



**Deanu gielddatana  
kommune**

**REGLEMENT**

**KOMMUNESTYRET**

# REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

## § 1. VALG OG SAMMENSETNING

Kommunestyret består av 19 medlemmer med vararepresentanter. Det vises til kommunelovens § 7.1 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 fra KRD av 24.08.11 presiseres at medlemmene skal velges av og blant kommunestyrets faste medlemmer.

Kommunestyret trer i funksjon fra det konstituerende møte. Vedr. uttreden, opprykk og nyvalg vises det til kommunelovens § 7.9 og 7.10, vedr. suspensjon til kommunelovens § 7.11.

### Permisjon

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

## § 2. KOMMUNESTYRETS VIRKEOMRÅDE

Kommunestyret er kommunens høyeste organ, og treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak.

## § 3. FORBEREDELSE AV SAKER FOR KOMMUNESTYRET

Kommunestyrets saksbehandlingsregler følger av dette reglement.

Følgende organer har innstillingsrett til kommunestyret:

Formannskapet gir innstilling i saker vedrørende plansaker, årsbudsjett, i administrative saker og andre personalsaker og ellers i saker etter kommunestyrets bestemmelse. Kontrollutvalget gir innstilling i saker som fremgår av lov og forskrift eller etter særskilt vedtak i kommunestyret.

Hovedutvalgene innstiller i alle andre saker.

Havneutvalget innstiller i havnesaker.

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

instrukser gir. Det vises og til delegasjonsreglementet. <sup>1</sup>

#### **§ 4. INNKALLING - DOKUMENTER**

Ordføreren kaller sammen 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 hver representant av kommunestyret og de vararepresentanter som en da vet skal møte. Sakslisten sendes også minst 1/3 av vararepresentantene for hver liste, rådmannen, kommunerevisoren og kontrollutvalgets representanter og vararepresentanter.

Innkallingen skal inneholde oppgave over de saker som skal behandles. Saksliste og dokumenter som skal behandles sendes de samme minst 6 dager før kommunestyrets møte, innkallingsdagen medregnet, derimot ikke møtedagen, når lov ikke påbyr annen kunngjøringsfrist slik som kommunelovens § 14.3 når det gjelder behandling av årsbudsjett og økonomiplan, og § 7.1 når det gjelder innkalling til konstituerende møte i det nyvalgte kommunestyre.

Ordføreren utferdiger kunngjøring av kommunestyrets møter. Kunngjøringen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, saksliste og om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Samtidig som sakslisten kunngjøres, i original eller avskrift legges alle sakers dokumenter ut til ettersyn ved sentralbordet på rådhusets og på kommunens nettsted, og blir liggende der så lenge som mulig før møtet begynner. Dette gjelder likevel ikke dokumenter som kan unntas etter lov om offentlighet i forvaltningen, forvaltningsloven eller annen lov, og som ordføreren finner er av den art at de ikke bør bli kjent av andre enn kommunestyrets representanter. Slike dokumenter kan kommunestyrets representanter gjennomgå ved sentralbordet på rådhuset.

#### **§ 5. FORMANNSKAPET OG HOVEDUTVALGENE**

Kommunestyret inndeles i formannskap og to hovedutvalg. Kommunestyret bestemmer selv hovedutvalgenes arbeidsområde. Kommunestyret velger medlemmer til formannskapet blant kommunestyrets representanter. Hovedutvalgsmedlemmene velges fortrinnsvis blant kommunestyrets representanter og vararepresentanter

#### **§ 6. FORFALL - VARAREPRESENTANTER**

En representant eller en innkalt vararepresentant som ikke kan møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal uten opphold melde dette til rådhusets sentralbord og si fra om forfallsgrunnen. Så langt det er mulig, skal forfall meldes skriftlig pr. e-post til [postmottak@tana.kommune.no](mailto:postmottak@tana.kommune.no)

Ordføreren eller den han bemyndiger 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

---

<sup>1</sup> Valgnemnda avvirket i Tana kommune fra 15.10.20. Gruppelederne må selv utføre oppgavene til dette dersom de føler behov for det uten en formell nemd. Dette kan gjøres ved avtalevalg eller ved forholdstallsvalg.

forfall til møtelederen. Vararepresentant som er tilstede, eller om mulig blir kalt inn, trer etter reglene i kommunelovens § 7.10, inn i stedet for vedkommende representant.

Har en vararepresentant lovlig tatt sete i forsamlingen, og den hvis plass vedkommende har inntatt skal delta til saken er avsluttet.

## **§ 7. HVILKE ANDRE ENN KOMMUNESTYRETS REPRESENTANTER TAR DEL I MØTET**

Rådmannen tar del i møtet med talerett, men uten forslagsrett. Ungdomsrådet tar del i møte med to representanter med møte og talerett.

Andre kommunale tjenestemenn kan delta når rådmannen kaller dem inn. Rådmannen kan la kommunalsjefer eller andre medarbeidere ta ordet på rådmannens vegne. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har forøvrig ikke høve til å ta del i forhandlingene.

Kommunestyret avgjør om andre kan ta del i møtet.

## **§ 8. MØTELEDER - ÅPNE ELLER LUKKEDE DØRER. TAUSHETSPLIKT**

Møtet ledes av ordføreren eller varaordføreren. Dersom begge har forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jf. kommunelovens § 11.2.

Møtet holdes for åpne dører, med mindre det foreligger lovhjemmel for å behandle saken for lukkede dører, jf. kommuneloven § 11.5.

Når en sak behandles for lukkede dører etter kommunelovens § 11.5, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

Dersom det treffes avgjørelse om at en sak skal behandles for lukkede dører skal avgjørelsen og lovhjemmelen føres i møteprotokollen, jf. kommuneloven § 11.4.

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

Det tillates at forhandlingene i kommunestyrets åpne møter kringkastes, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet., jf. kommunelovens § 11.6.

## **§ 9. ÅPNING AV MØTET**

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

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

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.

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. Søknad om permisjon fra møtet leveres skriftlig til ordfører.

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

## **§ 10. SAK SOM ER TATT OPP TIL BEHANDLING. SAK SOM IKKE ER NEVNT I INNKALLINGEN**

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

Interpellasjoner behandles etter at møtet er lovlig satt. 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.

Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandling av en sak på den utsendte sakslisten. Kommunestyret kan også behandle saker (herunder uttalelser og resolusjoner) som ikke er nevnt i sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de stemmeberettigete i kommunestyret motsetter seg dette.

Finner møtelederen å måtte avvise en sak utenom kartet, meddeles dette for kommunestyret med en kort begrunnelse. Forslagsstilleren får anledning til kort å redegjøre for saken og hvorfor den bør tas opp til umiddelbar behandling.

Det åpnes deretter for et ordskifte om saksbehandlingsprosedyren.

## **§ 11. INHABILITET**

En representant skal i god tid si fra om forhold som gjør eller kan gjøre representanten ugild (inhabil) Jfr. Forvaltningsloven §8 3.ledd.

Om inhabilitet gjelder reglene i forvaltningsloven kap. II (spes. §6)

*"En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak*

- a) *når han selv er part i saken;*
- b) *når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken;*
- c) *når han er eller har vært gift med eller er forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til en part;*
- d) *når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;*
- e) *når han leder eller har ledende stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for*
  1. *et samvirkeforetak, eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken, eller*
  2. *et selskap som er part i saken. Dette gjelder likevel ikke for person som utfører tjeneste eller arbeid for et selskap som er fullt ut offentlig eid og dette selskapet, alene eller sammen med andre tilsvarende selskaper eller det offentlige, fullt ut eier selskapet som er part i saken.*

Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet; blant annet skal legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen som han har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.

Er den overordnede tjenestemann ugild, kan avgjørelse i saken heller ikke treffes av en direkte underordnet tjenestemann i samme forvaltningsorgan.

Ugildhetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at tjenstemannens tilknytning til saken eller partene ikke vil kunne påvirke hans standpunkt og verken offentlige eller private interesser tilsier at han viker sete.

Rekkevidden av annet og fjerde ledd kan fastlegges nærmere ved forskrifter som gis av Kongen.”

I tillegg gjelder følgende særregler i hht. kommunelovens § 11.10.

- a. *Inhabilitet inntreffer ikke ved valg til offentlige tillitsverv eller ved fastsetting av godtgjøring o.l. for slike verv.*
- b. *Kommunalt og fylkeskommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggelsen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i folkevalgt organ. Ved behandling av årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan, regional planstrategi og regional plan gjelder ikke første punktum.*
- c. *Ved behandling av klager etter forvaltningsloven § 28 andre ledd er ansatte eller folkevalgte som var med på å treffe det påklagede vedtak, eller som medvirket ved tilretteleggelsen av grunnlaget for dette, inhabile ved klageinstansens behandling av saken og ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen.*

*Er en overordnet ansatt inhabil i en sak, kan direkte underordnet ansatt ikke delta ved klageinstansens behandling av saken, eller ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen. «*

Avgjørelse om hvorvidt en representant er inhabil treffes av utvalget, uten at vedkommende representant selv deltar.

For utfyllende bestemmelser vises til forvaltningslovens § 6, jfr. kommunelovens 11.10.

## **§ 12. MØTELEDERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN. TALERNES REKKEFØLGE**

Møtelederen leser opp sakens tittel og nummer. Eventuell saksordfører gis deretter ordet for å redegjøre for den fremlagte innstilling.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet. Ber flere om ordet samtidig avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem. Mens ordskiftet pågår bør ingen ha ordet mer enn to ganger. Taler skal nytte talerstolen. 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 replikkordskifte, kan svare på hvert enkelt av replikkene 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 forbindelse med den siste talers innlegg å besvare direkte spørsmål, eller rette en åpenbar misforståelse. Replikkordskifte kan ikke finne sted etter at strek er satt for inntegnning av nye talere på talelisten, når møteleder mener det.

### **§ 13. NÅR REPRESENTANTENE 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 møteledere frata vedkommende ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute for resten av møtet.

### **§ 14. 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 § 13, ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal ledelsen av forhandlingene overlates til en annen, jfr. § 8, 1. ledd.

### **§ 15. AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET - TALETID**

Taletiden begrenses i alminnelighet til 5 minutter for en talers første innlegg og 3 minutter for øvrige innlegg. Fra dette kan gjøres unntak for rådmann, saksordfører og gruppeleder for hvert politisk parti eller gruppering innen forsamlingen når møtelederen har fått melding om slikt valg før ordskiftet begynner. Ved behandling av *budsjett og store prinsipielle saker* begrenses taletiden i alminnelighet til 5 minutter for en talers første innlegg og 3 minutter for øvrige innlegg.

Før ordskiftet i en sak er begynt og mens ordskiftet pågår, kan kommunestyret vedta at taletiden skal endres. 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 kan ha ordet mer enn 2 ganger under den alminnelige debatt. Unntatt ved budsjettbehandling kan en representant ha ordet 2 ganger til den enkelte post eller paragraf.

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, kan ordfører/møteleder tillate replikk - ca. 1 min.

En taler kan få ordet utenfor tur;

- til forretningsorden,

- når det gjelder bemerkninger og møteledelsen, men dette innlegget skal ikke dreie seg om

- selve debatten, men hvordan debatten skal gjennomføres.
- avklaring om avstemningsmetode
  - forslag om strek m.v.

## **§ 16. FORSLAG**

Forslag kan ikke settes frem av andre enn kommunestyrets medlemmer og etter innstilling fra rådmannen, med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å sette frem forslag. Innkomne forslag gis nummerering.

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen. 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. Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstillerne. 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.

## **§ 17. 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 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 de plikter å stemme, jfr. kommunelovens § 11.9 og 8.1. Ved valg og vedtak om ansettelse er det adgang til å stemme blankt.

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 holder seg til avstemningsspørsmålet. Se forøvrig kommunelovens § 11.9.

## **§ 18. 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 en prøveavstemning - over hele innstillingen, eller hele forslaget.

## **§ 19. 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. Oppropet foretas i den rekkefølge som fremgår av kommunestyrets representantliste, og det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med.

Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller en representant krever det og dette krav 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 er nevnt under b).

d) ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt.

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

## **§ 20. 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 det konstituerende kommunestyremøte må ha skjedd med h.h.v. 6 dagers varsel og minst 14 dagers varsel og forøvrig må de øvrige vilkårene i § 4 i kommunestyrets reglement være fulgt.

## **§ 21. INTERPELLASJONER**

a) Hver representant av kommunestyret kan fremme interpellasjoner som rettes til ordføreren. Slik interpellasjon må være meldt til ordføreren i god tid før møte (minst 6 dager forut) og den skal være skriftlig. Ordet interpellasjon må være brukt i teksten. Den blir av ordføreren å referere straks ved møtets åpning. Dette behandles før sakslista settes.

Interpellasjoner behandles i den rekkefølge de er kommet inn.

b) Under behandlingen i kommunestyret får interpellanten inntil 5 minutter til å redegjøre for interpellasjonen. Det gis i tillegg anledning til inntil 1/2 times debatt i forbindelse med interpellasjoner, dersom ikke kommunestyret gjør annet vedtak i de enkelte tilfelle. Blir det ordskifte, skal som regel ikke noen taler ha ordet mer enn en gang, når unntas ordføreren, rådmannen, interpellanten, leder i det organ saken angår, og ordfører for gruppe eller parti innen kommunestyret.

Ordføreren eller den som anmodes om det, kan bruke inntil 5 minutter til sitt svar. Taletiden er forøvrig begrenset til 3 minutter.

Forslag som settes frem i forbindelse med slik interpellasjon, kan ikke avgjøres i møtet dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot det. Dersom saken tas opp til behandling, skal den behandles etter de saker som opprinnelig var ført på møtekartet.

## **§ 22. SPØRSMÅL**

Hver representant av kommunestyret kan fremme spørsmål til ordføreren om saker som ikke er nevnt i saklisten. Spørsmål av denne art skal meldes skriftlig til ordføreren senest innen 3 dager før det kommunestyremøte de ønskes besvart i.

Ordføreren avgjør om spørsmålet skal besvares. Ordføreren kan avgjøre om spørsmålet skal besvares av ham selv, av rådmannen eller av leder i utvalg/komité som sitter inne med opplysninger, hvis vedkommende utvalgs leder er representant av kommunestyret.

Det tillates ikke debatt i forbindelse med spørsmål av denne art. Når spørsmålet tas opp, får spørsmålsstilleren inntil 4 minutter til å redegjøre nærmere for spørsmålets innhold. Den som svarer på spørsmålet får en taletid på inntil 4 minutter. Når spørsmålet er besvart, har spørsmålsstilleren anledning til å stille tillegsspørsmål. Hvis ordføreren finner at dette tillegsspørsmål har sammenheng med det opprinnelige spørsmål, kan enten ordføreren selv svare eller tillate at tillegsspørsmålet blir besvart av rådmannen eller utvalgsleder. Taletiden for tillegsspørsmål og tilleggsvar er 2 minutter.

Er ikke spørsmålsstilleren tilstede, kan en annen representant av vedkommende gruppe i kommunestyret ta opp spørsmålet som sitt. Hvis ikke så skjer, regnes spørsmålet som bortfalt. Forslag som settes frem i forbindelse med spørsmål kan ikke avgjøres i møtet hvis ordføreren eller 1/3 av de møtende motsetter seg det.

## **§ 23. SPØRRETID**

a) Umiddelbart før kommunestyrets møter settes, gjennomføres det inntil 30 minutter offentlig spørretid i møtesalen. Unntatt de møtene der kommunestyret behandler budsjett og /eller økonomiplan, samt ekstraordinære møter.

b) Spørretiden utløper når det ordinære kommunestyremøtet settes på det kunngjorte møtetidspunkt.

c) Spørsmålet skal være innlevert skriftlig til ordføreren til følgende e-postadresse: [postmottak@tana.kommune.no](mailto:postmottak@tana.kommune.no) eller til Tana kommune, Rådhusveien. 3, 9845 Tana, innen kl 12.00 to dager før møtedagen. Spørsmålet må fremføres av spørsmålsstilleren.

d) Alle personer som er bosatt i kommunen, unntatt kommunestyrets medlemmer, kan stille spørsmål til (via) ordføreren, kommunestyret eller det enkelte medlem av kommunestyret. Spørsmål fra kommunestyrets medlemmer reguleres av Reglement for kommunestyret § 23. Stilles spørsmålet til kommunestyret, avgjør ordføreren hvem som skal besvare spørsmålet. Stilles spørsmålet til et enkeltmedlem, skal ordføreren legge spørsmålet frem for medlemmet senest 2 dager før møtet.

e) Spørsmålene må være korte og gjelde kommunale forhold. Spørsmål som ikke kan besvares forsvarlig, utsettes til neste kommunestyremøte.

f) Spørsmålene skal være korte og kunne fremføres på 3 minutter. Svaret skal også gis i løpet av 3 minutter. Utover dette kan ordføreren gi anledning til replikker. Spørsmål og svar legges ved i kommunestyrets protokoll.

g) Ordføreren kan avvise spørsmål som: - inneholder angrep på innbyggere - inneholder fortrolige forhold - bør stilles til den kommunale administrasjon - er stilt i samme eller lignende form i løpet av de siste 6 måneder

h) Spørretimen benyttes ikke de siste 3 måneder forut for kommunevalg.

i) Oppstår det tvil om forståelsen av disse retningslinjer, har ordføreren avgjørende myndighet. Er et kommunestyremedlem ikke enig i ordføreren avgjørelse, kan medlemmet etter spørretimen forlange at spørsmålet tas opp til behandling på neste møte med offentlig spørretime.

j) Et spørsmål som legges frem i offentlig spørretime kan ikke kreves fremlagt, av spørsmålsstilleren, som egen sak i påfølgende møte.

## **§ 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 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. INNBYGGERFORSLAG, jfr. Kommunelovens § 12.1**

1. 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. Likevel er 300 underskrifter i kommunen alltid tilstrekkelig.

2. Kommunestyret skal ta stilling til forslaget senest 6 måneder etter at det er fremmet. Tidsfristen gjelder ikke dersom forslaget henvises til behandling i forbindelse med pågående plansak etter plan- og bygningsloven. Initiativtakerne skal informeres om de avgjørelser som treffes og de tiltak som gjennomføres som følge av forslaget.

3. I samme valgperiode kan det ikke fremmes forslag dersom dette har a) samme innhold som et tidligere forslag fremmet etter denne bestemmelse, eller b) samme innhold som en sak som er behandlet av kommunestyret i løpet av valgperioden.

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

## **§ 26. 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 meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller forøvrig opptrer 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 i tilfelle kommunestyret samtykker.

## **§ 27. FØRING AV MØTEBOK - MØTETS SLUTT**

Kommunestyret fører møtebok for sine møter. I møteboken føres inn for hvert møte, møtested og tid, innkallingen (dato og måned), møtende representanter, fraværende representanter og gyldig forfallsgrunn og møtende vararepresentanter. Trer noen fra eller til under forhandlingene, føres dette inn slik at en av møteboken sammenholdt med representantfortegnelsen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak. Det oppgis hvem fra administrasjonen som deltok i møtet.

Forøvrig føres det i møteboken 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. Det skal legges ved spørsmål og svar som angår kommunestyrets spørretime i protokollen. Møtelederen - eller kommunestyret - i tilfelle protest blir reist mot hans bestemmelse, avgjør om noen skal tillates å føre merknader inn i møteboken. Ved møtets begynnelse velges to representanter til å underskrive møteboken, i tillegg til ordfører. Godkjenning av protokollen skjer i førstkommende møte.

Etter hvert kommunestyremøte tas utskrift av møteboken. Møteboken legges ut på kommunens nettsted, rådhuset, og sendes pr. e-post til alle representanter, vararepresentanter og kontrollutvalget etter at de valgte underskrivere har godkjent møteboken. De av representantene som ikke har e-post får møteboken tilsendt pr. post.

## **§ 28. ANMODNING OM NY BEHANDLING AV AVGJORT SAK**

Formannskapet, faste utvalg eller råd, kan i saker som disse forbereder direkte til kommunestyret avslå anmodning om å ta opp til ny behandling sak som lovlig er avgjort av samme kommunestyre, når anmodningen kommer inn før det er gått 3 måneder fra den dag da kommunestyret gjorde endelig vedtak i saken. Dette gjelder dog ikke anmodning fra departementet eller fylkesmannen.

## **§ 29. 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.

## **§ 30. IKRAFTTREDELSE OG ENDRING**

Reglementet er sist revidert av kommunestyret 03.03.2022. Dette reglementet erstatter tidligere reglement av 15.10.2020.

Endring av dette reglement kan kun skje av kommunestyret selv og ved lovendring.