Sortland kommune

Reglement for saksbehandling i:

- **Kommunestyret**
- **Formannskapet**
- **utvalg etter kommunelovens § 5-7**
- **administrasjonsutvalget**

(Utkast)

Vedtatt i kommunestyret …….. med hjemmel i kommunelovens §§ 5-13 og 11-12

Innholdsfortegnelse

Kapittel 1. Generelle bestemmelser 3

1.1. Virkeområde 3

1.2. Møteprinsippet 3

1.3. Fjernmøter 3

1.4. Møteplan 3

1.5. Møteoffentlighet 3

1.6. Lukking av møte 4

1.7. Utvidet innsynsrett for folkevalgteorgan 4

1.8. Taushetsplikt 4

1.9. Inhabilitet 4

1.10. Saksforberedelser 5

1.11. Sekretariat 5

Kapittel 2. Innkalling og kunngjøring av møter 5

2.1. Innkalling og saksliste 5

2.2. Publisering og kunngjøring 5

2.3. Frister for innkalling og kunngjøring/publisering 6

2.4. Møteplikt, forfall og innkalling av varamedlemmer 6

2.5. Hvilke andre enn organets medlemmer tar del i møtet 6

Kapittel 3. Gjennomføring av møter 7

3.1. Møteledelse 7

3.2. Åpning av møte 7

3.3. Sakers rekkefølge og håndtering 7

3.4. Møteleders åpning av sak – talernes rekkefølge 8

3.5. Ordskiftet 8

3.6. Møteleders rolle under ordsskiftet 8

3.7. Avgrensning og avslutning av ordskifte 8

3.8. Forslag 9

3.9. Avstemning 9

3.10. Prøveavstemning 9

3.11. Stemmemåten 9

3.12. Orden i salen og bygningen 10

3.13. Møtebok 10

Kapittel 4. Spørsmål, uttalelser og interpellasjoner 10

4.1. Spørsmål 10

4.2. Uttalelser 11

4.3. Interpellasjoner 11
Kapittel 5. Lovlighetskontroll 12
5.1. Lovlighetskontroll 12
Kapittel 6. Innbyggeres og gruppers deltakelse 12
6.1. Innbyggerdeltakelse 12
6.2. Sendenemnder/deputasjoner 12

Kapittel 1. Generelle bestemmelser

1.1. Virkeområde

Reglementet regulerer saksbehandling og møtevirksomhet i folkevalgte organer, jf. kommuneloven § 11-12.

Reglementet utfyller bestemmelsene i kommuneloven kapittel 11 om saksbehandling i folkevalgte organer, og skal ikke stride mot de bestemmelser som er satt i kommuneloven med forskrift.

Reglementet gjelder for kommunestyret § 5-3, formannskapet § 5-6, utvalg § 5-7 og administrasjonsutvalg § 5-11.

Reglementet gjelder fra det tidspunkt det er vedtatt av kommunestyret og frem til kommunestyret vedtar nytt reglement.

1.2. Møteprinsippet

Folkevalgte organ behandler saker og treffer vedtak i møter. Møter holdes når organet selv vedtar det, når organets leder mener det er nødvendig eller minst 1/3 av medlemmene krever det, jf. kommuneloven § 11-2.

1.3. Fjernmøter

Møter kan også gjennomføres som fjernmøte jf. kommuneloven 11-7.

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 lovens § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.

1.4. Møteplan

Det skal utarbeides møteplan for alle folkevalgte organer. Møteplanen skal samordnes for å sikre en effektiv saksbehandling. Kommunestyret vedtar en samlet møteplan for hvert år, etter forslag fra ordfører. Møteplanen gjøres tilgjengelig for allmennheten på kommunens nettside.

1.5. Møteoffentlighet

Alle har rett til å være til stede i møter i folkevalgte organer, med unntak av de tilfellene om lukking som er regulert i kommuneloven § 11-5.

Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, skal møtelederen gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter, jf. kommuneloven § 11-6.

1.6. Lukking av møte

En arbeidstakers tjenstlige forhold skal alltid behandles for lukkede dører. Organet skal også vedta å lukke et møte når det behandler en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt, jf. kommuneloven § 11-5, andre ledd.

Et folkevalgt organ kan vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor hensynet til personvern eller andre tungtveiende offentlige interesser tilsier dette, jf. kommunelovens § 11-5, tredje ledd.

Organet eller møteleder kan vedta at en debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte. En avstemning om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte jf. kommuneloven § 11-5, femte ledd.

1.7. Utvidet innsynsrett for folkevalgteorgan

Kommunestyret har rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter, med de begrensningene som følger av kommunelovens § 11-13. Andre organ har med de samme begrensningene rett til innsyn i alle saksdokumenter som omhandler de delene av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde.

Et folkevalgt organ kan bare få innsyn i saksdokumenter som gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger når det er nødvendig for behandlingen av en konkret sak, og forvaltningsloven § 13 b, første ledd hjemler unntak fra taushetsplikten.

Hvis et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter etter første ledd, må et vedtak om å kreve innsyn treffes med minst tre stemmer eller med flertallet av de avgitte stemmene i utvalget.

Hvis et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter etter andre ledd, må et vedtak om å kreve innsyn treffes med flertallet av de avgitte stemmene i organet jf. kommuneloven § 11-13.

1.8. Taushetsplikt

Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven § 11-5, plikter medlemmer å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

Taushetsplikten omfatter ikke bare selv å bevare taushet, men plikter å hindre at andre får kjennskap til slike opplysninger. Møteleder skal gi informasjon om taushetsplikten til de fremmøtte.

Forvaltningslovens bestemmelser om taushetsplikt gjelder.

1.9. Inhabilitet

I tillegg til forvaltningsloven § 6 om habilitet, gjelder særregler i kommuneloven § 11-10.

Medlem skal i god tid si fra om forhold som gjør eller kan gjøre han/henne inhabil. Før spørsmålet avgjøres, bør varamedlem innkalles til å møte og delta ved avgjørelsen dersom det kan gjøres uten vesentlig tidsspille eller kostnad, jf. forvaltningslovens § 8.

Organet avgjør om inhabilitet foreligger uten at vedkommende medlem er til stede. Dersom det i en og samme sak oppstår spørsmål om habilitet for flere medlemmer, kan ingen av dem delta ved avgjørelsen av sin egen eller et annet medlems habilitet, med mindre organet ellers ikke ville være

vedtaksført i spørsmålet. I sistnevnte tilfelle skal alle møtende medlemmer delta, jf. forvaltningsloven § 8.

Den som er inhabil etter forvaltningslovens § 6 eller kommuneloven § 11-10, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

En folkevalgt kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak. Det folkevalgte organet avgjør selv om han eller hun skal fritas, jf. kommuneloven § 11-11.

1.10. Saksforberedelser

Kommunedirektøren skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak, jf. kommuneloven § 13-1, tredje ledd.

Formannskapet innstiller til kommunestyret så langt dette ikke er lagt til utvalg, styre eller råd.

Kontrollutvalget skal rapportere resultatene av sitt arbeid til kommunestyret. I saker som skal oversendes til kommunestyret, skal kommunedirektøren gis anledning til å uttale seg før kontrollutvalget behandler saken, jf. kommuneloven § 23-5.

De kommunale foretakene innstiller direkte til kommunestyret. Kommunedirektøren skal gis anledning til å uttale seg før styret treffer vedtak i saker som også skal behandles av kommunestyret. Uttalelsen skal legges fram for styret i foretaket når styret skal behandle saken. Styrets vedtak skal sendes til kommunestyret via kommunedirektøren, jf. kommuneloven § 9-16, tredje ledd.

1.11. Sekretariat

Kommunedirektøren sørger for nødvendig sekretariats hjelp under møtet. Sekretariatet sørger også for kunngjøring av møte, utsending av saklister, innkallinger, melding om forfall og innkalling av varamedlemmer, og ellers for den praktiske avviklingen av møtene. I disse funksjonene samhandler sekretariatet direkte med ordfører/utvalgsleder.

Kapittel 2. Innkalling og kunngjøring av møter

2.1. Innkalling og saksliste

Ordfører/utvalgsleder setter opp saksliste og sørger for innkalling til møte til organets medlemmer, jf. kommuneloven § 11-3.

Innkallingen skal inneholde en liste over de sakene som skal behandles, og dokumentene i sakene, jf. kommunelovens § 11-3.

Innkallingen og alle dokumentene i sakene er tilgjengelig i møteportalen for de som er innkalt.

Medlemmer i folkevalgte organ skal få saksdokumenter tilgjengelig på papir dersom det foreligger helsemessig eller annen tungtveiende begrunnelse.

2.2. Publisering og kunngjøring

Sakslisten til møtet og andre møtedokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være

tilgjengelige for allmennheten, jf. kommunelovens § 11-3.

Møter, sakslister og dokumentene i sakene publiseres på kommunens nettsider samt at alle dokumenter gjøres tilgjengelige i kommunens servicetorg.

Møtet kunngjøres ellers i den eller de medier som ordfører finner hensiktsmessig.

2.3. Frister for innkalling og kunngjøring/publisering

a) For kommunestyret:

-Innkalling og kunngjøring/publisering av møter skal som regel skje med minst 8 dager før kommunestyrets møte, innkallingsdagen medregnet, derimot ikke møtedagen, når lov ikke påbyr annen kunngjøringsfrist slik som
-kommuneloven § 14-3 fjerde ledd som setter 14 dager når det gjelder behandling av årsbudsjett og økonomiplan, og
-14 dager for innkalling til konstituerende møte i det nyvalgte kommunestyre, jf. § 7-1.

b) For andre organ:
-Innkalling og kunngjøring/publisering av møter skjer normalt 5-7 dager før møtet.

2.4. Møteplikt, forfall og innkalling av varamedlemmer

Medlemmer av folkevalgte organ plikter å delta i organets møter hvis de ikke har gyldig forfall, jf. Kommuneloven § 8-1.

Et medlem eller et innkalt varamedlem som ikke kan møte på grunn av lovlig forfall, skal uten opphold melde dette til sekretariatet og si fra om forfallsgrunnen. Det samme gjelder dersom det er forhold som gjør eller kan gjøre et medlem eller inkalt varamedlem inhabil.

Sekretariatet kaller straks inn varamedlem. Det samme gjøres når sekretariatet er kjent med at noen må fratre på grunn av inhabilitet i sak som skal behandles på møte, jf. forvaltningslovens § 8.

Varamedlemmer skal så langt som mulig innkalles i den nummerordenen de er valgt, jf. kommuneloven § 7-10.

Fra møtet er satt til møtets slutt, kan ikke noen av medlemmene forlate møtet, uten innvilget permisjon.

Må noen forlate møtet på grunn av lovlig forfall under forhandlingene, melder medlemmene straks forfall til møtelederen. Varamedlem som er til stede eller om mulig blir innkalt, trer etter reglene i kommuneloven § 7-10 inn i stedet for vedkommende medlem.

Et varamedlem som er innkalt tar del i behandlingen. Dersom ordinært medlem innfinner seg eller varamedlem med lavere nummer, skal vedkommende delta i behandlingen. Skifte av medlem skjer normalt før behandling av en ny sak.

2.5. Hvilke andre enn organets medlemmer tar del i møtet

Ordføreren har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalgte organer i henhold til kommunelovens § 6-1.

Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget. Kommunedirektøren kan la en av sine underordnete utøve denne retten på sine vegne, jf. kommuneloven § 13-1, femte ledd.

Medvirkningsorganene har møte- og talerett i henhold til reglementet som kommunerstyret vedtar for medvirkningsorganene.

Barn og unges representant i plansaker har møte- og talerett i organ som har myndighet som planutvalg.

Andre kan ta del når særskilt lovbestemmelse gir dem rett til det og da med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem. Likeså andre kommunale ansatte og særlig sakkyndige når ordføreren eller kommunedirektøren kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger, men kan ikke ta del i behandlingene.

Sekretariatet fører møtebok etter kommuneloven § 11-4 og bistår ellers i møtet, jf. dette reglement pkt. 1.11.

Kapittel 3. Gjennomføring av møter

3.1. Møteledelse

Møter i folkevalgte organer ledes av organets leder eller nestleder. Hvis begge har forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jf. kommuneloven §§ 6-1og 11-2.

3.2. Åpning av møte

Til den tid møtet er berammet roper møtelederen opp medlemmene og de varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer.

Er minst halvparten av medlemmene til stede, erklærer møtelederen møtet satt, jf. kommuneloven § 11-9.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tiltrer som medlem.

Det velges to medlemmer til å godkjenne møtebok.

3.3. Sakers rekkefølge og håndtering

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandler organet dette først, jf. reglementets pkt 3.2.

Innkallingen og sakslisten skal godkjennes ved møtets begynnelse. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der. Forespørsler fra medlemmer behandles etter de øvrige saker uten hensyn til mulig nummerorden på innkallingen. Organet kan vedta annen rekkefølge.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller organet vedtar å utsette forhandlingen om den.

Kommuneloven § 11-3 setter ramme for behandling av saker og sakslisten:

a) Sakslisten som følger innkallingen

-Lederen av folkevalgt organ setter opp saksliste for hvert enkelt møte. Organet kan i møte med alminnelig flertall endre denne saklisten.

b) Ny sak - endring av sakslisten i møte

-En sak skal settes på sakslisten hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det.

c) Vedta sak som ikke står på sakslisten

-Et folkevalgt organ kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det.

d) Utsette realitetsbehandlingen

Et folkevalgt organ kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak som er oppført på den utsendte sakslisten.

e) Saksdokument som ikke sendt ut med innkallingen

-Et folkevalgt organ kan fatte vedtak i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det.

3.4. Møteleders åpning av sak – talernes rekkefølge

Før saken åpnes må eventuelle habilitetsspørsmål avgjøres.

Møteleder leser opp saksnummer og sakstittel, og gjengir innstillingen i saken.

Møtelederen sier fra om de dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen var lagt fram.

Møteleder redegjør for saken så langt denne finner det påkrevd.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

3.5. Ordskiftet

Den som får ordet skal henvende seg til møtelederen, ikke til forsamlingen. Vedkommende skal holde seg nøye til den saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort.

I kommunestyret skal enhver som får ordet benytte seg av talerstolen.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov å skape uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg ennå ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra vedkommende ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet. Om nødvendig tas en pause i forhandlingen, til orden er gjenopprettet.

3.6. Møteleders rolle under ordsskiftet

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 reglementets pkt 3.5. ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal ledelsen av forhandlingene overlates til en annen, jf. reglementets pkt. 3.1.

3.7. Avgrensning og avslutning av ordskifte

Organet kan ved begynnelsen av hvert møte eller sak vedta begrensninger av taletid.

3.8. Forslag

Forslag kan ikke settes fram av andre enn organets medlemmer, med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å sette fram forslag.

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen.

Det kan ikke fremmes nye forslag etter at strek for debatten er satt.

3.9. Avstemning

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra om at saken tas opp til avstemning. Fra dette tidspunkt og til at saken er avgjort ved avstemning, skal det ikke være ordskifte, settes fram nye forslag eller tas opp annen sak til behandling.

Bare de medlemmer som er til stede i salen når saken tas opp til behandling, har rett til å stemme. De kan ikke forlate møtebordet før avstemningen er ferdig, og de plikter å stemme.

Ved valg og vedtak om ansettelse er det adgang til å stemme blankt, jf. kommuneloven § 8-1.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at medlemmene kun holder seg til avstemningsspørsmålet.

3.10. 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 over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt - i tilfelle også her etter en prøveavstemning - over hele innstillingen eller hele forslaget.

3.11. 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 medlemmene som er mot et forslag til å reise seg eller rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller når et medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.

c) Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen roper opp navnene på dem som møter. Oppropet foretas i den rekkefølge som fremgår av kommunestyrets medlemliste, og det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med. Et medlem som møtelederen oppnevner til det, kontrollerer stemmegivningen ved merking på medlemsfortegnelsen. Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det og dette krav får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen og når møtelederen eller 1/5 av forsamlingen mener at 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 er nevnt foran under b.

d) Ved seddel uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp

stemmene. Stemmesedlene kan bare brukes når noen krever det i forbindelse med valg og ved ansettelse, jf. kommuneloven § 8-1.

Et vedtak treffes med flertallet av de avgitte stemmene hvis ikke noe annet følger av denne loven eller av valgloven § 9-3 andre ledd. I andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt, jf. kommuneloven § 11-9, andre ledd.

Møteleder opplyser om hva som ble vedtatt og avstemningsresultatet.

3.12. Orden i salen og bygningen

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers, og se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant.

Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som er i strid mot god orden,kan møtelederen vise ut vedkommende eller alle tilhørerne.

3.13. Møtebok

Det skal føres møtebok for møter i alle folkevalgte organer. Med unntak av delene som er unntatt fra offentlighet, skal møteboken være tilgjengelig for allmennheten. Møteboken skal inneholde opplysninger om

a. tid og sted for møtet
b. hvem som møtte, og hvem som var fraværende
c. hvilke saker som ble behandlet
d. hvilke vedtak som ble truffet
e. avstemningsresultat.

Hvis det blir vedtatt at et møte skal lukkes, skal hjemmelen for vedtaket tas inn i møteboken. Det samme gjelder for vedtak om at et medlem av organet er inhabilt eller får fritak av personlige grunner, jf. kommuneloven § 11-4.

For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett framgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som blir satt fram, bortsett fra de forslag vedkommende sakens realiteter som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning.

Møtelederen- eller organet avgjør om protokolltilførsel skal tillates, i tilfelle det blir reist protest mot dette.

Møteboken godkjennes av to medlemmer.

Møteboken gjøres tilgjengelig i møteportalen og på kommunens nettside, med unntak av de delene som er unntatt offentlighet.

Kapittel 4. Spørsmål, uttalelser og interpellasjoner

4.1. Spørsmål

Alle medlemmer kan stille spørsmål til organets leder, også om saker som ikke står på sakslisten, jf. kommunelovens § 11-2.

Dersom medlemmene ønsker svar på konkrete spørsmål, kan de stille skriftlige spørsmål (grunngitte spørsmål).

Spørsmål rettes møteleder og besvares i alminnelighet av lederen selv, eller lederen kan la en annen svare.

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

Skriftlige spørsmål må være innkommet til sekretariatet minst 3 virkedager før møtestart. [1]

4.2. Uttalelser

Alle medlemmene kan fremme forslag til uttalelser i organet.

Et forslag til uttalelse skal være meddelt sekretariatet senest 3 virkedager før møtestart.

En uttalelse skal kun dreie seg om dagsaktuelle saker, og kan ikke gjelde saker som allerede ligger til behandling i kommunale folkevalgte organer.

Forslag til uttalelse som er satt på dagsorden ved utsendelse av saksliste følger regler for saksbehandling som gjelder for øvrige saker ordfører har satt på utsendt saksliste.

Forslag til uttalelse som ikke er satt på utsendt saksliste skal behandles dersom 1/3 av de møtende medlemmene krever det.

Dersom uttalelsen blir vedtatt tatt opp til behandling, kan organet med alminnelig flertall vedta den.

Det er ikke adgang til å foreslå endringer i uttalelsen etter at forslag til uttalelse er fremmet fra talerstolen.

Taletiden ved behandlingen av uttalelser er begrenset inntil 5 minutter for den som fremmer uttalelsen. For øvrig er taletiden 1 minutt.

4.3. Interpellasjoner

Interpellasjoner kan kun fremmes i kommunestyret.

Interpellasjoner er en forespørsel som gjelder prinsipielle spørsmål. Medlemmer som vil ta initiativ til politiske debatter i kommunestyret om aktuelle prinsipielle problemstillinger som ikke står på sakslisten, kan fremme interpellasjoner.

Interpellasjoner rettes til ordfører og besvares i alminnelighet av ordføreren selv, eller ordføreren kan la en annen svare.

Ved uklarhet kan ordføreren etter samråd med spørrer avgjøre om det er en interpellasjon eller et spørsmål.

[1] Med virkedag menes mandag - fredag, unntatt når disse er en helligdag eller 1.mai eller 17.mai.

Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten, ordføreren eller den som besvarer spørsmålet, om dette er en annen enn ordføreren, få ordet to ganger. For øvrig skal ingen ha ordet mer enn en gang. Taletiden ved behandling av interpellasjoner bør avgrenses til fem minutter for første innlegg til interpellanten og den som svarer på interpellasjonen. Ellers bør taletiden settes inntil tre minutter.

Behandlingen av interpellasjoner bør ikke vare mer enn maksimum 30 minutter.

Interpellasjoner må være innkommet skriftlig til sekretariatet minst 7 virkedager før møtestart.

Kapittel 5. Lovlighetskontroll

5.1. Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen kreve at departementet kontrollerer om et vedtak er lovlig. Et slikt krav må fremmes innen tre uker fra vedtaket ble truffet. Fristreglene i forvaltningsloven § 30 gjelder.

Kravet skal settes fram for det organet som har truffet vedtaket.

Hvis organet opprettholder vedtaket, skal saken sendes til departementet, jf. Kommuneloven § 27-1.

Kapittel 6. Innbyggeres og gruppers deltakelse

6.1. Innbyggerdeltakelse

Innbyggerne i kommunen kan fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet. Kommunestyret plikter selv å ta stilling til forslaget dersom minst 2 prosent av innbyggerne står bak forslaget, jf. kommuneloven § 12-1.

6.2. Sendenemnder/deputasjoner

Utsendinger fra korporasjoner eller grupper, kan be om å få presentere sitt syn til kommunestyret. De skal melde fra om dette til sekretariatet 2 dager før møtet.

Kommunestyret avgjør om utsendingene skal tas imot. Blir de tatt imot, møter de utenfor møtesalen for minst 3 utpekte kommunestyremedlemmer som bør representere forskjellige partigrupper. Hvis ordfører eller varaordfører er blant de utpekte, fungerer han/hun som dets leder. Ellers velger de utpekte selv leder.

Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle mottatt deres fremstilling skriftlig, skal de utpektes leder meddele kommunestyret det som er fremført av utsendingene. Angår det noen sak på innkallingen, gir lederen melding når denne saken blir behandlet. Ellers gis meldingen etter at de saker som er nevnt i innkallingen er behandlet.

I siste tilfelle gjelder kommuneloven § 11-3 for den videre behandling.