgjøres etter Hamar kommunes forskrift for folkevalgte godtgjøring.

1.19 Taushetserklæring

Kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer underskriver på en taushetserklæring som gir dem taushetsplikt om opplysninger som de kan få kjennskap til i kraft av sine verv.

1.20 Interpellasjoner

Utenom de sakene som er ført opp i innkallingen til møtet, kan medlemmene reise begrunnet spørsmål til ordføreren (interpellasjon). Den skal være kortfattet, skriftlig og begrunnet, og være meldt ordføreren senest ti dager før møtedagen. Interpellasjonen besvares av ordfører i kommunestyrets møte.

Forslag som settes fram i forbindelse med interpellasjonen, kan ikke realitetsvoteres i møtet dersom ordføreren eller 1/3 av forsamlingen motsetter seg det, jf. kommuneloven § 11-3.

Dersom det blir debatt om interpellasjonen, kan ingen taler ha ordet mer enn en gang. Dette gjelder ikke ordfører, kommunedirektør, den som reiser interpellasjonen og gruppelederne i kommunestyret.

Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta at interpellasjonen skal sendes formannskapet eller kommunedirektøren som forbereder saken for et senere kommunestyremøte.

I møteboka føres bare hvilket spørsmål som ble tatt opp, og eventuelt hvordan saken skal følges opp.

1.21 Spørsmål til ordfører om aktuelle saker

Forespørsler til ordføreren knyttet til aktuelle saker, behandles etter oppførte saker og organiseres slik:

- a) Spørsmålene skal være varslet ordfører senest innen kl 12.00 på dagen før møtedagen. Spørsmålene skal være korte, begrenset til ett minutt.
- b) Ordfører orienterer ved møtestart om de spørsmål som har kommet inn.
- c) Etter at oppførte saker er sluttbehandlet, gis medlemmene anledning til å rette spørsmålene til ordføreren. Spørsmål til saker som er oppført på sakskartet, skal fremmes når saken behandles.
- d) Ordføreren bestemmer rekkefølgen på spørsmålene.
- e) Ordføreren kan overlate til andre å besvare spørsmålet
- f) Etter at svaret er meddelt, kan spørsmålsstilleren få ordet en gang for tilleggsspørsmål eller kommentar.
- g) Et spørsmål kan ikke realitetsbehandles hvis det ikke meldes inn som ny sak på sakslisten etter vanlig framgangsmåte.

1.22 Spørsmål til administrasjonen om aktuelle saker

Forespørsler til administrasjonen knyttet til aktuelle saker, behandles etter oppførte saker og organiseres slik:

Politikere skal sende spørsmål til administrasjonen skriftlig via e-post til politiker@hamar.kommune.no

Spørsmålene skal inneholde en tydelig beskrivelse av saken eller problemstillingen som ønskes besvart eller belyst. Administrasjonen gir tilbakemelding til spørsmålsstiller innen rimelig tidsramme. Tilbakemeldingen sendes samtidig til alle gruppeledere.