



# REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET I NESSEBY KOMMUNE

## § 1 Valg og sammensetning.

Kommunestyrets medlemstall er 15.

Kommunestyret velges av kommunens stemmeberettigede innbyggere etter reglene i valgloven.

Det vises til kommunelovens § 17 vedr. konstituerende møte i kommunestyret, herunder valg av formannskap, ordfører, varaordfører samt kommunale nemnder og ledere av disse.

Der det i kommuneloven står at medlemmer til nemnder, utvalg og råd skal velges blant kommunestyrets medlemmer er loven å forstå slik at dette gjelder medlemmer og varamedlemmer. Unntaket er formannskapet hvor det i rundskriv H-10/07 presiseres at medlemmene skal velges av og blant kommunestyrets faste medlemmer.

Kommunestyret trer i funksjon fra det konstituerende møte.

Vedr. uttreden, suspensjon vises det til kommunelovens § 15, vedr. opprykk og nyvalg til kommunelovens § 16.

### **Permisjon**

Etter søknad kan utvalgets medlemmer innvilges permisjon fra vervet i en periode på inntil 2 år. Slik søknad avgjøres av ordføreren.

## § 2 Kommunestyrets virkeområde.

Kommunestyret er kommunens høyeste organ, og treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak (*kommunelovens § 6*).

Kommunestyre skal avgjøre saker som gjelder:

- Hovedtrekkene i kommuneorganisasjonen - både politisk og administrativ struktur.
- Budsjett og økonomiplaner og vesentlige endringer i disse
- Kommuneplaner
- Reguleringsplaner, delplaner og handlingsprogrammer
- Regnskap og årsmeldinger/ resultatvurderinger
- Kommunestyrets egen saksbehandling
- Godtgjørelse til folkevalgte



- Oppnevne nemnder, styrer, råd og utvalg, samt velge nytt medlem ved fritak fra verv

Kommunestyret kan delegere oppnevning av nemnder, styrer, råd og utvalg til formannskapet, dersom ikke annet er fastsatt i lov eller forskrift.

- Fastsette avgifter/ gebyrer og forskrifter/vedtekter
- Tilsetning av rådmann
- Kommunestyret fatter beslutning i alle saker som ikke er delegert til formannskapet, andre utvalg eller administrasjonen

### § 3 Forberedelse av saker for kommunestyret.

Kommunestyrets saksbehandlingsregler følger av dette reglement

Følgende organer har innstillingsrett til kommunestyret:

- formannskapet
- kontrollutvalget
- valgnevnda

Administrasjonssjefen sørger for at saker som behandles av kommunestyret er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindende instruksjer gir.

Formannskapet legger fram forslag i saker om bevilgninger, jfr. økonomiplan og årsbudsjett, i kommune-plansaker, når lov ellers påbyr det, i alle større og viktige saker og i saker som kommunestyret for øvrig krever greid ut av formannskapet. I tilrådingen skal en kort og oversiktlig gjøre rede for sakens gjenstand. Der skal gis forslag til vedtak, dette kreves dog ikke når saken gjelder valg eller ansettelse.

### § 4 Innkalling – dokumenter

Kommunestyret fastsetter tid og sted for sine møter. ordføreren innkaller i henhold til fastsatt møteplan, eller når ordføreren selv finner det påkrevd, eller minst 1/3 av representantene krever det.

Ordføreren setter opp saksliste og sender innkalling til representantene og vararepresentantene samt de som etter lov, forskrifter, avtaler og reglement har krav på det senest 7 dager før møtet.

Innkallingen med nødvendige saksdokumenter sendes kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer. Sakslisten til møtet og andre dokumenter som ikke er unntatt fra offentligheten, skal være tilgjengelig for allmennheten.

Innkallingen kunngjøres i den/de aviser som formannskapet bestemmer, som regel med en frist på 8 dager - innkallingsdagen, men ikke møtedagen medregnet - når



ikke lov påbyr annen kunngjøring, eks. 14 dager ved behandlingen av budsjettet jfr. kommunelovens § 44.

Samtidig som innkallingen kunngjøres legges alle sakens dokumenter - også de utrykte bilag - ut til ettersyn på Nesseby rådhus og blir liggende der så lenge som mulig før møtet begynner. De dokumenter som er unntatt offentlighet kan kommunestyrets medlemmer eller varamedlemmer som skal møte i kommunestyret gjennomgå på ordførerens kontor.

Det vises for øvrig til normalreglement for folkevalgtes innsynsrett i saksdokumenter, vedtatt 18.05.05 av Nesseby kommunestyre.

**Møtesekretæren** utferdiger kunngjøring av kommunestyrets møter. Kunngjøringen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut på norsk og samisk.

Samtidig som møteinnkallingene sendes ut legges alle sakers dokumenter ut til ettersyn i rådhusets ekspedisjon, biblioteket, biblioteksbussen samt en eller flere butikker som skal nevnes i annonsen.

## § 5 Forfall – vararepresentanter.

Folkevalgte representanter og vararepresentanter har plikt til å møte på de møtene de blir innkalt til. En representant eller innkalt vararepresentant som ikke kan møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, jfr. kommunelovens § 40 nr. 1, skal uten opphold melde dette til **serviceavdelingen**.

**Serviceavdelingen** kaller straks inn vararepresentant. Det samme gjøres når det er kjent at noen må fratre som ugild i sak som skal behandles i møtet. Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder representanten straks forfall til møtelederen.

Har medlemmer forfall til et møte i et folkevalgt organ, innkalles varamedlemmer såvidt mulig i den nummerorden de er valgt (*kommunelovens § 16 1*).

Varamedlemmer innkalles fra den gruppe hvor det er forfall.

Vararepresentant som er til stede, eller om mulig blir kalt inn, trer etter reglene i kommunelovens § 16, 1. ledd inn i stedet for vedkommende representant.

Må noen på grunn av gyldig forfall forlate møtet under forhandlingene melder vedkommende straks fra til møtelederen. Varamedlem som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer inn etter reglene i kommunelovens § 16. Er en sak tatt opp til behandling skal vedkommende ikke tre inn før saken er ferdigbehandlet.

Møtelederen kan gjøre unntak fra dette ved behandlingen av tidkrevende saker.

Har en vararepresentant lovlig tatt sete i forsamlingen, og den hvis plass vedkommende har inntatt, eller en vararepresentant med nummerorden står foran, deretter innfinner seg, gjelder regelen i foregående ledd tilsvarende.



## § 6 Hvilke andre enn kommunestyrets representanter tar del i møtet.

Administrasjonssjefen tar del i møtet med tale- og forslagsrett, men uten stemmerett.

Andre kommunale tjenestemenn kan delta når administrasjonssjefen kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og redegjørelser, men har for øvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

Kommunestyret avgjør om andre kan ta del i møtet.

## § 7 Møteleder – åpne eller lukkede dører – taushetsplikt.

Møtet ledes av ordføreren eller varaordføreren. Dersom begge har forfall, velges en ordstyrer etter reglene i kommunelovens § 32.

Møtet holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31.1. Det tillates at forhandlingene i kommunestyrets åpne møter kringkastes over radio og TV, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet.

Kommunestyret kan likevel gjøre vedtak om at en sak skal behandles for lukkede dører, jfr. Kommunelovens § 31.3. Forhandlinger om dette foregår for lukkede dører hvis møtelederen krever det, eller kommunestyret vedtar det.

Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

Bli det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter kommunestyrets medlemmer å bevare taushet om de dokumenter de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt eller er unntatt offentlighet etter reglene i offentlighetsloven.

Medlemmer og varamedlemmer skal undertegne taushetserklæring på lik linje med ansatte i kommunen.

Når en sak skal behandles for lukkede dører, skal det ikke orienteres eller refereres fra

forhandlingene med mindre vedkommende folkevalgte organ bestemmer noe annet.

I tråd med eksisterende praksis skal taushetsbelagte dokumenter som utsendes/ omdeles i møte trekkes inn når saken er behandlet.

Taushetsbelagte saker av prinsipiell eller spesiell informativ betydning kan anonymiseres og forelegges andre folkevalgte organ enn beslutningsorganet.

Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt.



## § 8 Åpning av møtet.

Kommunestyret settes når ordføreren har bestemt det i h.h.t. til reglementets § 3.

Til den tid møtet er berammet, roper møtelederen opp representantene og vararepresentantene som skal møte for fraværende representanter. Er det minste lovlige antall til stede erklærer møtelederen møtet satt.

Fra kommunestyret er satt til møtet er slutt, kan ikke noen av forsamlingens representanter forlate møtet uten innvilget permisjon fra møtelederen. Representantene kan heller ikke forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Representanter og vararepresentanter som møter etter møtet er satt, melder seg til møtelederen før de tar sete.

## § 9 Rekkefølgen for behandling av sakene – sak som er tatt opp til behandling - sak som ikke er nevnt i innkallingen.

Er det under oppropet reist innvendinger mot noens rett til å ta sete i kommunestyret, eller tvil om noens forfall, gjør kommunestyret først vedtak om dette.

Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der.

Interpellasjoner og spørsmål behandles dog etter de øvrige saker uten hensyn til mulig nummerorden på innkallingen. Kommunestyret kan vedta 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.

En sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøtet kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den avgjøres, jfr. kommunelovens § 34.

## § 10 Inhabilitet.

En representant skal i god tid si fra om forhold som gjør eller kan gjøre ham ugild (inhabil).

Den som etter kommunelovens § 40 nr. 3 og 4 er inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak. Vararepresentant skal innkalles så langt dette er praktisk mulig. Avgjørelse om hvorvidt en representant av kommunestyret er inhabil treffes av kommunestyret, uten at vedkommende representant selv deltar.



## § 11 Møtelederens redegjørelse for saken – talernes rekkefølge.

Møtelederen leser opp sakens tittel og nummer. Møtelederen gjengir det forslag eller den uttalelse som formannskapet ev. annet politisk organ måtte ha gitt. Er det gitt innstilling i saken, leser møtelederen også opp forslaget til vedtak etter denne, gjør oppmerksom på mulig dissens innen den forsamling som har gitt innstillingen og sier fra om de dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen ble gitt. Møtelederen redegjør for saken så langt han/hun finner det påkrevet.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem. Er det oppnevnt saksordfører i en sak skal vedkommende ha ordet først.

Med tillatelse fra møtelederen kan taleren få ordet flere ganger for å gi kortere opplysninger eller rette feil eller misforståelser.

Møtelederen kan tillate replikkskifte. For replikker/svar er taletiden begrenset til to minutter, og replikkordskiftet som helhet må ikke overstige ti minutter. Den som forårsaker replikkordskiftet, kan svare på hvert enkelt av innleggene etter tur, eller gi et samlet svar. Gis et slikt samlet svar kan møtelederen gi taleren en taletid utover to minutter.

I et replikkordskifte kan en taler ikke få ordet mer enn en gang bortsett fra den som forårsaker replikkordskiftet. Dessuten kan møtelederen, når han mener det kan være av betydning for ordskiftet, tillate innlegg på høyst to minutter utenfor tur for å gi adgang til i f.b.m. den siste talers innlegg å besvare direkte spørsmål, eller rette en åpenbar misforståelse.

Replikkordskiftet kan ikke finne sted etter at strek er satt for inntegning av nye talere på talelisten.

## § 12 Når representanten tar del i ordskiftet.

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen.

Taleren skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av representantene eller andre. Upassende eller fornærmende adferd eller tale er ikke tillatt.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser påtaler møtelederen dette. Retter taleren seg likevel ikke etter reglementet, kan møtelederen frata vedkommende ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute for resten av møtet.



## § 13 Møtelederens stilling under ordskiftet.

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

Vil møtelederen utenfor den utredning som er nevnt i § 9, første ledd, ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal ledelsen av forhandlingene overlates til nestleder jfr. Kommunelovens § 32.4.

## § 14 Avgrensning og avslutning av ordskiftet.

Taletiden begrenses i alminnelighet til 10 minutter for en talers første innlegg og 5 minutter for øvrige innlegg.

Før ordskiftet i en sak er begynt og mens ordskiftet pågår, kan kommunestyret med 2/3 flertall, vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Fra dette kan dog med alminnelig flertall gjøres unntak for administrasjonssjefen, ordfører og gruppelederne.

Hvis ordføreren finner en sak utdebattert mens det fremdeles er inntegnet talere, kan ordføreren foreslå begrensning av debatten. Dette skjer ved forslag om at de senere inntegnede talere bare tilstås begrenset taletid.

Ingen taler bør i regelen ha ordet mer enn 2 ganger under den alminnelige debatt og 2 ganger til den enkelte post eller paragraf. Ordføreren kan når ordføreren mener det kan være av betydning for det videre ordskiftet, tillate korte innlegg (replikker på ca. 1 min.) utenfor tur, for å gi adgang til - i f.b.m. den siste talers innlegg - å rette på misforståelser, fremkomme med nye opplysninger, spørsmål eller svar på direkte spørsmål. Når kommunestyret har vedtatt satt strek etter de inntegnede talere, er det normalt ikke anledning til replikk. Ved behandling av forslag om å korte av taletiden eller om å slutte ordskiftet, må bare en taler få høve til å ta ordet en gang og med høyst 2 minutters taletid.

Har kommunestyret vedtatt satt strek etter de inntegnede talere, er det anledning til replikk - ca. 1 min. En taler kan få ordet utenfor tur - til forretningsorden - når det gjelder bemerkninger og møteledelsen, protest mot en avstemningsmetode, forslag til strek m.v. Et slikt innlegg må under ingen omstendighet være noe partsinnlegg, og det må ikke gjelde sakens realitet.

## § 15 Forslag.

Forslag kan ikke settes frem av andre enn kommunestyrets medlemmer og av administrasjonssjefen, med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å sette frem forslag.



Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen. Skriftlige forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, eller på at den sak som skal behandles skal utsettes, sendes til formannskapet eller annet kommunalt organ, eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig.

Møtelederen refererer forslaget.

Har kommunestyret vedtatt satt strek, skal de talere som har tegnet seg før strek er satt, og som har forslag, levere dette til ordføreren. Ordføreren refererer forslaget før strek settes.

Det skal ikke kunne settes frem forslag etter at det er satt strek for debatten.

## § 16 Saken tas opp til avstemning.

Når ordskiftet er ferdig sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes frem noe nytt forslag i den. Heller ikke er det i tidsrommet høve til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de representantene som er tilstede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og de plikter å stemme, jfr. Kommunelovens § 35 og 40 . Ved valg kan blank stemmeseddel brukes.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen frem forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Bli det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne bare holder seg til avstemningsspørsmålet, se for øvrig kommunelovens § 35.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av lov. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møtelederens stemme avgjørende.

## § 17 Prøveavstemning.

Før endelig avstemning i en sak, kan forsamlingen vedta prøveavstemning som ikke er bindende.

Er den innstillingen eller det forslag som det skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt - i tilfelle også her etter prøveavstemning - over hele innstillingen, eller hele forslaget.





## § 18 Stemmemåten.

Avstemningen iverksettes på en av disse måter:

a) ved stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter frem med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.

b) ved at møtelederen oppfordrer de representanter som er mot et forslag til å avgi stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det, eller når en representant krever det holdes kontraprøve.

c) ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen roper opp navnene på dem som møter. Det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med og det fortsetter så i alfabetisk orden.

En representant som møtelederen oppnevner til det, kontrollerer stemmegivningen ved merking på representantsfortegnelsen.

Navneopprop brukes når møteleder bestemmer det, eller en representant krever det og dette får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen og når møtelederen eller 1/5 av forsamlingen mener utfallet av en stemmegivning etter punkt b) foran (med etterfølgende kontraprøve) ikke med sikkerhet kan fastslås. Stemmegivning over om navneopprop skal brukes, skjer uten forutgående ordskifte - på den måte som nevnt under b).

d) ved sedler uten underskrift. To representanter, som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedlene kan bare brukes ved valg og ved ansettelse.

Står ved avstemning stemmene like, gjør møtelederens stemme utslaget, dog gjelder ved valg og ansettelse de bestemmelser som er angitt i kommunelovens §§ 36 – 38.

## § 19 Gyldig vedtak.

For å være vedtaksført må over halvparten av kommunestyrets representanter være fremmøtt, og i det konstituerende møte over 2/3, med mindre særlov eller kommunelov bestemmer noe annet. Innkallingen til kommunestyrets møte og til konstituerende kommunestyremøte må ha skjedd med h.h.v. 7 og 14 dagers varsel, og for øvrig må de øvrige vilkårene i § 4 i kommunestyrets reglement være fulgt.

## § 20 Interpellasjoner og spørsmål.

Utenom de saker som er oppført på innkallingen til kommunestyremøtet, kan medlemmer og varamedlemmer som påregner å delta i vedkommende møte, stille forespørsler (interpellasjoner og spørsmål) til ordføreren. Slike forespørsler kan ikke ventes besvart uten at de skriftlig er anmeldt (innkommet) til politisk sekretariat innen 7 virkedager før påfølgende kommunestyremøte. Slike forespørsler kan ordføreren enten besvare selv, eller la en annen f.eks. rådmannen, besvare.



Forespørslene kan rettes enten som interpellasjoner eller spørsmål. Forespørsler som angår prinsipielle spørsmål behandles som interpellasjoner, mens forespørsler som gjelder helt konkrete forhold, behandles som spørsmål. Ordføreren avgjør etter samråd med sperrerne om en forespørsel betraktes som interpellasjon eller som et spørsmål.

Forslag som fremsettes i forbindelse med en slik forespørsel, kan ikke avgjøres i samme møte såfremt ordføreren eller en tredjedel av de møtende motsetter seg dette.

#### **a) Interpellasjoner:**

Ved behandlingen av interpellasjoner kan interpellanten, ordføreren og den som besvarer spørsmålet, om dette er en annen enn ordføreren, få ordet 2 ganger. For øvrig skal ingen ha ordet mer enn 1 gang. Taletiden ved behandlingen av interpellasjoner bør avgrenses til 5 minutter for første innlegg for interpellanten og den som svarer på interpellasjonen. ellers bør taletiden settes inntil 3 minutter. Behandlingen av interpellasjoner bør ikke vare mer enn maksimum 30 minutter.

#### **b) Grunngitte spørsmål**

Ved behandling av spørsmål kan sperreren og den som svarer ha ett innlegg hver som bør begrenses til 5 minutters varighet. De kan dessuten ha ordet 1 gang hver til konkrete bemerkninger, herunder for å stille tilleggsspørsmål og gi svar. Ingen andre må ha ordet.

#### **c) Forespørsler som fremsettes direkte i møte.**

Forespørsler som rettes til ordfører under møte skal meldes i forbindelse med godkjenning av saklisten ved møtets åpning. Ordfører vurderer hvordan forespørselen skal besvares, herunder om den skal behandles i neste møte.

#### **d) Forslag**

Forslag som fremsettes i forbindelse med overnevnte forespørsler, blir normalt å oversende til formannskapet uten realitetsvotering.

## § 21 Spørretime i kommunestyret.

Offentlig spørretid i kommunestyret er publikums "spørretime" til ordføreren før det formelle kommunestyremøtet settes. Spørsmål til den kommunale administrasjon, tas ikke opp i spørretimen, men må gå tjenesteveien. Saker som står på kommunestyrets sakskart for dagens møte, kan normalt ikke tas opp i den offentlige spørretime. Offentlig spørretid i kommunestyret tas etter møtets åpning og før navneopprop mv. Den offentlige spørretid inngår ikke i kommunestyrets formelle møte og tas således før møtet erklæres lovlig satt. Det føres ikke referat/protokoll fra denne delen av møtet.

Ordføreren avgjør om spørsmålet skal besvares. Ordføreren kan avgjøre om spørsmålet skal besvares av ordføreren selv eller av administrasjonssjefen.



Det tillates ikke debatt i forbindelse med spørsmål av denne art. Når spørsmålet tas opp, får spørsmålsstilleren inntil 5 minutter til å redegjøre nærmere for spørsmålets innhold. Den som svarer på spørsmålet får en taletid på inntil 5 minutter. Når spørsmålet er besvart, har spørsmålsstilleren anledning til å stille tilleggsspørsmål. Hvis ordføreren finner at dette tilleggsspørsmål har sammenheng med det opprinnelige spørsmål, kan enten ordføreren selv svare eller tillate at tilleggsspørsmålet blir besvart av administrasjonssjefen. Taletiden for tilleggsspørsmål og tilleggssvar er 2 minutter.

Forslag som settes frem i forbindelse med spørsmål kan ikke avgjøres i møtet hvis ordføreren eller 1/3 av de møtende motsetter seg det.

## § 24 Utsendinger(deputasjoner).

Utsendinger fra foreninger, grupper e.l. som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest 3 dagen før møtet.

Kommunestyret avgjør om utsendingene skal tas imot. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets representanter. I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert. Er ordføreren representant av utvalget, gjør denne tjeneste som leder i dette, ellers velger utvalget selv leder. Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt imot skriftlig utgreiing fra dem, gir lederen i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har anført.

Angår det noen sak på innkallingen, gir utvalgets leder melding når denne sak blir behandlet. Ellers gir lederen den etter at de saker som er nevnt i innkallingen er behandlet. I siste tilfelle gjelder for den videre behandling det som er bestemt i § 22 a) om forslag i forbindelse med interpellasjoner.

## § 25 Orden i salen og bygningen.

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og bygningen ellers. Møtelederen skal således se til at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsyttringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptre på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise ut vedkommende tilhører eller alle tilhørerne.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke være anbrakt i salen under møtene, med mindre møtelederen eller kommunestyret samtykker.

## § 26 Føring av møtebok – møtets slutt.

Kommunestyret fører møtebok for sine møter. **Møtebok skal normalt føres elektronisk, og i h.h.t lov om arkiv av 4. desember 1992 og forskrifter av 11.desember 1998 nr 1193 om offentlige arkiver.**



I møteboka føres inn for hvert møte, møtested og tid, innkallingen (dato og måned), fraværende representanter og møtende vararepresentanter. Trer noen fra eller til under forhandlingene, føres dette inn, slik at en av boken sammenholdt med representantfortegnelsen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig føres det i møteboka det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene føres inn i møteboken i rekkefølge for kalenderåret, og slik at man kan se hva saken gjelder. Under hver sak føres inn de forslag som er satt frem.

Møtelederen eller kommunestyret - i tilfelle protest blir reist mot vedkommendes avgjørelser, avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. Dersom annet ikke blir bestemt, blir ikke møteboken lest opp. Ved møtets begynnelse velges minst to representanter til å underskrive møteboken sammens med møtelederen.

Etter hvert kommunestyremøte tas utskrift av møteboken. Et eksemplar av utskriften sendes alle representanter, vararepresentanter og andre instanser som skal ha utskriftene. Utskrift av møteboka legges ut på kommunens hjemmeside.

## § 27 Anmodning om ny behandling av avgjort sak.

Formannskapet, faste utvalg eller komiteer, når det gjelder saker som disse forbereder direkte til kommunestyret - kan avslå anmodning om å ta opp til ny handling sak som lovlig er avgjort av samme kommunestyre, når anmodningen kommer inn før det er gått 6 måneder fra den dag da kommunestyret gjorde endelig vedtak i saken. Dette gjelder dog ikke anmodning fra Departementet eller Fylkesmannen.

## § 28 Lovlighetskontroll.

Tre eller flere representanter av kommunestyret sammen kan innen 3 uker bringe en avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet, jfr. Kommunelovens § 59.

Krav om lovlighetskontroll fremsettes for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelsen. Fristen for å levere lovlighetskontroll for medlemmer av kommunestyret er 3 uker, fristen løper fra det tidspunkt avgjørelsen ble truffet.

## § 29 Ikrafttredelse og endring.

Dette reglement trer i kraft fra og med 14.12.2012.