



**REGLEMENT
FOR
KOMMUNESTYRET
I
MÅSELV KOMMUNE**



§ 1 KOMMUNESTYRETS MYNDIGHETSOMRÅDE

Kommunestyret er kommunens øverste myndighetsorgan med det overordnede ansvar for hele kommunens virksomhet.

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 rådmannen.
- Behandle klagesaker ang. arealforvaltning som skal videre til statlige organer.
- Kommunestyret er foresatt for rådmannen og fastsetter lønn, delegasjon og årlige resultatmål

§ 2 KOMMUNESTYRETS ARBEIDSFORM

2.1. Møteformer

2.1.1. Vedtaksmøter.

Kommunestyret skal fatte sine vedtak i møte.

2.1.2. 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.

Temamøter skal varsles særskilt, og kan omfatte hele, eller deler av et møte i kommunestyret.

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.

Kommunestyret kan beslutte at gruppearbeid, summegrupper eller andre prosesshjelpemidler skal benyttes i møtet.

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.

2.1.3. 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.

Høringer kan være åpne for alle, eller begrenset til nærmere bestemte grupper, lag eller organisasjoner som kommunestyret ønsker å høre.

Høringen legges i forkant av ordinært kommunestyremøte og holdes klart adskilt fra møtet.

En oppsummering av høringen skal foretas enten umiddelbart etter høringen i det etterfølgende møte eller på et nærmere bestemt kommunestyremøte i ettertid.

Ordfører er ansvarlig for protokollering av konklusjon/oppsummering av høringer.

Åpne høringer kunngjøres i god tid i forveien gjennom media, kommunens publikumsinformasjon eller ved henvendelser til alle husstander i kommunen.

Begrensede høringer kunngjøres ved henvendelse til de aktuelle organisasjoner og miljøer.

Skriftlig grunnlagsinformasjon m.v. offentliggjøres/oversendes i god tid før høringen slik at deltakerne kan forberede seg til høringen.

2.2. Andre arbeidsformer

2.2.1. Skriftlig henvendelser til kommunestyret

Brev, andre skriftlige henvendelser og saker som er stilet til kommunestyret, skal forelegges ordfører, som i hvert enkelt tilfelle avgjør hvordan henvendelsen skal behandles.

2.2.2. Spørsmål og interpellasjoner til ordføreren

a) Almennelige regler.

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.

Kommunelovens § 34 – 2.:

Ethvert medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på sakslisten..

Hvis interpellasjon/spørsmål ønskes satt på sakslisten i forkant av kommunestyremøte, skal den være levert skriftlig til ordfører senest 11 dager før kommunestyremøte.

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

Interpellasjonsformen brukes når en prinsipiell problemstilling ønskes reist og debattert. I tvilstilfelle avgjør ordføreren etter samråd med spøreren 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 utpeke en annen til 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 spørseren 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. Andre medlemmer av kommunestyret kan få ordet 1 gang med taletid på 2 minutter.

2.2.3. 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 kommunestyret om utsendinger kan mottas. Dersom dette gjelder en sak som er på dagsorden, gis redegjørelsen i tilknytning til behandlingen av denne saken.

Saken oversendes så ordføreren til nærmere vurdering.

2.2.4. Kommunelovens § 39 – Innbyggerinitiativ

1. Innbyggerne i kommunen eller fylket kan fremme forslag som gjelder kommunens eller fylkeskommunenes virksomhet. Kommunestyret eller fylkestinget plikter selv, å ta stilling til forslaget dersom minst 2 prosent av innbyggerne står bak forslaget. Likevel er 300 underskrifter i kommunen eller 500 i fylket alltid tilstrekkelig
2. Kommunestyret eller fylkestinget skal ta stilling til forslaget senest 6 måneder etter at det er fremmet. Tidsfristen gjelder ikke dersom forslaget henvises til behandling i forbindelse med pågående plansak eller plan- og bygningsloven. Initiativtakerne skal informeres om de avgjørelser som treffes og de tiltak som gjennomføres som følge av forslaget.
3. I samme valgperiode kan det ikke fremmes forslag dersom dette har
 - a) samme innhold som et tidligere forslag fremmet etter denne bestemmelse, eller
 - b) samme innhold som en sak som er behandlet av kommunestyret eller fylkestinget i løpet av valgperioden.

4. Et forslag som er fremmet etter reglene i denne paragraf og som blir nedstemt i kommunestyret eller fylkestinget, kan ikke påklages med mindre dette følger av andre regler.

Åpen talerstol

1. Umiddelbart før kommunestyrets møter settes, gjennomføres det inntil 20 minutter offentlig taletid i møtesalen.
2. Spørre/taletiden utløper når det ordinære kommunestyremøte settes.
3. Alle personer bosatt i Målselv kommune kan stille spørsmål. Kommunestyrets medlemmer kan selv ikke delta som spørre.
4. Rettes spørsmålet til kommunestyret avgjør ordføreren hvem som skal svare.
5. Spørsmål bør være innlevert skriftlig til ordføreren før møtedagen.
6. Etter at spørsmålet er blitt besvart, gis det adgang til 2 korte replikker mellom spørre og den som svarer på spørsmålet (2-3 min).

Oppstår det tvil om tolkningen av disse retningslinjer, avgjør møtelederen spørsmålet.

§ 3 MØTEPLAN

Kommunestyrets ordinære møter skal avholdes i samsvar med en møteplan som omfatter et helt år og som vedtas på siste møte i det foregående år.

Ordfører eller minst 1/3 av medlemmene kan kreve ekstraordinært møte.

§ 4 SAKSBEHANDLINGSREGLER FOR KOMMUNESTYRET

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

4.1.1. Saks- 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 kommunehuset.

Innkallingen sendes hvert medlem av kommunestyret, de vararepresentanter som skal møte og andre med møterett/møteplikt senest 10 dager før møtedagen. For møter hvor økonomiplan og årsbudsjett skal endelig behandles, skal innkalling med

saksdokumenter utsendes minst 14 dager før møtedagen. Møteinnkalling sendes elektronisk til kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer.

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.

4.1.2. Forfall - innkalling av varamedlem

Den som er valgt som medlem av kommunalt folkevalgt organ, plikter å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall Jfr. § 40. Har et kommunestyremedlem eller varamedlem som er innkalt, gyldig forfall, skal vedkommende straks melde fra om dette til ordføreren. Ordføreren har ansvaret for at varamedlem blir innkalt. Forfallsgrunn skal oppgis.

Det samme gjelder dersom vedkommende må fratre som ugild i en sak.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, skal vedkommende straks melde fra til ordfører/møteleder.
Varamedlem som er til stede eller kan innkalles, trer inn i vedkommendes sted. 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.

Vedtatt i kommunestyret 02.10.15, sak 104/2015: Innkalling av vararepresentanter til kommunestyrets møter

1. Ved forfall til kommunestyret rettes skriftlig søknad til ordfører med kopi til gruppeleder. Gruppeleder gir sin anbefaling til ordfører.
2. Ordfører er ansvarlig for innkalling av vararepresentant.

Viser til kommunelovens § 40 – Rett og plikt til å delta i møter i kommunale- og fylkeskommunale organ. «1. Den som er valgt som medlem av kommunalt eller fylkeskommunalt folkevalgt organ, plikter å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall.»

4.1.3. Møterett for andre enn kommunestyremedlemmer og varamedlemmer

Ungdomsrådet, Eldrerådet og Kommunalt råd for likestilling av funksjonshemmede har møte- og talerett i de saker de har innstilt i.

Rådmannen har møte- og talerett i kommunestyret.

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.

4.1.4. Saksbehandlingsregler i møtet

a) Møtets åpning.

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.

Er det ved møtets begynnelse reist spørsmål om **gyldig** forfall, lovlig innkalling av varamedlem eller inhabilitet, behandles dette før saker som er nevnt i innkallingen.

For inhabilitet vises særskilt til Kommunelovens § 40, og Forvaltningslovens § 6 som fastslår at ingen kommunalt ansatte eller folkevalgte skal håndtere saker i kommunen som gjelder et selskap der de selv er styremedlem, også der selskapene er fullt ut offentlig eide.

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.

Han redegjør for saken så langt han finner 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 møteleder, 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 adferd.

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 adferd, 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 bestemme noe annet.

For rådmannen og medlemmer av administrasjonen som gis ordet for å gi en redegjørelse til kommunestyret, gjelder reglene for andre medlemmer av kommunestyret tilsvarende, med mindre ordfører eller kommunestyret bestemmer noe annet.

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
Møteleder skal referere forslaget.

Forslag som omhandler:

- alternativt navn i tilsettings- eller valgsak
- oversendelse av sak til annet kommunalt organ
- at et forslag ikke bør vedtas

kan fremmes muntlig av forslagsstiller.

h) Saken tas opp til avstemning.

Når møteleder anser en sak for ferdig drøftet, setter han strek for inntegning av talere på talemøte.

Han skal på forhånd opplyse møtedeltakerne om dette og gi en frist for å tegne seg på talemøte 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 talemøte 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 pkt. 4.1.2.

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 eller ved å reise seg.

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

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) Møtebok.

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 møteboka 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.

Møteboka underskrives av møtelederen og to andre medlemmer som har deltatt i hele møtet og legges ut elektronisk til medlemmene.

Ordføreren har ansvaret for at møteboken oppbevares på forsvarlig måte.

4.1.5. Gjenopptakelse av en sak

Ordfører kan avvise et forslag om å gjenoppta en sak som er lovlig vedtatt av kommunestyret når forslaget fremmes før det er gått 3 måneder etter at vedtaket ble fattet.

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.