



Balsfjord kommune

Reglement

for

Balsfjord kommunestyre

§ 1

Kommunestyrets oppgaver og myndighet

Kommunestyret har 27 medlemmer. Kommunestyret er kommunens øverste myndighetsorgan med det overordnede ansvar for hele kommunens virksomhet, jfr KI § 6 6

Kommunestyrets hovedarbeidsområder:

- Hovedtrekkene i kommuneadministrasjonens organisering.
- Kommunestyrets egen saksbehandling.
- Budsjett og økonomiplaner.
- Kommuneplan arealdel og verbaldel.
- Andre planer og prinsipielle spørsmål og tiltak av overordnet betydning.
- Regnskap og rådmannens årsmelding.
- Behandle saker etter særlovene som ikke er delegert til andre organ eller rådmannen.
- Behandle klagesaker ang. arealforvaltning som skal videre til statlige organer, som ikke er delegert til andre organ
- Jfr for øvrig gjeldende delegasjonsreglement.

§ 2

Forberedelse av saker til kommunestyret

Med unntak av saker som gjennom egne bestemmelser skal behandles på annen måte, jfr bl.a kontrollutvalgets og kommunale foretaks oppgaver, skal rådmannen sørge for at saker som skal opp i kommunestyret er forberedt på en forsvarlig måte, jfr. KI § 23.2. Formannskapet, styret i kommunalt foretak og kontrollutvalget i spesielle saker, gir innstilling i saker som skal opp i kommunestyret og utformer forslag til vedtak.

§ 3

Kommunestyrets arbeidsform

3.1. Vedtaksmøter.

Kommunestyret skal fatte sine vedtak i møte.

3.2. Temamøter.

Denne møteformen kan benyttes når kommunestyret ønsker en bred debatt om et innsatsområde eller fagområde som grunnlag for plan- eller budsjettprosesser, eller utforming av en helhetlig politikk på vedkommende område.

Som grunnlag for møtet skal det til vanlig utarbeides et grunnlagsmateriale som beskriver tema, formålet med møtet, den faktiske situasjon, og eventuelle utviklingstrekk på området og annet bakgrunnsmateriale som kommunestyre måtte bestemme.

For å bistå med gjennomføringen av møtet, kan det inviteres foredragsholdere, sakkyndige eller andre ressurspersoner som bidrar med fagkunnskap eller kunnskap om temamøteprosesser.

Ordfører, møteleder, en gruppe, eller andre som kommunestyret bestemmer, skal til vanlig oppsummere resultatet av temamøtet ved møtets slutt, med mulighet for eventuelle korte kommentarer fra møtedeltakere.

Ordfører er ansvarlig for protokollering av konklusjon/oppsummering av temamøtet, og videre fremdrift i saken

3.3. Høringer

Høringer kan benyttes når kommunestyret ønsker det, i saker som berører alle, eller spesielle grupper av innbyggerne. Formålet med høringer er å fremskaffe kunnskap og registrere meninger og oppfatninger om sentrale spørsmål og problemer som en sak reiser.

§ 4

Forfall og innkalling av varamedlemmer

Den som er valgt som medlem av kommunalt folkevalgt organ, plikter å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall jfr. § 40. (vedlegg fra loven).

Har et kommunestyremedlem eller varamedlem som er innkalt, gyldig forfall, skal vedkommende straks melde fra om dette. Varamedlemmer mottar innkalling og sakspapirer, og de som står først på lista må være oppmerksom på at de kan komme til å bli innkalt.

Ordføreren har ansvaret for at varamedlem blir innkalt.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til ordføreren. Innkalte varamedlemmer trer inn i stedet for den som viker plass.

Når et varamedlem lovlig har tatt sete i forsamlingen, og det medlemmet som vedkommende erstatter kommer tilbake, skal varamedlemmet delta i forhandlinger og avstemning i sak som er tatt opp til behandling før medlemmet kom tilbake.

Det samme gjelder dersom et varamedlem med høyere plass i nummerrekken innfinner seg under saken.

Den som er inhabil i en sak eller blir fritatt deltar ikke i behandlingen av vedkomne sak, jfr. Forvaltningslovens kap. II og Kl §§ 40.3 og 40.4. Når et kommunestyremedlem vet at denne er inhabil, eller det kan reises tvil om habiliteten, bør medlemmet så snart som innkalling er mottatt, melde fra slik at varamedlem kan varsles og innkalles.

§ 5

Møterett for andre enn kommunestyremedlemmer og varamedlemmer

Ungdomsrådet har møte- og talerett. Eldrerådet har møte- og talerett. Kontrollutvalgets leder har møte- og talerett. Leder av kommunalt foretak møter i saker som angår foretaket.

Rådmannen har møte- og talerett i kommunestyret. Anmodning om at en annen representant fra administrasjonen enn rådmannen skal møte i kommunestyret og redegjøre for en sak skal rettes til rådmannen.

Forøvrig kan kommunestyret invitere sakkyndige eller andre personer til kommunestyremøtet og gi vedkommende talerett, men ikke forslags- eller stemmerett.

Møtesekretær deltar i samsvar med kommunestyrets bestemmelser.

§ 6

Spørsmål og interpellasjoner til ordføreren

Utenom de saker som er ført opp på innkallingen til kommunestyremøtet kan medlemmer og varamedlemmer som påregner å møte, stille spørsmål eller interpellasjon til ordføreren. Interpellasjoner skal være skriftlige, og skal være innlevert til ordføreren senest 4 dager før kommunestyremøtet, og må klargjøre om det er et spørsmål eller en interpellasjon som reises. Spørsmål må være innlevert skriftlig innen kl. 12:00 dagen før kommunestyremøtet.

Spørsmålsformen brukes når det ønskes svar på et enkelt konkret forhold.

Interpellasjonsformen brukes når en prinsipiell problemstilling ønskes reist.

I tvilstilfelle avgjør ordføreren, etter samråd med spørteren, om formen skal være spørsmål eller interpellasjon. Spørsmål og interpellasjoner tas opp som første punkt på dagsorden for møtet i kommunestyret.

Ordføreren kan selv gi svaret, eller be rådmannen å gjøre dette. Eventuelle forslag som fremsettes i forbindelse med spørsmål og interpellasjoner, kan ikke avgjøres i samme møte dersom ordføreren eller ¼ av medlemmene motsetter seg dette. Forslag som ikke realitetsbehandles oversendes ordføreren til nærmere vurdering.

b. Behandling av spørsmål

Ved behandlingen av spørsmål, kan spørteren og ordføreren/den som svarer på vegne av ordføreren få ordet for å stille spørsmålet og gi svaret. Taletiden begrenses for hver til 3 minutter.

Hver av dem kan i tillegg få ordet 1 gang med taletid på inntil 2 minutter, for å stille eventuelt tilleggsspørsmål og besvare dette.

Ingen andre kan gis ordet ved behandlingen av spørsmål.

c. Behandling av interpellasjoner

Ved behandlingen av interpellasjoner, kan interpellanten, ordføreren/den som svarer på vegne av ordføreren hver få ordet i 5 minutter for å fremme interpellasjonen og gi svaret.

I tillegg kan interpellanten og ordfører/den som svarer på vegne av ordføreren få ordet inntil 2 ganger, hver gang med taletid på inntil 2 minutter.

Partiene i kommunestyret kan få ordet 1 gang med taletid på 2 minutter.

§ 7

Åpen talerstol/innbyggerinitiativet

1. Umiddelbart før kommunestyrets møter settes, gjennomføres det inntil 20 minutter offentlig spørretid i møtesalen.
2. Alle personer bosatt i Balsfjord kommune kan ved eget frammøte, ved stedfortreder, i brevform eller via nettsted - stille spørsmål til ordføreren. Kommunestyrets medlemmer kan selv ikke delta som spørtere.
3. Den som stiller spørsmål til kommunestyret må være tilstede når svar gis.
4. Spørsmål skal være innlevert skriftlig til ordføreren 3 dager før møtedagen.
5. Spørsmål skal gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunenes innbyggere
6. Et spørsmål skal være kort og ikke overstige 3 minutter. Svar holdes innenfor samme ramme. Det gis mulighet for ett oppfølgings/avklaringsspørsmål.

7. Spørsmål som stilles til rådmannen skal ikke besvares i møtet, men oversendes til rådmannen for oppfølging/besvarelse.
8. Personlige ting og saker som etter loven er unntatt offentligheten kan ikke tas opp.
9. Oppstår det tvil om disse retningslinjer avgjøres tvisten av møteleder.
10. Spørsmål og svar tas inn i protokollen.

§ 8

Sendenemnder (deputasjoner)

Utsendinger fra aksjonsgrupper, lag og organisasjoner m.v. som vil møte kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest 3 dager før møtet. Ordfører avgjør på vegne av kommunestyret om utsendinger kan mottas.

§ 9

Møteplan

Kommunestyrets ordinære møter skal avholdes i samsvar med en møteplan som omfatter et halvt år og som vedtas i junimøtet og i desembermøtet. Ordføreren kan avvike fra møteplan dersom særskilte forhold og behov krever det
Ordfører eller minst 1/3 av medlemmene kan kreve ekstraordinært møte.

§ 10

Saksbehandlingsregler for kommunestyret

For saksbehandlingen i kommunestyret gjelder **Kommunelovens kap. 6**.
I tillegg gjelder følgende regler:

10.1. Sak- og møteforberedelse

a) Sakliste.

Ordfører setter opp sakliste for møter i kommunestyret.

b) Innkalling.

Ordføreren har ansvaret for innkallingen.

Den skal inneholde tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, sakspapirer og annen dokumentasjon og opplysning om at saksdokumentene er utlagt til offentlig innsyn på rådhuset.

Innkallingen sendes hvert medlem av kommunestyret, de første vararepresentanter på hver liste, og andre med møterett/møteplikt senest 7 dager før møtedagen.

For møter hvor økonomiplan og årsbudsjett skal endelig behandles, skal innkalling med saksdokumenter utsendes minst 14 dager før møtedagen.

Innkalling skal kunngjøres i media 7 dager før møtedato.

For økonomiplan og årsbudsjett gjelder en frist på minst 14 dager.

c) Innstilling.

Ordføreren har ansvar for at lovbestemt innstilling fra formannskapet følger saker om økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak.

Forøvrig har ordføreren ansvaret for at kommunestyrets bestemmelser om hvem som har innstillingsmyndighet i andre saker blir fulgt, og at innstillingen er vedlagt saken.

10.2. Saksbehandlingsregler i møtet

a) Åpning av møtet

Ved møtets begynnelse sørger møteleder for at det foretas navneopprop av medlemmer og møtende varamedlemmer.

Dersom det lovmessig minste antall medlemmer og møtende vara medlemmer er til stede, erklæres møtet som lovlig satt.

Fra dette tidspunkt og til møteleder hever møtet, kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten etter tillatelse fra møteleder. Medlemmer og varamedlemmer som kommer etter at møtet er satt, melder seg straks for møteleder når de ankommer og før de tar sete.

b) Vedtak om at møtet eller en sak skal holdes for lukkede dører.

Dersom kommunestyret har vedtatt at møtet eller en enkelt sak skal behandles for lukkede dører etter Kommunelovens § 31, skal alle som ikke har rett til å møte, forlate møtesalen. Medlemmer, møtende varamedlemmer og andre som er gitt rett til å være til stede under behandlingen, skal pålegges taushetsplikt av møtelederen om det som kommer fram under forhandlingene og de vedtak som fattes.

Denne plikten varer til kommunestyret bestemmer noe annet.

c) Behandling av sakene på sakslisten.

Møteleder ser til at saken blir behandlet i den rekkefølge som er vedtatt.

Møteleder redegjør for saken så langt han finner det påkrevet, og gjør spesielt oppmerksom på innstillinger og dokumenter som er kommet til etter at innstilling er gitt i saken.

Dersom saker som ikke er oppført på dagsorden avvises etter bestemmelsene i Kommunelovens § 34, skal saken oversendes ordfører til nærmere vurdering.

Møteleder skal spørre om noen ønsker ordet til den enkelte sak, og gir talerne ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, bestemmer møteleder rekkefølgen.

d) Møtedeltakernes opptreden i debatten.

Møtedeltaker som ønsker å delta i debatten skal be om ordet ved å vise tegn, og skal holde sitt innlegg fra møtets talerstol når møteleder gir vedkommende ordet.

Taleren skal rette sitt innlegg til ordføreren, ikke til forsamlingen eller enkeltmedlemmer i forsamlingen.

Taleren skal holde seg til saken, og ikke si noe eller bruke uttrykk som kan krenke forsamlingen eller enkeltmedlemmer i forsamlingen.

Det er ikke tillatt å lage støy eller uro under møtet eller på talerstolen, eller gi uttrykk for bifall eller misnøye ved klapping, utrop eller annen støyende atferd.

Overtres reglementets ordensbestemmelser, skal møteleder advare vedkommende.

Ved gjentakelse i samme sak eller møte, kan møteleder frata vedkommende taler ordet.

Fortsetter vedkommende å bryte ordensreglementet på tross av dette, kan møteleder bortvise vedkommende fra møtet for vedkommende sak eller for resten av møtet.

Møteleders beslutning om dette skal protokolleres.

e) Tilhørernes opptreden under møtet.

Tilhørerne skal forholde seg rolig under hele møtet.

Det er ikke tillatt å gi uttrykk for bifall eller mishag.

Dersom dette gjøres, skal møtelederen straks avbryte forhandlingene og advare tilhørerne om at de ved gjentakelse vil bli bortvist fra møtet.

Dersom tilhørerne tross advarselen fortsetter sin reglementsstridige atferd, skal møtelederen avbryte forhandlingene og se til at tilhørerne forlater møtesalen før forhandlingene gjenopptas.

f) Taletid og begrensing av omfanget av debatten i en sak.

Kommunestyret kan for det enkelte møte, eller for en enkelt sak, bestemme noe annet.

Rådmannen og medlemmer av administrasjonen som gis ordet for å gi en redegjørelse til kommunestyret, må få nødvendig tid til å belyse en sak.

For andre som gis ordet i kommunestyret, bestemmer kommunestyret særskilt hvor lang taletid som skal gis.

Finner kommunestyret under debatten at en sak må ansees ferdig drøftet, kan det vedta å avslutte debatten.

g) Forslag.

Forslag kan fremsettes av medlemmer av kommunestyret.

Forslaget leveres skriftlig til møteleder og skal være undertegnet av forslagsstiller(e).

Møteleder skal referere forslaget.

h) Saken tas opp til avstemning.

Når møteleder anser en sak for ferdig drøftet, setter han strek for inntegning av talere på talelisten. Han skal på forhånd opplyse møtedeltakerne om dette og gi en frist for å tegne seg på talerlisten før strek settes.

Når strek er satt, kan ingen få ordet til debatt om saken, og ingen kan fremme nye forslag eller trekke forslag i saken.

Beslutning om å sette strek, kan bare oppheves av kommunestyret.

Når alle inntegnede på talerlisten har hatt ordet, opplyser møteleder om at saken er tatt opp til votering.

Bare medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til votering, deltar i voteringen. For varamedlemmer gjelder bestemmelsene i § 4. Medlemmene kan ikke forlate salen før møteleder erklærer avstemningen for avsluttet.

Er saken delt opp, eller skal det stemmes over flere forslag til vedtak, setter møteleder fram forslag om rekkefølgen i avstemningene.

Forslag om avvisning eller utsettelse av saken skal tas opp til votering før det stemmes over ulike alternative forslag til vedtak.

Debatt om voteringsmåten gir ikke rett til å reise nye forslag eller gjenoppta debatten om sakens innhold.

i) Prøveavstemning.

Før det foretas endelig avstemning i en sak, kan kommunestyret vedta at det skal gjennomføres en prøveavstemning som ikke er bindende.

Forøvrig gjelder bestemmelsene for bindende avstemning tilsvarende.

j) Avstemningsmåten.

Avstemning skal gjennomføres på en av følgende måter som besluttes av kommunestyret etter forslag fra møteleder:

- Ved **stilltiende** godkjenning

Avstemningen foretas ved at møteleder fremmer forslaget, og klart gir uttrykk for at forslaget ansees vedtatt dersom det ikke framkommer innsigelser.

Beslutningen ansees tatt når møtelederen meddeler at ingen innsigelser er registrert og at beslutning er tatt.

- Ved **stemmetegn**

Avstemningen foretas ved at møtelederen oppfordrer de av møtedeltakerne som er i mot forslaget om å vise dette ved håndsopprekking.

Når møtelederen bestemmer det eller ett medlem krever det, skal det gjennomføres kontraprøve ved at de som stemmer for forslaget viser dette ved håndsopprekking.

- Ved **skriftlig** stemmegivning

Skriftlig avstemning kan bare benyttes ved valg og ansettelse.

Skriftlig valg og tilsetning gjennomføres når ett medlem krever det.

Avstemningen foregår ved at møtedeltakerne skriver sitt standpunkt på en nøytral stemmeseddel, uten underskrift.

Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt.

Stemmesedlene samles inn, og to personer som møteleder utpeker, teller opp stemmene og meddeler resultatet til møteleder.

k) Protokoll

Kommunestyret skal inneholde opplysninger om:

- tid og sted for møtet
- innkallingen med tid for utsendelse
- fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer
- tidspunkt, og for hvilken sak det har vært fratredende og tiltredende møtedeltakere underveis i møtet
- Framsatte forslag og hvem som har fremmet dem
- Vedtak
- Beslutninger som er tatt underveis om dagsorden og voteringer og andre opplysninger som er nødvendige for å vurdere om beslutninger er tatt på lovlig måte.
- Særmerknader i protokollen etter krav fra enkeltmedlemmer.

Møtelederen avgjør om det skal gis anledning til en slik merknad.

Dersom møtelederen avviser ønsket, eller det kommer innsigelser fra et medlem mot møtelederens beslutning om å gi anledning til en merknad, avgjør kommunestyret spørsmålet. Protokollen sendes ut og godkjennes i påfølgende møte.

10.3. Gjenopptakelse av en sak

Ordfører kan avvise et forslag om å gjenoppta en sak som er lovlig vedtatt av Kommunestyret.

Denne bestemmelsen gjelder ikke krav om ny behandling som er fremmet av fylkesmannen eller departementet.

Ordfører skal gi melding om slik beslutning i det første etterfølgende kommunestyremøte.