



Reglement for Balsfjord kommunestyre

Forrige revidering	4.12.2019	Gruppeledere i Ap, H, Sp
Revidert	2024	Gruppeledere i Sp, FrP, Sv, H, Ap
Vedtatt revidering	15.09.2025	Kommunestyret
Vedtatt	04.03.2024	Kommunestyret
Neste revisjon	Ny valgperiode	
Ansvarlig	Kommunedirektør	

DEFINISJON AV FOLKEVALGT

Kommuneloven kapittel 8 (§§ 8.1-8.10) sier at den som er valgt som medlem av kommunalt eller fylkeskommunalt organ plikter å delta i organets møter med mindre det foreligger gyldig forfall. Arbeidstaker har krav på fri fra arbeid i det omfang det er nødvendig på grunn av møteplikt i kommunale eller fylkeskommunale organer, samt at folkevalgte har krav på godtgjøring for sitt arbeid. Det er kommunestyret selv som fastsetter forskrift for arbeidsvilkår og godtgjøring.

De som er direkte valgt inn i kommunestyret er folkevalgte. De som er valgt av kommunestyret til formannskap, til medlem av forskjellige utvalg er også folkevalgte. Det samme gjelder for de som er oppnevnt av kommunalt organ i komiteer, styrer og råd.

Bruk av kommunale bygg/lokaler

Alle kommunale lokaler stilles vederlagsfritt til disposisjon for de politiske partier. En forutsetning for gratis leie er at lokalene ikke er utleid til andre. Videre forutsettes det at lokalene nyttes til møtevirksomhet og annet politisk arbeid som ikke er inntektsgivende.

OPPLÆRING OG INFORMASJON TIL DE FOLKEVALGTE

Opplæring

Ved starten av hver valgperiode arrangeres kurs for kommunestyret om de grunnleggende prinsipp for kommunal virksomhet. Kommunenes sentralforbunds (KS) kursopplegg legges til grunn for opplæringa. Kursene avholdes lokalt og på dagtid. Ordfører tar initiativ til at opplæringa blir avholdt. Ved forespørsel fra brukere av Ipad/pc vil nødvendig opplæring bli gitt.

1 Kommunestyrets oppgaver og myndighet

Kommunestyret er kommunens øverste myndighetsorgan og treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller kommunestyrets delegasjonsvedtak, jfr Delegasjonsreglementet.

2 Forberedelse av saker til kommunestyret

Med unntak av saker som gjennom egne bestemmelser skal behandles på annen måte, bl.a kontrollutvalgets og kommunale foretaks oppgaver, skal kommunedirektøren (rådmannen) påse at saker som legges fram for kommunestyret er forsvarlig utredet, jfr. Kommunelovens §13, tredje ledd. Utredningene skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak. 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. Saksbehandlingsmøter.

Kommunestyret skal fatte sine vedtak i møte.

3.1.1 Fjernmøter

Kommunestyret kan selv beslutte at organet selv, eller andre folkevalgte organer i kommunen, skal ha adgang til å holde møter som fjernmøte. jf kommunelovens § 11-7.

Kommunestyret kan avholde fjernmøte, dersom det er nødvendig for å kunne behandle en sak svært raskt. Det skal fremkomme av kommunestyrets deleringsreglement hvilke andre folkevalgte organer som gis en slik adgang.

Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter.

Et møte som skal lukkes etter § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.

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 kommunestyret 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 har både rett og plikt til å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall, jfr. Kommunelovens § 8-1. Medlemmer som er tilstede i et kommunalt folkevalgt organ når en sak tas opp til avstemning plikter å stemme. Ved valg og vedtak om ansettelser er det adgang til å stemme blankt.

Har et kommunestyremedlem eller varamedlem som er innkalt, gyldig forfall, skal vedkommende straks melde fra om dette. Varamedlemmer mottar innkalling og dokumenter, 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 møtesekretær med kopi 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 innfinder seg under saken.

Den som er inhabil i en sak eller blir fritatt deltar ikke i behandlingen av vedkomne sak, jfr. Forvaltningslovens kap. II. 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.
- Kommunalt råd for eldre og kommunalt råd for personer med funksjonsnedsettelse har møte- og talerett.
- Kontrollutvalgets leder har møte- og talerett.
- Leder av kommunalt foretak møter i saker som angår foretaket.
- Kommunedirektøren (rådmannen) har møte- og talerett i kommunestyret. Anmodning om at en annen representant fra administrasjonen enn kommunedirektøren (rådmannen) skal møte i kommunestyret og redegjøre for en sak skal rettes til kommunedirektøren (rådmannen).
- Forøvrig kan ordføreren på vegne av 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. Det må klargjøres om det er et spørsmål eller en interpellasjon som reises.

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

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.

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. Eventuelle forslag som fremsettes i forbindelse med spørsmål og interpellasjoner, kan ikke avgjøres i samme møte dersom ordføreren eller 1/3 av medlemmene motsetter seg dette. Forslag som ikke realitetsbehandles oversendes ordføreren til nærmere vurdering.

Interpellasjoner

Interpellasjon benyttes kun i kommunestyret. Interpellasjon er en skriftlig forespørsel til ordføreren som gjelder et prinsipielt spørsmål. Interpellasjonen skal være kort og den skal ikke inneholde begrunnelse eller kommentarer ut over det som er nødvendig for å klargjøre interpellasjonen. Interpellasjonen skal ende ut i et konkret og prinsipielt spørsmål som ønskes debattert i kommunestyret.

Representanter eller vararepresentanter til kommunestyret som regner med å delta i møtet, kan fremsette interpellasjoner til ordføreren. Interpellasjoner sendes på e-post til ordfører med kopi til postmottak og rådmann senest kl.09.00 4 arbeidsdager før møtet.

Interpellasjoner kan ikke stilles om saker som er til behandling i kommunale folkevalgte organer, eller med samme innhold som en allerede fremsatt interpellasjon som ennå ikke er besvart.

Interpellasjoner er rettet til ordfører, og ordfører svarer som hovedregel selv ut interpellasjoner. Ordfører kan imidlertid overlate til kommunedirektør å besvare spørsmål som er administrativ karakter. Svaret skal foreligge skriftlig.

Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten og den som svarer på interpellasjonen få ordet to ganger. Første gang for tre minutter, andre gang for to minutter. Andre av kommunestyrets medlemmer kan få ordet én gang, i to minutter. Det gis ikke replikkadgang i interpellasjonsdebatt. Interpellasjonsdebatten skal ikke vare mer enn 25 minutter med mindre kommunestyret vedtar å forlenge den med ytterligere ti minutter.

Det er tillatt å fremme forslag til vedtak under behandlingen av en interpellasjon, av alle møtedeltakerne. Dersom det foreligger forslag om realitetsbehandling skal forslaget anses som en ny sak og settes opp på sakslisten. Imidlertid kan ordfører eller en tredjedel av de møtende medlemmene kunne motsette seg dette, jf kommunelovens § 11-3, femte ledd.

Retten som ordfører og en tredjedel har til å avskjære behandlingen av en ny sak, gjelder bare realitetsvedtak og ikke vedtak om hvordan den videre behandlingen av saken skal foregå. Et forslag om å be administrasjonen komme tilbake til saken, eller at saken settes opp som en vedtakssak i neste møte som kommer i forbindelse med en interpellasjon, kan ikke møteleder motsette seg blir diskutert og gjenstand for avstemning.

Dersom en interpellasjon blir utsatt, settes den på sakslisten til neste møte.

Dersom det innkommer flere interpellasjoner om samme sak gis den som har innsendt interpellasjonen først rett til å fremme denne, og de øvrige faller bort.

Dersom et spørsmål eller interpellasjon ønskes satt opp på saksliste, blir det en sak og kan inneholde et forslag til vedtak, saken må sendes inn 2 uker før møte for å få det med på

sakslisten. Forslaget må rettes på vegne av partigruppe. Det gjøres oppmerksomt på prinsippet fra kommuneloven om forsvarlig utredning.

Forslag og interpellasjon kan ikke inneholde forslag til vedtak når det sendes inn. Dersom det under behandlingen fremsettes forslag til vedtak kan det behandles hvis ikke møtelederen eller minst 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det, jf. kommuneloven § 11-3, femte ledd.

7 Sendenemnder (deputasjoner)

Utsendinger fra aksjonsgrupper, lag og organisasjoner m.v. kan få møte kommunestyret og uttale seg om en sak. Forespørsel om slik markering skal rettes til ordføreren senest 3 dager før møtet. Ordfører avgjør på vegne av kommunestyret om utsendinger kan mottas og i hvilken form markeringen skal skje.

8 Møteplan

Kommunestyrets ordinære møter skal avholdes i samsvar med vedtatt møteplan. Møteplan for påfølgende år vedtas i årets siste møte. Gruppemøter i forbindelse med kommunestyret starter kl. 09.00, kommunestyret starter kl. 10.30, og møtene bør ikke gå lenger en kl. 16.00.

Ordføreren kan avvike fra møteplan dersom særskilte forhold og behov krever det. Ordfører eller minst 1/3 av medlemmene kan kreve ekstraordinært møte.

9 Saksbehandlingsregler for kommunestyret

For saksbehandlingen i kommunestyret gjelder **Kommunelovens kap 11** I tillegg gjelder følgende regler:

9.1. 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, utredning og annen dokumentasjon, samt opplysning om at saksdokumentene er utlagt til offentlig innsyn på rådhuset. Saksdokumentene for alle åpne saker gjøres også tilgjengelig på kommunens hjemmesider på Internett. Innkallingen sendes hvert medlem av kommunestyret, de første vararepresentanter på hver liste, og andre med møterett/møteplikt senest 7 arbeidsdager før møtedagen. For møter hvor økonomiplan og årsbudsjett skal endelig behandles, skal innkalling med saksdokumenter utsendes minst 10 arbeidsdager 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.

9.2. 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 § 11-5, 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 de om opplysninger som fremkommer i saksframlegg og/eller under behandlingen som kommer inn under lovpålagt taushetsplikt.

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 møteleder 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 § 11-3, 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 begrensning av omfanget av debatten i en sak.

Kommunestyret kan for det enkelte møte, eller for en enkelt sak, fastsette regler som skal gjelde i angjeldende tilfelle. Kommunedirektøren (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. Forslag skal legges inn i møteportal av forslagstiller. Møteleder skal referere forslaget.

h) Saken tas opp til avstemning.

Når møteleder anser en sak for ferdig drøftet, setter møteleder strek for inntegning av talere på talerlisten. Møteleder 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. 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. For øvrig gjelder bestemmelsene for bindende avstemning tilsvarende.

j) Avstemningsmåten.

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

Digital avstemming

Som hovedregel benyttes digital avstemming i møter. Ordfører skal etter avstemmingens slutt kunngjøre resultatet for alle deltakere og tilhørere.

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 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.

k) Protokoll

Kommunestyrets møteprotokoll skal inneholde opplysninger om:

- tid og sted for møtet
- 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. Hjemmel for vedtak om lukking av møte skal inn i protokollen
- 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.

9.3. 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.

10 Innbyggerinitiativet og lokale folkeavstemninger

10.1 Innbyggerinitiativet

Innbyggerne i kommunen kan fremme private forslag til kommunestyret. Forslaget må gjelde kommunens virksomhet. Kommunestyret plikter selv å ta stilling til forslaget dersom minst 2% av innbyggerne står bak forslaget. Kommunestyret skal selv ta stilling til om det aktuelle forslaget gjelder kommunens virksomhet. Forslag overleveres ordføreren med tilstrekkelig antall underskrifter.

Kommunedirektøren (rådmannen) gis anledning til å vurdere forslaget og utrede saken. Forslaget skal behandles i kommunestyret innen 6 mnd. etter at det ble fremmet. Tidsfristen gjelder imidlertid ikke dersom forslaget henvises til behandling i forbindelse med pågående plansak etter plan- og bygningsloven. Initiativtakerne skal informeres om de avgjørelser som treffes og de tiltak som gjennomføres som følge av forslaget. I samme valgperiode kan det ikke fremmes forslag dersom dette har samme innhold som et tidligere forslag fremmet etter denne ordningen, eller forslaget har samme innhold som en sak som er behandlet av kommunestyret i løpet av valgperioden.

10.2 Lokal folkeavstemning

Kommunestyret selv kan bestemme at det skal avholdes rådgivende folkeavstemninger om forslag som gjelder kommunens virksomhet.