

Reglement for kommunestyret i Tjeldsund

Vedtatt 31.10.2019, sak 2/19

Revidert 14.09.2020, sak 104/20

Revidert 24.02.2021, sak 13/21

Revidert 15.06.2022, sak 44/22

Oppdatert 01.10.2023 iht. vedtak fattet i møte 15.06.2022, sak 43/22

Reglement for kommunestyret i Tjeldsund

Vedtatt 31.10.2019 sak 2/19:

1. Det vises til framlagte forslag til reglement for kommunestyret i Tjeldsund og reglement for saksbehandling i politiske organer i Tjeldsund kommune.
2. Reglementene vedtas med virkningsdato fra 31.10.2019.
3. Rådmannen får fullmakt til å justere reglementet mht til hvordan samhandling mellom politikere og administrasjon skal foregå. Endringen refereres for kommunestyret.

Revidert 14.09.2020, sak 104/20 - Punktene 19.7 og 23.1

Revidert 24.02.2021, sak 13/21 - Punktene 1.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 4.6, 8.5, 11.4, 13.2, 17.2.3, 17.3, 19.6, 23.1 og 23.2

Revidert 15.06.2022, sak 44/22 – Punktene 1.1, 4.3, 13.1, 17.2.2

Oppdatert 01.10.2023 iht. vedtak fattet i møte 15.06.22, sak 44/22 – Punktene 1.1, 2.1, 4.1, 4.3, 4.5 og 4.7.

Innhold

1. Virkeområde.....	3
2. Innkalling til møte. Forberedelse av saker. Innstilling. Dokumentutlegging	3
3. Forfall, vararepresentant.....	4
4. Andre deltakere i møtet enn kommunestyrets representanter og kommunale tjenestemenn.....	5
5. Møteleder.....	5
6. Åpne eller lukkede møter - taushetsplikt.....	6
7. Møtets åpning	6
8. Rekkefølgen for behandling av saker. Sak som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkalling.....	7
9. Inhabilitet.....	7
10. Redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge.....	8
11. Ordskiftet.....	8
12. Møteleders stilling under debatten	9
13. Forslag.....	9
14. Saken tas opp til avstemning	10
15. Prøveavstemning	10
16. Stemmemåten	10
17. Forespørsler – interpellasjoner og spørsmål.....	11
18. Orden i salen og bygningen.....	12
19. Bokføring av forhandlingene, Møtets slutt.....	13
20. Protokolltilførsel.....	13
21. Lovlighetskontroll	14
22. Innbyggerinitiativ	14
23. Fjernmøter	14
24. Ikrafttreden	14

1. Virkeområde

Kommunestyret er opprettet etter kommunelovens §§ 5-1, 1. ledd a og 5-3. Kommunestyret er et lovpålagt organ.

Kommunestyret er det øverste organet i kommunen og treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak.

Kommunestyret har det øverste tilsyn med den kommunale forvaltning og kan forlange enhver sak lagt fram for seg til orientering eller avgjørelse. Kommunestyret skal påse at det kommunale regnskapet revideres på betryggende måte.

Kommunestyret kan delegerer myndighet til å treffe vedtak til andre folkevalgte organer, ordføreren eller kommunedirektøren innenfor rammene av denne loven eller annen lov. jfr. kommunelovens §.5-4 Kommunestyret kan omgjøre vedtak av andre folkevalgte organer eller administrasjonen i samme utstrekning som disse kunne omgjøre vedtaket selv.

1.1. Valg og sammensetning

Kommunestyret i Tjeldsund kommune består av 17 representanter med vararepresentanter valgt for den kommunale valgperiode.

I tillegg har leder av eldreråd, rådet for funksjonshemmede og ungdomsråd møte- og talerett i åpne møter i kommunestyret. Disse kan velge å la rådene være representert med nestleder eller andre fra rådene.

2. Innkalling til møte. Forberedelse av saker. Innstilling.

Dokumentutlegging

2.1 Kommunedirektøren skal påse at de saker som er nevnt i innkallinga er forsvarlig utredet, og innstiller til alle andre folkevalgte organ.

2.1.1 Formannskapet gir innstilling til kommunestyret i saker vedrørende kommuneplan, økonomiplan, budsjett, sektorplaner og skattevedtak; og ellers i saker etter kommunestyrets bestemmelse.

2.1.2 Kontrollutvalget skal rapportere/innstille direkte til kommunestyret. Før en sak rapporteres til kommunestyret skal den ha vært forelagt kommunedirektøren til uttalelse jfr. kl. § 23-5.

2.1.3 Planutvalget gir innstilling til kommunestyret i alle saker i henhold til plan- og bygningsloven som etter loven eller delegeringsreglementet skal avgjøres av kommunestyret selv. For saker som har økonomisk betydning eller gjelder eiendomsforvaltning innstiller utvalget til formannskapet.

2.1.4 Ordfører innstiller til kommunestyret i saker som ikke har vært forelagt annet politisk organ til forutgående behandling.

- 2.2 Kommunestyret holder møte i henhold til vedtatt årlig møteplan, og ellers når det selv bestemmer det, når ordføreren finner det påkrevd, når statsforvalteren krever det, eller når minst 1/3 av representantene krever det. Ordføreren innkaller til møtet. § 11-2.
- 2.3 Ordføreren setter opp saksliste for møtet. En sak skal settes på sakslisten hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det.
- 2.4 Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, samt spesifisert oppgave over de saker som skal behandles. Saksdokumentene legges ut digitalt på kommunens hjemmeside.
- 2.5 Innkallingen og saksdokumenter som ikke er unntatt offentlighet gjøres tilgjengelig i møteportalen for representanter og vararepresentanter.
Innkallingen sendes også til kontrollutvalget.
Innkallingen skal som hovedregel sendes ut minst 6 dager før møtedato, innkallingsdag medregnet, derimot ikke møtedag.
Kunngjøring / utlegging av budsjett og økonomiplan skjer i samsvar med kommunelovens § 14-3 (minst 14 dager før behandling i kommunestyret). Innkalling til konstituerende møte skjer med 14 dagers varsel. Sittende ordfører innkaller til møtet som avholdes innen utgangen av oktober. § 7-1.
- 2.6 Innkallingen kunngjøres på kommunens hjemmeside, som regel med en frist på 5 dager - innkallingsdag medregnet, derimot ikke møtedag, og også dersom det antas at møtet blir helt eller delvis lukket etter kommunelovens § 11-5. Sakslisten til møtet, sakspapirene og andre møtedokumenter som ikke er unntatt offentlighet er tilgjengelige for allmennheten på kommunens hjemmeside.
- 2.7 Møtetid: Kl. 09.00, med mindre møteplanen eller ordfører bestemmer noe annet for det enkelte møtet.

3. Forfall, vararepresentant

- 3.1 Valgte representanter til kommunestyret plikter å delta i organets møter. Kan en representant eller en innkalt vararepresentant ikke møte i kommunestyret på grunn av gyldig forfall, skal han/hun straks melde fra om dette til ordføreren (v/ sekretariatet) og si fra om forfallsgrunnen. Fram til 24 timer før møtet benyttes politikermodulet til dette formålet. Gyldig forfall foreligger hvis sykdom eller andre hindringer gjør det umulig eller uforholdsmessig byrdefullt å møte. Vararepresentant kalles straks inn etter reglene i kommuneloven § 7-10. Det samme gjøres når en er kjent med at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles i møte.

- 3.2 Må noen på grunn av gyldig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder han/hun straks fra til møtelederen. Vararepresentanten som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer etter reglene i kommuneloven §7-10 inn i stedet for vedkommende.
- 3.3 Har en vararepresentant lovlig tatt sete i forsamlingen, og den, hvis plass vedkommende har inntatt, eller en vararepresentant som i nummerorden står foran vedkommende, deretter innfinner seg, tar vedkommende del i møtet inntil den sak er behandlet ferdig som var påbegynt da vedkommende innfant seg.

4. Andre deltakere i møtet enn kommunestyrets representanter og kommunale tjenestemenn

- 4.1 Kommunedirektøren tar del i møtet med talerett - men uten forslagsrett og stemmerett. Kommunedirektøren kan la seg representere ved en av sine underordnede, jfr. kml. § 13-1, 5.ledd.
- 4.2 Kontrollutvalgets leder har møte- og talerett når utvalgets saker skal behandles. Utvalgets leder kan la ett av de andre medlemmene i utvalget utøve denne retten på sine vegne.
- 4.3 Representant for eldrerådet, ungdomsrådet og representant for råd for funksjonshemmede har møte og talerett i åpne møter i kommunestyret.
- 4.4 Andre kan ta del når særskilt lovbestemmelser gir dem rett til det og da med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem.
- 4.5 Ordføreren eller kommunestyret kan innkalle andre særlige sakkyndige, og be kommunedirektøren innkalle andre kommunale tjenestemenn for supplerende saksopplysninger. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har forøvrig ikke høve til å ta del i forhandlingene.
- 4.6 Andre deltakere i møtet enn kommunestyrets representanter og kommunale tjenestepersoner, tildeles som norm, maksimalt 30 minutters taletid til presentasjon.
- 4.7 Kommunedirektøren skal tilse at det er tilstede sekretær som fører møtebok.

5. Møteleder

- 5.1 Ordfører eller varaordfører leder møtet.

- 5.2 Har ordfører forfall eller er inhabil, trer varaordfører inn og det velges ny midlertidig varaordfører. Valget skjer ved flertallsvalg.
- 5.3 Har varaordfører forfall eller er inhabil velges ny midlertidig varaordfører. Valget skjer ved flertallsvalg.
- 5.4 Har begge forfall, eller må fratre pga. inhabilitet i enkeltsaker, velges en særskilt møteleder først blant formannskapets medlemmer ved flertallsvalg.
- 5.5 Ved inhabilitet eller andre årsaker hvor formannskapsmedlemmer ikke kan tiltre, velges møteleder ved flertallsvalg blant de øvrige representantene i kommunestyret.

6. Åpne eller lukkede møter - taushetsplikt

- 6.1 Kommunestyrets møter holdes for åpne dører.
- 6.2 Møteleder skal på anmodning gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde av forhandlingene i åpne møter såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet.
- 6.3 Kommunestyret skal vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor det foreligger lovpålagt taushetsplikt, hvor dette har hjemmel i særlov eller når det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold, jfr. KommuneLOvens § 11-5, 2. ledd.
- 6.4 Kommunestyret kan vedta å lukke møtet når hensynet til personvern eller tungtveiende offentlige interesser tilsier det, det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentligloven hvis de hadde stått i et dokument, jfr KommuneLOvens § 11-5, 3. ledd. Kommunestyret selv ved flertallsvedtak eller møtelederen alene kan bestemme at debatten om å lukke dørene skal skje for lukkede dører. Selve vedtaket (voteringen) skal skje for åpne dører, jf kommuneLOvens § 11-5, 5. ledd.
- 6.5 Hvis dørene lukkes innebærer det at bare de som har en oppgave i forbindelse med den aktuelle sak har adgang.
- 6.6 Hvis dørene lukkes, plikter de tilstedeværende å bevare taushet om de konkrete opplysninger i saken som er taushetsbelagt i lov eller medhold av lov. Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt.

7. Møtets åpning

- 7.1 Til den tid møtet er berammet, roper møtelederen opp representantene og vararepresentantene som skal møte for de fraværende representanter. Er minst halvparten

av representantene til stede, og de formelle sider vedrørende innkalling og saksliste godkjent, erklærer møtelederen møtet satt.

7.2 Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens representanter forlate salen for kortere eller lengre tid uten at dette er klagjort med møteleder.

7.3 Representanter og vararepresentanter som møter etter at møtet er satt, melder seg til møtelederen før de tar sete. Skjer frammøtet etter at en sak er tatt opp til avstemming må vedkommende vente til neste sak på dagsordenen før han / hun kan ta del i forhandlingene (jfr pkt 2.2).

8. Rekkefølgen for behandling av saker. Sak som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkalling

8.1 Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles først dette. Manglende overholdelse av møteplikten vil kunne betraktes som en tjenesteforsømmelse etter straffeloven § 324.

8.2 Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der. Kommunestyret kan vedta annen rekkefølge.

8.3 Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten.

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

8.5 Sak som ikke er nevnt i innkallingen, i ordinær innkalling eller i senere utsendt tilleggssakliste, kan ikke tas opp til realitetsbehandling dersom møteleder eller 1/3 av de møtende representanter motsetter seg dette. (Kommunestyrets flertall kan likevel bestemme at saken skal underkastes en foreløpig debatt i tilknytning til en gitt orientering).

8.6 Kommunestyret 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.

9. Inhabilitet

9.1 En representant er selv ansvarlig for å få vurdert / behandlet sin inhabilitet. Vedkommende tar ikke del i denne behandlingen. Melding gis i god tid slik at vararepresentant kan innkalles, jfr. punkt 2.1.

9.2 Kommunestyret treffer avgjørelse om en representant er inhabil, og da uten at vedkommende representant deltar, jfr. forvaltningslovens § 8.

9.3 Den som etter forvaltningslovens kap. II og kommunelovens § 11-10 er inhabil i en sak, eller de som etter kommuneloven § 11-11 blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

10. Redegjørelse for saken. Talerne rekkefølge

10.1 Møtelederen leser opp den betegnelsen saken har fått på innkallingen og refererer innstillingen. Møtelederen gjør rede for saken så langt han finner det påkrevet.

10.2 Det skal videre orienteres om mulig dissens innen det politiske organ som har gitt innstillingen og eventuelle dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen ble lagt fram.

10.3 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.

11. Ordsiftet

11.1 Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordsiftet gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort.

11.2 Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av representantene eller andre. Heller ikke er det lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

11.3 Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke etter reglementet, kan møteleder ta fra han/henne ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

11.4 Partiets hovedtaler gis inntil 10 minutter for første innlegg. Øvrige talere gis inntil 3 minutter.

11.5 Etter hvert innlegg gis det anledning til replikk på maksimum 1 minutt. Alle som ønsker replikk til et innlegg, må tegne seg i løpet av innlegget. Replikken skal være direkte rettet til dette innlegget, og må ikke få form av et nytt innlegg eller bli replikk til en av de andre replikkene. Møtelederen ser til at denne bestemmelse overholdes.

En taler skal ikke kunne ha ordet mer enn 2 ganger i replikkordskiftet bortsett fra vedkommende som forårsaker replikkene.

- 11.6 Taler skal normalt benytte talerstol; også til replikk.
- 11.7 Når en sak synes ferdig debattert, foreslår møteleder å sette strek på talerlista. Samtidig med forslaget om sluttstrek kan de som mener de har noe å tilføye tegne seg på talerlista.
- 11.8 Etter at strek er satt, kan ingen nye talere tegne seg til saken, og det kan ikke fremmes nye forslag i saken. Om det fremmes forslag etter strek er satt, kan det åpnes for debatt om det aktuelle forslaget. Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken skal tas opp til avstemning.

12. Møteleders stilling under debatten

- 12.1 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 misforståelser fra talerens side.
- 12.2 Vil møtelederen ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal han/hun overlate ledelsen av forhandlingene til en annen jf. pkt. 4.

13. Forslag

- 13.1 Forslag i møtet kan ikke settes fram av andre enn av kommunestyrets representanter; med mindre særlig lovbestemmelser eller særskilte kommunale vedtak/reglementer gir også andre forslagsrett.
- 13.2 Forslag skal være skriftlig eller på epost eller legges i møteportalen. Skriftlige forslag skal være undertegnet av forslagsstiller, og forslag til enkeltvedtak skal begrunnes. Møteleder refererer alle forslag før ordskiftet avsluttes.
- 13.3 Forslag kan framsettes muntlig når det gjelder valg eller ansettelse, utsettelse av saken eller når saken skal oversendes annet kommunalt organ til uttalelse eller behandling.

14. Saken tas opp til avstemning

- 14.1 Når ordskiftet er ferdig sier møteleder fra at saken tas opp til avstemning. Fra saken er tatt opp til avstemning og fram til den er avgjort skal det ikke være mer ordskifte eller settes fram nye forslag om den. Det er heller ikke i dette tidsrommet anledning til å ta noen annen sak opp til behandling.
- 14.2 Bare de representanter 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, og plikter å stemme. Ved valg kan blank stemmeseddel brukes, jf. kommunelovens §8-1 2.ledd.
- 14.3 Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningene og eventuelt avstemningsmåten. Blir det ordskifte om dette skal møteleder nøye se til at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet.

15. Prøveavstemning

- 15.1 Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemninger, som ikke er bindende.
- 15.2 Prøveavstemninger kan holdes over både enkeltforslag, poster eller punkter i forslag, og til slutt over hele innstillingen eller hele forslaget.

16. Stemmemaaten

- 16.1 Avstemningen iverksettes på en av disse måter;
 - 16.1.1 Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
 - 16.1.2 Ved at møtelederen oppfordrer de representanter som er mot et forslag til å reise seg eller å rekke opp hånden (vise stemmetegn). Når møtelederen bestemmer det, eller en representant krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.
 - 16.1.3 Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen roper opp navnene på dem som er tilstede i møtet. En representant som møtelederen oppnevner til det, kontrollerer stemmegivningen ved merking på representantsfortegnelsen.

Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller minst ett representant 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 pkt.15.1.2 foran (med etterfølgende kontraprøve) ikke med sikkerhet kan fastslås. Stemmegivning over om navneopprop skal brukes, skjer - med forutgående debatt - på den måten som er nevnt foran under pkt. 15.1.2.

- 16.1.4 Ved stemmesedler uten underskrift. Stemmesedler kan bare brukes ved forholdstallsvalg etter kommunelovens §§ 7-5 og 7-6. To representanter som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene.
- 16.1.5 Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av kommuneloven. Ved stemmelikhet i andre saker enn ved valg er møteleders stemme avgjørende. (kml. 11-9, 2. ledd) Ved valg gjelder den bestemmelse om loddrekning ved stemmelikhet som Kommunelovens §§ 7-6 – 7-8 gir.
- 16.1.6 Dersom forslag til vedtak i en sak inneholder flere punkter, kan en representant kreve punktvis avstemming.
- 16.1.7 Ved behandlingen av økonomiplan eller årsbudsjett, stemmes det ved den endelige avstemning over forslag til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet (inkl. de enkeltposter som under foregående avstemning er vedtatt). Er det fremsatt alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslag som fikk flest stemmer ved denne. (kml. § 11-9, 3. ledd).
- 16.1.8 Valg av leder og nestleder i folkevalgte organ holdes som flertallsvalg. (kml § 7-4).
- 16.1.9 Valg av representanter av nemnder holdes som forholdsvalg når minst en representant krever det, og ellers som flertallsvalg.

17. Forespørsler – interpellasjoner og spørsmål

- 17.1 Forespørsler kan framsettes som interpellasjoner, grunngitte eller uvarslede spørsmål. Forespørselen bør være kort og må ligge innenfor kommunestyrets virkeområde. Forespørsler som angår prinsipielle spørsmål, behandles som interpellasjoner, mens forespørsler som gjelder helt konkrete forhold, behandles som spørsmål.
- 17.2 Ordføreren avgjør etter samråd med spørreere om en forespørsel betraktes som en interpellasjon eller som et spørsmål.

- 17.2.1 Interpellasjoner må innleveres skriftlig til ordføreren senest kl.10.00 åtte dager før møtet. Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten og møtelederen få ordet 2 ganger. Svaret fra møteleder skal foreligge skriftlig. Andre av kommunestyrets representanter kan få ordet én gang. Taletiden for interpellantens første innlegg og svarerens første innlegg er begrenset til 3 minutter. For det andre innlegget, og for de øvrige representanter er taletiden 2 minutter. Interpellasjonsdebatten må ikke vare mer enn 25 minutter med mindre kommunestyret vedtar å forlenge den med ytterligere 10 minutter.
- 17.2.2 Grunngitte spørsmål må leveres skriftlig til ordføreren senest kl.10.00 3 virkedager før møtet. Spøreren og den som svarer kan ikke ha ordet mer enn 2 minutter. De kan i tillegg ha ordet en gang hver til korte merknader, herunder å stille tilleggsspørsmål og gi svar. Ingen andre skal ha ordet.
- 17.2.3 Enhver representant kan også rette uvarslede forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på saklisten. Møtelederen har ingen plikt til å svare i møtet, men redegjøre for forholdet i neste møte, eventuelt gi en foreløpig redegjørelse og supplere dette i neste møte. På muntlige spørsmål gis det muntlige svar. Muntlige spørsmål blir ikke protokollert. Muntlige spørsmål er en kort spørsmålsform, og er ikke gjenstand for debatt.
- 17.3 Interpellasjoner skal som hovedregel følge utsending av saklisten. Skriftlig svar deles ut i møtet.
Grunngitte spørsmål og skriftlig svar deles ut i møtet, eller gjøres tilgjengelig for møtedeltakerne i møteportalen.
- 17.4 Forslag som framsettes i forbindelse med en slik forespørsel, kan ikke avgjøres i samme møte dersom møteleder eller en 1/3 av de møtende representanter motsetter seg dette jfr. kml. § 11-3, siste ledd.

18. Orden i salen og bygningen

- 18.1 Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i salen og i bygningen ellers. Møtelederen skal også se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller forøvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen rydde tilhørerplassene, eller vise vedkommende tilhører bort.
- 18.2 Tegninger, tabeller eller lignende må ikke være anbragt eller anbringes i salen under møtene, med mindre møtelederen eller kommunestyret samtykker.

19. Bokføring av forhandlingene, Møtets slutt

- 19.1 Folkevalgte organ fører møtebok for sine forhandlinger.
- 19.2 I møteboka føres inn møtested og møtetid med angivelse av møtets varighet, møtende representanter, møtende vararepresentanter, og angivelse av fraværende representanter. Trer noen fra, eller trer noen til under forhandlingene, bokføres dette slik at det fremgår av møteboken hvem som har deltatt i behandlingen av hver enkelt sak.
- 19.3 Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, med angivelse av sakens tittel (hva saken gjelder). Under hver sak bokføres fremsatte forslag, med angivelse av forslagsstillers navn. Alle avstemninger og vedtak bokføres med stemmetall. Utfallet av avstemningen og hvilke partier som stemte på hvilke forslag til vedtak skal framgå av møteboken. Uforbindtlige prøveavstemninger bokføres dersom kommunestyret bestemmer det.
- 19.4 For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene; (herunder interpellasjoner, spørsmål og svar fra møteleder), og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte.
- 19.5 Dersom det treffes avgjørelse om at et møte skal holdes for lukkede dører skal avgjørelsen føres i møteboka og hjemmelen for avgjørelsen skal fremgå. Det samme gjelder for avgjørelse om at et medlem av organet er inhabilt. (Kml § 11-4 siste ledd).
- 19.6 Møteboka underskrives med elektronisk signatur av møteleder og 2 andre møtende som hver gang oppnevnes av kommunestyret.
- 19.7 Utskrift av møteboka sendes elektronisk til samtlige representanter og vararepresentanter som var til stede; til representanter som hadde forfall, samt til kontrollutvalget.
Representantene gis en frist på 2 dager etter at utskriften er mottatt til å fremsette eventuelle merknader til protokolleringen. Er slik merknad ikke fremsatt til ordføreren innen denne frist, er møteboken å anse som godkjent ved underskrift av møteleder og de 2 andre representanter som kommunestyret har oppnevnt. Etter at protokollen er godkjent kan den legges ut på kommunens hjemmeside.

20. Protokolltilførsel

- 20.1 Et mindretall kan kreve en kort begrunnelse for sitt standpunkt inntatt i møteboka, under forutsetning av at den ikke har en sjikanerende form eller er unødig omfattende.

- 20.2 Krav om protokolltilførselen skal fremsettes i møtet slik at den er en del av forhandlingene, som andre representanter kan forholde seg til.

21. Lovlighetskontroll

- 21.1 Tre eller flere representanter av kommunestyret kan sammen bringe avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet.
- 21.2 Krav om lovlighetskontroll framsettes for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelse. Hvis dette opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til departementet.
- 21.3 Krav om lovlighetskontroll må være framsatt senest 3 uker etter at vedtak er fattet.

22. Innbyggerinitiativ

- 22.1 Innbyggerne i kommunen kan fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet.
- 22.2 Kommunestyret plikter selv å ta stilling til forslaget dersom minst 2 prosent av innbyggerne står bak forslaget, jfr. kommunelovens § 39a.

23. Fjernmøter

- 23.1 Folkevalgte råd og organer i kommunen har, når særlige forhold gjør det nødvendig, adgang til å holde møter som fjernmøte (kml. 11-7). Fjernmøte innebærer at alle 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. Det skal framgå av innkallinga om møtet skal avholdes som fjernmøte.
- 23.2 Unntatt fra denne hjemmelen er møter som skal lukkes etter § 11-5 andre ledd, dersom det ikke i forskrift er gitt unntak fra gjeldende lovhjemmel. Nærmere retningslinjer gjelder for deltakelse i lukket møte.

24. Ikrafttreden

Reglementet gjelder fra 31.10.2019.

Reglementet kan kun endres av kommunestyret, med unntak av delegasjoner gitt til rådmannen for endring av mer praktisk art. Eventuelle endringer skal refereres for kommunestyret som kan oppheve dem eller ta dem til orientering.