

**Guovdageainnu suohkan/
Kautokeino kommune**

REGLEMENT FOR KAUTOKEINO KOMMUNESTYRE

Vedtatt av kommunestyret 19.06.1996, sak 37/96



REGLEMENT FOR KAUTOKEINO KOMMUNESTYRE

Vedtatt av kommunestyret 19.06.1996, sak 37/96.

I reglementet vises det til bestemmelser i Kommuneloven (Kl.) av 25. september 1992 nr 107.

§ 1 VALG OG SAMMENSETNING

Kommunestyret består av 19 medlemmer med varamedlemmer. (Kl.§ 7). Det vises til kommunelovens § 17 om konstituering av kommunestyret. Kommunestyret trer i funksjon fra det konstituerende møte

Hver gruppering i kommunestyret skal oppnevne en gruppeleder.

§ 2 KOMMUNESTYRETS HOVEDARBEIDSOMRÅDE

Kommunestyret er det øverste besluttende organ med overordnet ansvar for hele kommunens virksomhet. De treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak. (Kl.§ 6).

Kommunestyret fatter sine vedtak i møte. (Kl.§ 30, nr 1)
Møtene skal holdes både på samisk og norsk.

Kommunestyret skal blant annet avgjøre saker som gjelder:

- a) Hovedtrekkene i kommuneorganisasjonen, både politisk og administrativ struktur (endringer på tvers av sektorer og stabsgrenser).
- b) Økonomiplaner og budsjett og vesentlige endringer i disse. (Kl.§§ 44, 45, 46, 47)
- c) Fatte vedtak om finansieringsmåte ved investeringer og omdisponering av investeringsmidler.
- d) Kommuneplaner. (Kl.§ 5)
- e) Reguleringsplaner, delplaner, sektorplaner og handlingsprogrammer. (Kl.§ 5)
- f) Regnskap og årsmeldinger/resultatvurderinger. (Kl.§ 60)
- g) Kommunestyrets egen saksbehandling, reglement for politisk saksbehandling
- h) Godtgjørelse til folkevalgte. (Kl.§§ 41 og 42)
- i) Oppnevne styrer, råd og utvalg, samt velge nytt medlem ved uttreden. (Kl.§§ 8, nr 1, 9, 10, 16)
- j) Fastsette avgifter/gebyrer og forskrifter/vedtekter
- k) Vedta personalpolitiske retningslinjer
- l) Tilsetting av rådmann. (Kl.§ 22, nr 2)
- m) Søknader om/og inndraging av bevilling for salg og skjenking av alkoholholdige drikkevarer, og fastsetting av størrelse på skjenkeavgift. (Alkoholoven)
- n) Prinsipielle, politiske uttalelser, på vegne av Kautokeino-samfunnet
- o) Fastsetting av eget møteprogram
- p) Kommunestyret fatter beslutning i alle saker som ikke er delegert til formannskapet, andre utvalg eller til administrasjonssjefen

Kommunestyret kan, innenfor de bestemmelser som følger av forvaltningslovens § 35, omgjøre vedtak av andre organ eller av administrasjonen i samme utstrekning som disse kunne omgjøre vedtaket selv.

§ 3 FORBEREDELSE AV SAKER FOR KOMMUNESTYRET

- a) Kommunestyret skal som hovedregel fatte sine vedtak på bakgrunn av saksutredning fra administrasjonen. Administrasjonen, ved rådmannen, har ansvaret for at sakene er forsvarlig forberedt før de legges fram for kommunestyret. (Kl.§ 23 nr 2)
- b) Rådmannen skal ha nødvendig tid til saksutredning.
- c) Administrasjonen, ved rådmannen, har ansvar for å legge fram drøftingssaker og orienteringssaker til kommunestyret, på eget initiativ og på anmodning fra kommunestyret.
- d) Rådmannen formulerer forslag til vedtak, og formannskapet innstiller i saker som skal behandles av kommunestyret. For at forslaget skal kunne tas til votering må en av organets medlemmer fremme det. Det bør også formuleres alternative forslag.
- e) Når en sak sendes fra et hovedutvalg til kommunestyret, skal den tas til behandling innen 3 måneder. Når kommunestyret har oversendt sak til formannskapet skal den være tatt til behandling innen 3 måneder. Formannskapet oversender deretter saken til kommunestyret til behandling eller som referatsak.

§ 4 INNKALLING TIL MØTE. UTSENDING AV SAKSDOKUMENTER.

- a) Ordføreren kaller sammen kommunestyret etter vedtatte møteplan, når ordføreren finner det påkrevd, eller minst 1/3 av medlemmene krever det. (Kl.§ 32 nr 1)
- b) Ordføreren setter opp saksliste for det enkelte møte. (Kl.§ 32 nr 1)
- c) Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, spesifisert oversikt over de saker som skal behandles og opplysninger om hvor saksdokumentene er tilgjengelig for publikum. Dersom møtet skal overføres i radio, skal det stå i innkallingen. (Kl§ 32 nr 3)
- d) Innkallingen skal sendes kommunestyrets medlemmer og 1. varamedlemmer senest tre uker før møtet. Saksdokumentene sendes kommunestyrets medlemmer og 1. varamedlemmer senest 14 dager før kommunestyrets møte, når ikke lov påbyr annen frist. (Kl.§ 32 nr 2)

- e) Kopi av innkallingen sendes også til alle husstander i kommunen, kommunale etater/kontor, revisjonen, kontrollutvalgets medlemmer og aviser og kringkasting til orientering.
- f) Saksframlegget og eventuelt forslag til vedtak i kommunestyresakene skal foreligge både på samisk og norsk. Sakspapirene skal, så langt det er praktisk mulig, sendes ut til medlemmene på begge språk samtidig, innen fastsatt frist.
- g) Samtidig som innkallingen og saksdokumentene sendes ut, legges alle saksdokumenter ut til ettersyn på ordførerens kontor. De dokumenter som er unntatt offentlighet kan kommunestyrets medlemmer, og de varamedlemmer som skal møte på kommunestyremøtet, gjennomgå på ordførerens kontor. (Kl.§ 32, nr 3)
- h) Jfr. reglement for folkevalgtes innsynsrett, vedtatt av kommunestyret1996, med hjemmel i kommunelovens § 40, nr 5.

§ 5 FORFALL. INNKALLING AV VARAMEDLEM.

- a) Den som er valgt til medlem av kommunestyret plikter å delta i kommunestyrets møter. (Kl.§ 40, nr 1)
- b) Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i kommunestyret på grunn av gyldig forfall, jfr kommunelovens § 40, nr.1, skal vedkommende uten opphold melde dette til ordføreren, eller eventuelt varaordføreren, og si fra om forfallsgrunnen.
- c) Som gyldig forfall etter denne bestemmelse regnes omstendigheter som fører til at vedkommende ikke uten fare for helbred eller velferd eller uten å forsømme viktige og uoppsettelige forretninger eller plikter kunne ha møtt. (Sitat fra kommentarene til Kl.§ 40.)
- d) Ordføreren, eller eventuelt varaordføreren, vurderer om den oppgitte fravårsgrunn skal regnes som gyldig forfall.
- e) Ordføreren, eller den ordføreren bemyndiger, kaller straks inn varamedlem etter reglene i kommunelovens § 16.
- f) Melding om forfall skal gis tidligst mulig. Ordførerens ansvar for å innkalle varamedlem bortfaller hvis melding gis mindre enn to dager før møtedagen.

Senere enn to dager før møtedagen skal forfall meldes både til ordfører/varaordfører og til gruppeleder. Gruppelederen har deretter ansvaret for å innkalle varamedlem og sørge for at vedkommende får nødvendige saksdokumenter.

- g) Ordføreren sørger for å innkalle varamedlem når det er kjent at noen må fratre som inhabil i en sak som skal behandles på møtet.
- h) Må noen på grunn av gyldig forfall forlate møtet under forhandlingene melder vedkommende straks fra til møtelederen. Varamedlem som er tilstede, eller som om mulig blir kalt inn, trer inn etter reglene i kommunelovens § 16.
- i) Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen, og den hvis plass er inntatt, eller et varamedlem som i nummerorden står foran, deretter innfinder seg, skal vedkommende ikke tre inn før saken er ferdigbehandlet.
(Jfr kommentarene til Kl.§ 40, nr 3)
- j) Dersom et medlem, eller innkalt varamedlem, ikke har meldt forfall, men likevel ikke har møtt til møtet, skal gruppeleder avgjøre om eventuelt varamedlem som er tilstede i salen skal møte for vedkommende.

§ 6 KOMMUNALE TJENESTEMENNS DELTAKELSE I MØTET

- a) Rådmannen har møte- og talerett i kommunestyret, personlig eller ved en av sine underordnede. (Kl.§ 23, nr 3)
- b) Etatsjefer, kontorledere og eventuelle andre sakkyndige tar del i møtet når rådmannen finner dette ønskelig av hensyn til sakens opplysning.
- c) Disse kan gi opplysninger og redegjørelser, men har forøvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

§ 7 MØTELEDER. ÅPNE ELLER LUKKEDE MØTER.

- a) Kommunestyremøtet ledes av ordføreren eller varaordføreren. (Kl.§ 32, nr 4). Dersom begge har forfall velges en ordstyrer etter reglene i Kl. § 38, nr.1.
- b) Møtene i kommunestyret skal holdes for åpne dører, dersom ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt. (Kl.§ 31, nr 1). Med åpne dører menes i denne forbindelse åpne for presse og publikum.
- c) Det gis på anmodning anledning til at forhandlingene i åpne møter tas opp på lydbånd, video eller kringkastes over radio og fjernsyn, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføring av møtet. (Kl.§ 31, nr 2).
Det skal bare overføres fra, eller tas opptak av, selve forhandlingene, ikke pausene.
- d) Kommunestyret kan vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette. Forhandlinger om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det eller kommunestyret vedtar det.
(Kl.§ 31, nr 3)

- e) Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.
(Kl.§ 31, nr 3)
- f) Når en sak behandles for lukkede dører er ikke den enkeltes stemmegivning offentlig.
- g) Ordfører og varaordfører skal sitte ved dirigentbordet.

§ 8 TAUSHETSPLIKT

- a) Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter kommunestyrets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede, så langt annet ikke blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene og eventuelt om de vedtak som gjøres. (Kl.§ 31, Fvl § 13)
- b) Medlemmer og varamedlemmer skal undertegne taushets-erklæring på linje med ansatte i kommunen. Er også andre til stede under forhandlingene om slik sak, skal møteleder kreve taushetsløfte av dem. (Fvl.§ 13 c)
- c) Folkevalgte plikter å bevare taushet om de dokumenter de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt, eller er unntatt offentlighet etter reglene i offentlighetsloven.
- d) Taushetsplikten bortfaller etter 60 år, eller inntil annet måtte bli bestemt. Eventuelt inntil de hensyn til kommunen, eller andre som har bevirket til vedtaket om forhandling for lukkede dører, er falt bort. (Fvl.§ 13 c)
- e) Taushetsbelagte dokumenter som eventuelt utsendes eller utdeles i møtet samles inn igjen når saken er behandlet. (Fvl.§ 13 c)

§ 9 MØTETS ÅPNING

- a) Til den tid møtet er berammet roper møtelederen opp medlemmene og de varamedlemmene som skal møte for fraværende medlemmer. Ordføreren opplyser om forfallsgrunn for fraværende medlemmer. (Kl.§ 33)
- b) Er minst halvparten av kommunestyrets medlemmer til stede, erklærer møteleder møtet for vedtaksført og lovlig satt. (Kl.§ 33). Ved konstituerende møte i nyvalgt kommunestyre er det vedtaksført når minst 2/3 av medlemmene er til stede. (Kl.§ 17)
- c) Fra møtet er satt til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengere tid, uten på forhånd å melde fra til møtelederen. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet melder seg til møtelederen før de tar sete. (Jfr kommentarer til Kl.§ 40)

§ 10 REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKENE

- a) Er det under oppropet reist tvil om gyldighet av noen forfall, behandles først dette. (Kl.§ 40, nr 1)
- b) Ordføreren redegjør for eventuelle endringer på sakslista, tilleggssaker eller saker som utgår.
- c) Deretter skal interpellasjoner og spørsmål meldes. I denne forbindelse skal representantene ikke holde politiske innlegg, og det skal ikke finne sted noen debatt om saken under godkjenning av sakslista.
- d) Interpellasjoner og spørsmål behandles etter de ordinære saker, uten hensyn til mulig nummerorden på innkallingen. Kommunestyrets flertall kan vedta annen rekkefølge. (Kl.§ 34, nr 1, analogt)
- e) Kommunestyrets flertall kan endre sakslista ved å vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten. (Kl.§ 34, nr 1)
- f) Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøtet kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette. (Kl.§ 34, nr 1)
- g) Kommunestyrets flertall kan likevel vedta at saken skal debatteres i møtet, samt treffe avgjørelser som gjelder selve saksbehandlingen. (Kl.§ 34, nr 1, kommentar 4)
- h) Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller kommunestyret med alminnelig flertall vedtar å utsette forhandlingene om den. (Kl.§ 34, nr 1, kommentarer)
- i) Ethvert medlem kan rette andre forespørsler enn nevnt i bokstav c til lederen i møtet, også om saker som ikke står på sakslisten. (Kl.§ 34, nr 2.)
- j) Forespørsler om saker som ikke står på sakslisten kan tas opp etter behandling av sakene på sakslisten. Dette gjøres ved at medlemmene anmelder forespørsler under behandling av sakslisten.

§ 11 INHABILITET

- a) Den som etter kommunelovens § 40 nr. 3 og 4 er inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak. Det vises her til forvaltningslovens § 8, siste ledd, om å si ifra om forhold som kan føre til ugildhet.
- b) Vararepresentant skal innkalles så langt det er praktisk mulig.

- c) Om inhabilitet gjelder reglene i forvaltningslovens kap II, med følgende særregler (Kl. § 40, nr 3):
- a. Inhabilitet inntreter ikke ved valg av offentlige tillitsverv eller ved fastsetting av godtgjøring o.l for slike verv.
 - b. Kommunalt og fylkeskommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket til tilretteleggelsen av grunnlaget for avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i folkevalgt organ.
 - c. Ved behandling av klager etter forvaltningsloven § 28, 2 ledd er ansatte eller folkevalgte som var med på å treffe påklagede vedtak, eller som har medvirket ved tilretteleggelsen av grunnlaget for dette, inhabile ved klageinstansens behandling av saken og ved tilrettelegging av saken for klageinstansen. Er en overordnet inhabil i en sak, kan direkte underordnet ansatt ikke delta ved klageinstansens behandling av saken, eller ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen.

§ 12 MØTELEDERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN

- a) Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen. Møtelederen gjengir den innstilling, det forslag eller den uttalelse som formannskapet ev. annet politisk organ måtte ha gitt.
- b) Dersom det er framkommet opplysninger eller dokumenter som ikke framgår av saksutredningen, skal møtelederen redegjøre for disse. Møtelederen redegjør for saken så langt han/hun finner det nødvendig.

§ 13 TALERNES REKKEFØLGE

- a) Etter nødvendig redegjørelse i saken, skal møtelederen gi ordet til de representantene som ber om det.
(Bakgrunn i Kl. § 40)
- b) 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.
- c) De representantene som ønsker å tegne seg på talerlisten, skal ved håndsopprekning gi tydelig signal til møtelederen om dette.

§ 14 MEDLEMMENES DELTAKELSE I ORDSKIFTET

- a) Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen.

- b) Taleren skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort.
- c) Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov å lage bråk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.
- d) Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen frata vedkommende ordet, eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om taleren skal stenges ute fra resten av møtet.

§ 15 MØTELEDERENS STILLING UNDER ORDSKIFTET

- a) Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller rette på misforståelser fra talerens side.
- b) Vil møtelederen, utenfor den utredning som er nevnt i reglementets § 12, ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal ledelsen av forhandlingene overlates til en annen, jfr reglementets § 7.

§ 16 AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET

- a) Før ordskiftet i en sak er begynt, og under ordskiftet, kan kommunestyrets flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.
- b) Fra dette kan det med alminnelig flertall gjøres unntak for rådmann, saksordfører og en talsrepresentant for hvert parti/liste innen forsamlingen.
- c) Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig kan flertallet vedta å slutte ordskifte om saken. Dette gjøres ved at møteleder framsetter forslag om at strek settes.
- d) Ved behandlingen av forslag om å korte ned taletiden eller om å slutte ordskiftet må bare en taler få anledning til å ta ordet for og imot forslaget, hver bare en gang og med høyst to minutters taletid.

§ 17 FORSLAG

- a) Forslag kan bare settes fram av kommunestyrets medlemmer.
- b) Forslag skal leveres inn skriftlig til møtelederen. Skriftlige forslag skal undertegnes av forslagstilleren. Møtelederen referer forslaget. Lange og omfattende forslag kopieres om mulig og deles ut til kommunestyrets medlemmer og pressen.

- c) Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, eller at den sak som behandles skal utsettes, sendes til formannskapet eller at forslaget ikke skal vedtas, kan det gis muntlig.
- d) Forslaget må ha en rimelig sammenheng med den sak som er under behandling. I motsatt fall må det anses som forslag i ny sak, og henvises til formannskapet for nærmere utredning og vurdering.

§ 18 SAKEN TAS OPP TIL AVSTEMNING

- a) Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra om at saken tas opp til avstemning. Fra da av og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om den, eller settes fram noe nytt forslag i saken. Heller ikke er det i dette tidsrom anledning til å ta noen annen sak opp til behandling. (Kl.§ 40, kommentar 3)
- b) Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig. (Kl.§ 40, nr 2)
- c) Kommunestyrets medlemmer har stemmeplikt i alle saker. Ved valg og ved ansettelse er det adgang til å stemme blankt, unntatt for møteleder (Kl. § 40, nr 2). Ved valg og ved ansettelser kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemning.
- d) Er saken delt opp, eller skal det stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet.

§ 19 PRØVEAVSTEMNING

- a) Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemninger som ikke er bindende. (Kl.§ 35, nr 1)
- b) Er den innstilling eller det forslag det skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, kan det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf. Deretter, til slutt - i tilfelle også her etter prøveavstemning - over hele innstillingen eller hele forslaget.

§ 20 STEMMEMÅTEN

- a) Avstemningen iverksettes på en av disse måter (Kl.§ 35, nr 5, kommentar 14):
 - 1) Ved stilletiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram, med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.

- 2) Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er imot et forslag til å gi stemmetegn, ved enten å reise seg eller rekke opp handa. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontraprøve ved at de som stemmer for forslaget deretter reiser seg eller rekker opp handa.
 - 3) Ved hemmelig avstemning brukes sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene.
- b) Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ansettelse av tjenestemenn. De skal brukes ved slike avstemninger når noe medlem krever det.
 - c) Kommunestyrets vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møteleders stemme avgjørende. Ved valg og ansettelse treffes vedtak i henhold til Kommunelovens §§ 35, 36, 37 og 38.
 - d) Ved behandling av økonomiplan og årsbudsjett stemmes det ved den endelige avstemningen over forslag til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Er det framsatt alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved førstegangs avstemning, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslag som fikk flest stemmer ved denne. (Kl.§ 35, nr 2)

§ 21 INTERPELLASJONER OG SPØRSMÅL

- a) Utenom de saker som er ført opp på innkallingen til kommunestyremøtet, kan medlemmer, og varamedlemmer som regner med å møte i vedkommende møte, stille forespørsler (interpellasjoner og spørsmål) til ordføreren. (Kl.§ 34, nr 2)
- b) Slike forespørsler kan ikke ventes besvart uten at de skriftlig er innkommet til ordføreren (administrasjonskontoret) innen 5 virkedager før kommunestyremøtet.
- c) Slike forespørsler kan ordføreren enten besvare selv, eller la en annen, for eksempel rådmannen, besvare.
- d) Forespørslene kan enten rettes som interpellasjoner eller spørsmål. Forespørsler som angår prinsipielle spørsmål behandles som interpellasjoner, mens forespørsler som gjelder helt konkrete forhold, behandles som spørsmål.
- e) Ordføreren avgjør om en forespørsel skal betraktes som en interpellasjon eller et spørsmål.
- f) Forslag som framsettes i forbindelse med en slik forespørsel, kan ikke avgjøres i samme møte, såfremt ordføreren eller en tredjedel av de møtende motsetter seg dette.

1) Interpellasjoner

- a) Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten, ordføreren og den som besvarer spørsmålet, om dette er en annen enn ordføreren, få ordet to ganger.
- b) For øvrig skal ingen ha ordet mer enn en gang. Taletiden ved behandlingen av interpellasjoner bør avgrenses til inntil 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.

2) Spørsmål

- a) Ved behandling av spørsmål kan spørderen og den som svarer ha ett innlegg hver, som begrenses til 5 minutters varighet.
- b) De kan dessuten ha ordet en gang hver til konkrete bemerkninger, herunder for å stille tilleggs spørsmål og gi svar.

3) Forslag

- a) Forslag som framsettes i forbindelse med forespørsler, blir normalt oversendt formannskapet uten realitetsvotering.

§ 22 DEPUTASJONER

- a) Utsendinger fra sammenslutninger, foreninger eller grupper som vil møte kommunestyret for å uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest to dager før kommunestyremøtet.
- b) Forsamlingen avgjør om utsendingene skal mottas. Blir de mottatt møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer. I utvalget bør såvidt mulig de forskjellige parti/lister være representert.
- c) Er ordføreren eller varaordføreren medlemmer av dette utvalget, gjør vedkommende tjeneste som leder. Etter å ha hørt utsendingene og eventuelt tatt imot skriftlig redegjørelse fra dem, gir lederen i utvalget kommunestyret melding om utsendingenes synspunkter.
- d) Angår det noen sak på innkallingen, gis melding når denne saken blir behandlet. Ellers gis den etter at de saker som er nevnt i innkallingen er behandlet. I siste tilfelle behandles henvendelsen som et forslag, etter reglementet.

§ 23 ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN

- a) Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Møtelederens skal derfor se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Mobiltelefoner skal slås av.

- b) Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen la tilhørerplassene rydde eller vise vedkommende tilhørere ut. (Kl.§ 31, nr 1)

§ 24 FØRING AV MØTEBOK

- a) Kommunestyret fører møtebok over sine forhandlinger. (Kl.§ 30, nr 3)
- b) Møteboka skal:
- føres for hvert møte
 - angi tid og sted for møtet
 - referere dato og måte for innkallingen
 - inneholde oversikt over møtende representanter, fraværende representanter og møtende vararepresentanter
 - endret innstilling under møtet
 - alle framsatte forslag og forslag til avstemningsmåte
- c) Trer noen fra eller trer noen til, bokføres dette, slik at en av boken sammenholdt med medlemsfortegnelsen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.
- c) For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene fattes etter rett framgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret og slik at man kan se hva saken gjelder.
- d) Protokolltilførsel skal tillates hvis protokolltilførselen ikke har en sjikanerende form eller er unødig omfattende. Protokolltilførsel må leveres skriftlig til møteleder og må være fremmet i møtet. Møtelederen, eller kommunestyret i tilfelle protest blir reist mot møtelederens avgjørelse, avgjør om protokolltilførsel skal tillates. (Kl § 40, nr 2, kommentar 3)
- e) Møteboka underskrives av møtelederen og to andre medlemmer, som ordføreren utpeker ved begynnelsen av hvert møte. Møteboka sendes kommunestyrets medlemmer, 1. varamedlemmer og møtende varamedlemmer før neste møte.

Eventuelle merknader til møteprotokollen må fremmes innen en uke etter at protokollen er sendt ut.

§ 25 LOVLIGHETSKONTROLL

- a) Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan bringe en avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller administrasjonen inn for departementet/fylkesmannen til kontroll av avgjørelsens lovlighet. (Kl.§ 59, nr 1)
- b) Krav om lovlighetskontroll framsettes for det organ som har truffet avgjørelsen.

- c) Krav om lovlighetskontroll skal fremmes innen 3 uker etter at avgjørelsen er truffet.

§ 26 ANMODNING OM NY BEHANDLING AV AVGJORT SAK

- a) Formannskapet, eller faste utvalg når det gjelder saker disse forbereder direkte for kommunestyret, kan avslå anmodning om å ta opp til behandling en sak som er lovlig 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 ikke anmodning fra departementet eller fylkesmannen.