



# Reglement for Gildeskål kommunestyre

Arkivsak: 10/523  
Arkivkode: 080 &00  
Sakstittel: **REGLEMENT FOR GILDESKÅL KOMMUNESTYRE OG  
GODTGJØRELSE FOR POLITISKE UTVALG OG RÅD**

Vedtatt av kommunestyret i sak 30/11 den 23.06.2011  
og senere revidert iht:

## § 1. Kommunestyrets oppgaver og myndighet

Gildeskål kommunestyre består av 17 medlemmer. Det er kommunens øverste beslutningsorgan og styrende myndighet med ansvar for hele den kommunale virksomhet.

Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen.

Den myndighet som kommunestyret har delegert til underinstans eller til rådmann kan kommunestyret når som helst ta tilbake.

Delegering av myndighet innebærer derfor ikke at kommunestyret beskjærer sin egen myndighet. Kommunestyret skal ikke uten saklig grunn gripe inn i de underliggende instansers eller rådmannens delegerede avgjørelser. Det skal aldri skje for å endre en beslutning der noen har vunnet en rett på bakgrunn av underinstansens frie skjønnsutøvelse etter delegert myndighet.

## § 2. Konstituerende møte- og funksjonstid

Når valget er avsluttet, skal sittende ordfører innkalle til konstituerende møte i det nye kommunestyret med minst 14 dagers varsel. Møtet skal holdes innen utgangen av oktober måned. Kommunestyret er vedtaksført når minst 2/3 av medlemmene er til stede, jfr. Kommuneloven (koml) § 17 nr. 1.

I det konstituerende møtet velges formannskap, ordfører og varaordfører.

Kommunestyret trer i funksjon fra og med det konstituerende møtet. Samtidig opphører det tidligere kommunestyret å fungere. Ordfører, varaordfører og andre folkevalgte organer trer i funksjon fra det tidspunkt de er valgte, jfr. koml § 17 nr. 3.

Det nyvalgte kommunestyret treffer selv vedtak om neste års budsjetttrammer, jfr. koml § 17 nr. 4.

## § 3. Kommunestyremedlemmers rettigheter og plikter

Valgte medlemmer av kommunestyret plikter iht koml § 40 å delta i kommunestyrets møter.

Kan et medlem eller innkalt varamedlem ikke møte på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende snarest mulig melde i fra til ordfører og oppgi forfallsgrunn.

Servicekontoret/formannskapssekretær innkaller straks varamedlem etter reglene i koml § 16.

---

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til ordfører. Varamedlem som er til stede eller som om mulig blir kalt inn, trer da inn i den fratredendes sted.

Er et varamedlem lovlig tatt inn i forhandlingen på gjeldende sak, og annet varamedlem som står foran han/henne på varamedlemslisten deretter innfinner seg, skal den som er tatt inn i forhandlingen fortsatt delta i forhandlingen, inntil saken er ferdigbehandlet.

#### **§ 4. Andre møtedeltagere**

Rådmannen har møterett og talerett i kommunestyret møter. Rådmannen møter personlig, eller ved en av sine enhetsledere når rådmannen selv bestemmer det.

Sekretær utfører sekretærfunksjonen under kommunestyrets møte.

Andre kommunale tjenestemenn eller sakkyndige som er særskilt innkalt av kommunestyret selv eller ordfører, kan få ordet for å gi faktaopplysninger. Eldrerådets, ungdomsrådets og råd for likestilling av funksjonshemmedes leder har talerett i kommunestyret i saker som disse har hatt til behandling. Rådmannen kan be kommunestyret om at tjenestemenn/fagpersoner får anledning til å benytte rådmannens talerett for å gi faglige utgreiinger.

Disse personer kan ikke ta del i forhandlingene.

#### **§ 5. Forberedelse av saker for kommunestyret.**

Rådmannen er ansvarlig for at de saker som legges frem til kommunestyret er forberedt på en forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindende bestemmelser gir.

Innstilling med forslag til vedtak gis fra utvalgene og formannskapet. Den samme dokumentasjon som er lagt frem for utvalgene og formannskapet legges frem for kommunestyret. Rådmannen er ansvarlig for å rapportere til kommunestyret om resultatoppnåelser fra driften etter nærmere angitte fokusområder.

Utsatte saker skal fortrinnsvis behandles først i det nærmest etterfølgende kommunestyret.

#### **§ 6. Møteleder. Åpne eller lukkede møter. Taushetsplikt.**

Ordfører eller varaordfører leder møtet. Dersom begge har forfall, velges en særskilt møteleder som velges etter reglene i koml § 32 pkt.4.

Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter koml § 31. Personalsaker skal alltid behandles i lukket møte, jfr koml § 31 nr. 3.

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

#### **§ 7. Møtets åpning/avslutning**

Når møtet starter foretar ordfører eller den ordfører bemyndiger, navneopprop av medlemmene og de varamedlemmene som skal møte for fraværende medlemmer. Er det lovmessige minste antall til stede (1/2 av medlemmene), erklæres møtet for satt, jfr. koml § 33.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til ordføreren før de tar sete. Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid.

---

Representanter som forlater møtet uten å ha fått permisjon, kan få skriftlig irettesettelse og evt. miste sin møtegodtgjørelse.

### **§ 8. Rekkefølgen på behandling av sakene**

Sakene behandles i den rekkefølge som er nevnt i innkallingen, dersom ikke kommunestyret etter forslag fra ordfører eller et medlem vedtar en annen rekkefølge.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller kommunestyret vedtar å utsette forhandlingene om den. Dette er ikke til hinder for at forhandlingene midlertidig kan avbrytes for gruppemøter eller forhandlinger.

Kommunestyret kan ta opp til realitetsbehandling og treffe vedtak i saker som ikke er ført opp på saklisten, dersom ikke møteleder eller minst 1/3 av medlemmene motsetter seg dette. I så fall sendes saken til det organ som kommunestyret bestemmer, eller den føres opp til behandling i et senere kommunestyremøte.

Saker som ikke ønskes tatt opp av 1/3 av medlemmene eller møteleder, kan heller ikke debatteres.

### **§ 9. Inhabilitet**

Dersom et medlem har en særskilt tilknytning til en sak som er til behandling i kommunestyret eller har et nært forhold til personer med en slik tilknytning, er vedkommende inhabil, og skal ikke ta del i behandlingen i vedkommende sak.

Reglene om inhabilitet i koml § 40 nr. 3 og Forvaltningsloven kap. 11 kommer til anvendelse. Fritak kan skje med hjemmel i koml § 40 nr. 4.

Det enkelte medlem har plikt til å vurdere sin egen habilitet. Spørsmålet tas opp så tidlig som mulig med ordføreren, slik at vararepresentant kan kalles inn.

Ordføreren skal på forhånd overveie om noen av medlemmene vil være inhabile og eventuelt ta opp spørsmålet med vedkommende.

Også andre medlemmer av kommunestyret kan reise spørsmål om et medlems habilitet i den enkelte sak.

Spørsmålet om inhabilitet avgjøres av kommunestyret med flertallsvedtak før selve saken tas opp til realitetsbehandling.

Vedkommende som berøres av habilitetsspørsmålet, må fratruke ved eventuell debatt om spørsmålet og ved avgjørelsen. Inhabile medlemmer kan være tilstede i møtelokalet med mindre reglementets § 6 kommer til anvendelse og noe annet blir bestemt.

Dersom spørsmålet om habilitet først blir aktuelt under realitetsbehandlingen, må habilitetsspørsmålet umiddelbart vurderes og avgjøres før realitetsdrøftingene fortsetter.

### **§ 10. Talerne rekkefølge**

Ordføreren leser opp den betegnelsen saken har fått på innkallingen og spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør ordføreren rekkefølgen mellom dem.

Det er saksordførere oppnevnt av utvalgene som har ansvaret for presentasjon av saker fra utvalgene i kommunestyret. Saksordfører skal i kommunestyret presentere sakens innhold, hvordan saken er behandlet og hvilket flertall og mindretall saken har hatt i utvalg.

Det gis anledning til korte replikker utenfor tur i tilknytning til siste talers innlegg. En taler kan under replikkordskiftet ikke få ordet mer en gang. Den hvis innlegg gir årsak til replikkordskifte, kan svare på innleggene særskilt eller samlet.

---

## **§ 11. Ordsiftet**

Innlegg rettes til ordføreren. Vedkommende skal holde seg til den saken eller den del av saken som ordsiftet gjelder. Ordføreren skal se til at det blir gjort. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Overtrer noen bestemmelsene, skal ordføreren advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg ennå ikke etter reglementet, kan ordføreren ta fra han/henne ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

Ordføreren må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skal skje for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Vil ordføreren delta fra talerstolen, skal ledelsen av forhandlingene overlates til en annen.

Kommunestyret kan med alminnelig flertall etter forslag fra ordføreren vedta at det skal settes strek for inntegning av talere. Representanter som vil fremme forslag i saken, skal etter oppfordring fra ordføreren straks innlevere dette. Forslag utover dette kan bare fremmes dersom kommunestyret med alminnelig flertall har tillatt det. Kommunestyret omgjør da vedtaket om å sette strek.

Etter forslag fra ordfører kan kommunestyret vedta begrensninger i taletid.

En replikk skal være kort. En taler kan under replikkordskiftet ikke få ordet mer enn 2 ganger med taletid maks 1 minutt pr replikk. Den hvis innlegg gir årsak til replikkordskiftet, svarer på replikker samlet.

## **§ 12. Forslag – kommunestyret**

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer med mindre lovbestemmelser gir også andre en slik rett.

Forslag skal i utgangspunktet leveres skriftlig til ordføreren. Skriftlige forslag skal undertegnes av forslagstilleren. Ordføreren refererer forslaget.

Forslag kan fremmes muntlig når det gjelder valg, utsettelse, oversendelser til formannskapet og utvalgene eller ikke skal vedtas.

Også andre forslag kan fremmes muntlig dersom det oppleves mest hensiktsmessig i den enkelte sak. Ordføreren er i så fall ansvarlig for at forslaget straks protokolleres og leses opp i møtet.

## **§ 13. Avstemning.**

Når ordsiftet er ferdig, sier ordføreren fra at saken tas opp til avstemning. Fra da av og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være nytt ordsifte om realiteten i saken.

Medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikket saken tas til avstemning har plikt til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig.

Ved valg og ansettelse kan det brukes blank stemmeseddel, jfr. koml § 40 nr. 2. I de tilfeller der et medlem møter etter at vedkommende sak er tatt opp til behandling, men hvor det ikke er varamedlem til stede for medlemmet, skal vedkommende medlem straks innta sin plass og delta i avstemningen.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter ordføreren fram rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordsifte om dette, skal ordføreren nøye se til at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet.

---

## § 14. Stemmemåte

Vedtak treffes ved alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av lov.

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg har ordføreren dobbeltstemme. Valg avgjøres ved loddtrekning dersom stemmeantallet er likt.

Voteringstemaene i den enkelte sak må formuleres slik at det kan stemmes "ja" eller "nei" til fremsatte forslag.

Det skal som utgangspunkt stemmes enkeltvis over forslagene til vedtak. Alternativ votering kan bare benyttes hvor dette enten er hjemlet i lov (koml § 35 nr. 2) eller hvor samtlige medlemmer er enige om å benytte denne fremgangsmåten.

Er den innstilling eller det forslag som det skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, kan det stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf. Deretter - til slutt - over hele innstillingen eller hele forslaget.

Avstemning iverksettes på en av disse måter:

- Åpen votering ved stillestående bifall.
- Åpen votering ved håndsopprekking eller ikke.
- Åpen votering – den ene del av kollegiet reiser seg.
- Åpen votering – hver enkelt representant ropes opp (Ja eller Nei som svar)

Skriftlig votering. Skriftlig votering benyttes kun ved valg og ved tilsetninger når en eller flere av representantene forlanger det. To medlemmer som ordføreren oppnevner, teller opp stemmene. Vedtak treffes ved alminnelig flertall av de stemmer som avgis hvis ikke annet følger av kommuneloven, jfr. koml §§ 35, 37 og 38.

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er ordførerens stemme avgjørende.

## § 15. Interpellasjoner

Et medlem kan rette interpellasjoner til ordføreren i møtet, også om saker som ikke står på sakslisten. Interpellasjonen skal være meldt skriftlig til ordfører i god tid før møtet ( i alminnelighet minst 3 virkedager før). Interpellasjoner som mottas først på møtedagen kan ordføreren henvide til neste møte, dersom ordføreren finner det vanskelig å gi et utfyllende svar umiddelbart.

Talerekken ved interpellasjoner er fastsatt slik:

- Interpellant
- Ordfører
- Interpellant
- Alle 1 gang – maks 2 min. for hver
- Ordfører
- Det gis ikke anledning til replikker ved interpellasjoner.

Kommunestyret kan vedta å sende saken til formannskapet/utvalg eller annet organ som saken hører under med anmodning om å forberede og legge saken fram for kommunestyret med innstilling.

Settes det frem et realitetsforslag, bør det som regel ikke avgjøres i møtet. Det kan ikke avgjøres dersom ordføreren eller 1/3 av de møtende medlemmer setter seg mot det. I stedet skal saken føres opp til behandling i ett senere kommunestyremøte.

---

## **§ 16. Offentlig spørretid**

Umiddelbart før kommunestyrets møte settes, gjennomføres det inntil 30 minutter offentlig spørretid i møtesalen. Dette gjelder imidlertid ikke i forbindelse med kommunestyrets budsjettmøter.

Alle personer som er bosatt i Gildeskål kommune kan stille spørsmål til ordføreren, kommunestyret eller det enkelte medlem av kommunestyret.

Det er utarbeidet egne retningslinjer for offentlig spørretid som vedlegg til dette reglement.

## **§ 17. Orden i salen og bygningen**

Ordføreren skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Ordføreren skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne ved meningsytring, plakater eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan ordføreren vise vedkommende tilhører(e) ut.

## **§ 18. Protokoll**

Det lages protokoll fra kommunestyrets møter. I protokollen tas med for hvert møte møtested og tid, innkalling (dato og måte), fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, føres dette slik at protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen, viser hvem som har tatt del i behandlingen i hver sak.

Et mindretall eller et medlem kan kreve tatt inn i møteprotokollen en kort protokolltilførsel om sitt standpunkt i den konkrete saken. Protokolltilførselen må fremsettes i møtet og leses opp for kommunestyret.

For øvrig protokolleres det som må til for å vise gangen i forhandlingene og at vedtakene gjøres etter rett måte. Sakene føres i rekkefølge og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak protokolleres de forslag som blir satt frem, hvem som har fremmet forslagene og resultatet av de avholdte voteringer, herunder de enkelte partiers stemmegivning.

Enkeltrepresentanters eller grupperes tolkninger av et forslag/vedtak tas ikke med i protokollen. Etter møtet legges protokollen på kommunens hjemmeside.

## **§ 19. Iverksetting av vedtak**

Rådmannen er ansvarlig for at et vedtak i kommunestyret blir iverksatt, jfr. koml § 23.2. De fleste vedtak bør ha med en antydning for gjennomføring. Hvert halvår skal det fremlegges en rapport om gjennomføring av vedtatte saker.

## **§ 20. Anmodning om ny behandling av avgjort sak**

Ordfører kan avslå anmodning om å ta opp til ny behandling sak som er lovlig avgjort av kommunestyret, når anmodningen kommer inn før det er gått tre måneder fra den dag da kommunestyret gjorde endelig vedtak i saken. Dette gjelder ikke anmodning til departementet.

## **§ 21. Krav om lovlighetskontroll**

Etter koml § 59 kan tre eller flere medlemmer av kommunestyret sammen bringe avgjørelser truffet av folkevalgt organ eller administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet.

---

## § 22. Kommunestyrets generelle myndighet

Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen i alle saker så langt ikke annet følger av lover eller delegasjonsvedtak.

- Kommunestyret vedtar selv:
- Kommuneplanen
- Handlingsprogram
- Areal og temaplaner
- Reguleringsplaner
- Standard på tjenesteyting og andre prinsipielle forhold til innbyggerne
- Opprettelse av nye, nedleggelse av tjenester eller vesentlige endringer i kommunens tjenestetilbud
- Prinsipielle endringer innen offentlig samferdsel
- Økonomiske rammer til kommunens virksomheter
- Politisk organisering og styring
- Ansettelse av rådmann
- Skatte og avgiftsvedtak
- Årsmelding
- Kommunens årsregnskap
- Prosjektregnskap/ rapport for kommunens investeringsprosjekter
- Periodevis rapportering fra formannskapet og rådmann.

For hel- eller deleide kommunale selskaper gjelder:

- Kommunestyret fastsetter gjennom selskapenes vedtekter hvordan representasjon til de ulike selskapers styringsorganer skal velges, de ulike organers ansvars og myndighetsområder samt rapporteringsforhold.

## § 23. Innbyggerinitiativ etter koml § 39 a

1. Kommunestyret plikter selv å ta stilling til et forslag som gjelder kommunens virksomhet, dersom minst 2 prosent av innbyggerne står bak forslaget.
2. Kommunestyret skal ta stilling til forslaget senest 6 måneder etter at det er fremmet. Initiativtakerne skal informeres om de avgjørelser som treffes og de tiltak som gjennomføres som følge av forslaget.
3. Et forslag med samme innhold kan ikke fremmes to ganger i løpet av samme valgperiode. Et forslag kan heller ikke settes frem på nytt før det er gått fire år siden forslaget sist ble fremmet.
4. Et forslag som er fremmet etter reglene i denne paragraf og som blir nedstemt i kommunestyret kan ikke påklages med mindre dette følger av andre regler.

Av innbyggerinitiativet må det fremgå hva en ønsker at kommunestyret skal debattere, hvem som er initiativtaker og hvem som er kontaktperson. Forslaget må ha et konkret innhold og initiativet må gjelde områder som kommunestyret kan beslutte i, eller engasjere seg i.