



# **Reglement for Nissedal kommunestyre**

(Vedteke i kommunestyresak 12/13)

**Innholdsliste:**

§ 1. Medlemstalet	s. 3
§ 2. Mynde til kommunestyret	s. 3
§ 3. Kommunestyret si arbeidsform	s. 3
§ 4. Ad-hoc utval	s. 3
§ 5. Saksordførar	s. 4
§ 6. Innkalling til møte	s. 4
§ 7. Grunngitte spørsmål, interpellasjonar, deputasjonar og åpen post	s. 4
§ 8. Forfall – varamedlemer	s. 5
§ 9. Møteleiar	s. 6
§ 10. Andre deltakarar i møtet enn medlemene i kommunestyret	s. 6
§ 11. Opne møter	s. 6
§ 12. Møtet tek til	s. 6
§ 13. Rekkefylgje i sakshandsaminga	s. 7
§ 14. Ugildskap	s. 7
§ 15. Utgreiing frå ordførar	s. 7
§ 16. Ordskifte	s. 7
§ 17. Taletid og slutt på ordskifte	s. 8
§ 18. Framlegg	s. 8
§ 19. Utsetjing av ei sak	s. 8
§ 20. Røysting	s. 9
§ 21. Røystingsmåten	s. 9
§ 22. Møtebok	s. 10
§ 23. Kontroll av om eit vedtak er lovleg fatta	s. 10
§ 24. Orden i salen	s. 10
§ 25. Godtgjersle	s. 10
Skjema til bruk for framlegg jf. § 18	s. 11

Reglement for kommunestyret gjeld tilsvarende for andre folkevalte organ, der dette ikkje er i strid med lov, føresegner eller vedtak i kommunestyret.

### **§ 1. Medlemstalet**

Talet på medlemmer i Nissedal kommunestyre er 17. Nissedal kommune organiserast etter formannskapsmodellen.

### **§ 2. Mynde til kommunestyret**

Kommunestyret er kommunen sitt øvste politiske organ og gjer vedtak på vegne av kommunen. Kommunestyret kan gjennom reglement eller enkeltvedtak overføre delar av sin avgjerslemynde til formannskap, andre utval (ad-hoc eller faste), ordførar eller rådmann. Kommunestyret skal vere hovudarena for den politiske debatt i kommunen. Visjonar, utfordringar, verdival og prioriteringar skal prege oppgåver, arbeid og debatt i kommunestyret.

### **§ 3. Kommunestyret si arbeidsform**

Arbeidsforma kan veksle mellom vedtaksmøte eller informasjonsmøte. Eit møte kan innehalde fleire arbeidsformer. Kommunestyret avgjer sjølv arbeidsform med vanleg fleirtal.

#### **3.1 Vedtaksmøte**

I vedtaksmøte handsamer kommunestyret saker når det er bestemt i kommunelova, eller i særlover at endelig vedtak skal takast i kommunestyret. I tillegg handsamer kommunestyret saker der kommunestyret sjølv har bestemt at einskilde typer av saker, eller enkeltsaker skal endelig handsamast og vedtakast i kommunestyret.

#### **3.2 Informasjonsmøte**

Nyttast i innleiande fase i saker nemnd i pkt. over, der ein ønskjer å formidle ut informasjon til publikum og/eller ønskjer innspel frå publikum i høve til pågåande prosessar. Slike møter kan vere t.d. i form av folkemøte for heile kommunen eller for ulike målgrupper. For gjennomføring av slike møter kan det nyttast foredragshaldarar, sakkunnige eller andre ressurspersonar som har fagkunnskap eller erfaring om det aktuelle temaet (både eksterne og interne).

### **§ 4 Ad-hoc utval**

Som ledd i politisk saksførebuing, kan kommunestyret opprette ad-hoc utval. Eit ad-hoc utval skal ha minst 3 medlemmer. Eit ad-hoc utval skal arbeide etter eit konkret mandat med tidsavgrensa oppgåver, og skal levere si tilråding/innstilling til kommunestyret. Når oppgåva er fullført er ad-hoc utvalet automatisk avvikla. Rådmannen skal syte for at ad-hoc utvalet får naudsynt fagleg bistand og sekretærtjenester.

## § 5 Saksordførar

Kommunestyret kan velje ein saksordførar for ei bestemt sak eller ei bestemt utgreiings- eller utviklingsoppgåve. Ordførar og medlemmer av kommunestyret har framleggsrett til kven som bør vere saksordførar.

Saksordførar har fylgjande hovudoppgåver:

- Leie den politiske prosessen og det politiske arbeidet i den aktuelle saka eller utgreiings-/utviklingsoppgåva.
- Ha ansvar for at framdriftsplan og tidsfristar blir fylgd.
- Utforme framlegg til innstilling til kommunestyret.
- Gi orientering eller gjere greie for saka eller prosessen og framdrifta av den, når kommunestyret har bestemt dette som del av sakshandsaminga.
- Presentere saka og å grunngi innstillinga i samband med kommunestyret si handsaming av innstilling eller tilråding.

Saksordførar må avklare med rådmannen omfang, innhald og form på administrasjonen sitt arbeid i høve til saksførebuinga.

## § 6 Innkalling til møte

Kommunestyret held møte etter fastsett plan. Ordførar sett opp halvårlege møteplanar. Elles kan det haldast møte når ordførar finn det naudsynt, eller når 1/3 av kommunestyret sine medlemmer krev det.

Ordførar set opp saksliste og er ansvarleg for innkallinga. Innkallinga skal ha opplysningar om tid/stad for møtet, oversyn over kva for saker som skal handsamast, saksutgreiing med tilråding og eventuelle vedlegg. Innkallinga skal som hovudregel vere klar 7 dagar før møtet. Innkallinga blir lagt ut på kommune si heimeside. Alle medlemmer i kommunestyret, 1. vara for alle parti og 2. vara for parti med 4 eller meir medlemmer og medlemmer av kontrollutvalet får lese Brett disponibelt for nedlasting/lesing av sakspapir.

Stad/tidspunkt og kvar ein kan finne saksdokument til kommunestyremøte skal gjerast kjend ved lysing i avis.

Ettersending av saker/dokument eventuell framlegging av saker/dokument i kommunestyremøte skal avklarast med ordførar og skal gjerast på ein slik måte at alle medlemene i kommunestyret får likt høve til å setje seg inn ettersendte dokument.

Kommunestyret sine medlemmer kan få innsyn i alle dokument i saker dei har til handsaming, ved å vende seg til rådmannen.

Dersom saker/dokument som er ikkje er offentlege skal handsamast vert desse sendt ut i papirform (på farga ark) til møtande medlemmer i kommunestyret og til leiar av kontrollutvalet. Desse dokumenta vert samla inn etter møtet for makulering.

## § 7 Grunngitte spørsmål, interpellasjonar, deputasjonar og åpen post.

Utanom dei sakene som er førde opp på innkallinga til kommunestyret sitt møte, kan medlemmer og innkalla varamedlemmer stille grunngitte spørsmål eller rette ein interpellasjon til ordføraren. Det må gå fram om det er eit grunngitt spørsmål eller ein interpellasjon som blir fremja. I tvilstilfelle avgjer ordføraren, etter samråd med spørjaren om forma skal vere grunngitt spørsmål eller interpellasjon.

Spørsmål og interpellasjonar skal handsamast i den rekkefylgje dei er kome inn. Ordførar sitt svar på ein interpellasjon eller eit grunnleggjande spørsmål skal vere skriftleg og skal delast ut til medlemene av kommunestyret før svar bli gitt. Ordføraren skal sjølv gje svaret munnleg.

Eventuelle framlegg som blir fremja i samband med grunnleggjande spørsmål og interpellasjonar, kan ikkje realitetshandsamast eller avgjerast i same møte dersom ordførar eller 1/3 av medlemene motset seg dette.

Eit grunnleggjande spørsmål eller ein interpellasjon kan trekkast av forslagsstillar før møtet er satt.

### **7.1 Grunnleggjande spørsmål**

Grunnleggjande spørsmål skal nyttast når det er ønskjelig å få svar på eit enkelt konkret spørsmål, eller for å klargjere fakta i ei sak eller eit tilhøve.

Spørsmålet skal vere skriftleg, og skal vere ordførar i hende seinast 3 virkedagar før kommunestyremøtet. Ved handsaming av spørsmål, kan berre spørjaren og ordførar få ordet. Spørjaren får ordet for å stille spørsmålet og ordførar får ordet for å gi svaret. Taletid er avgrensa til 3 minutt. Kvar av dei kan i tillegg få ordet ein gong med taletid på inntil 2 minutt for å stille eventuelt tilleggsspørsmål og gi svar på dette. Ingen andre har høve til å få ordet eller ta del i handsaminga av spørsmålet. Det er ikkje høve til replikk.

### **7.2 Interpellasjon**

Interpellasjon skal nyttast når ei meir prinsipiell problemstilling eller tilhøve blir reist. Interpellasjonen skal vere skriftleg, skal stilast til ordføraren og skal vere ordføraren i hende seinast 6 virkedagar før kommunestyremøtet. Om mogleg bør ein interpellasjon kome ordføraren i hende så tidleg at den kan sendast ut saman med sakspapira.

Ved handsaming av interpellasjonar, kan interpellanten og ordføraren kvar få ordet i inntil 5 minutt for å fremje interpellasjonen og gje svaret. I tillegg kan interpellanten og ordføraren få ordet inntil 2 gonger kvar, kvar gong med taletid inntil 2 minutt. Andre medlemmer av kommunestyret kan få ordet 1 gong med taletid på inntil 2 minutt. Det er ikkje høve til replikk.

### **7.3 Deputasjonar**

Utsendingar eller grupper som vil møte for å uttale seg om ei sak, skal melde frå om dette til ordførar seinast 3 dagar før møtet. Utsendingar eller grupper som melder frå om deputasjon, har rett til å leggje fram si orientering både munnleg og skriftleg for kommunestyret. Munnleg orientering kan gjevast i inntil 10 minutt, og skal leggjast fram i starten av møtet. Kommunestyret kan med vanleg fleirtal vedta å gje lengre tid for orienteringa. Dersom utsendingane ynskjer det, kan ordførar leggje fram orienteringa på deira vegne.

### **7.4 Open post**

Før formelt møte i kommunestyret vert satt, kan det setjas av tid til spørsmål frå tilhøyrarar i salen.

### **7.5 Innbyggjarinitiativ**

I samsvar med kommunelova § 39 a, kan innbyggjarane fremme saker for kommunestyret.

## **§ 8 Forfall – varamedlemer**

Dersom eit medlem eller eit varamedlem som er innkalla ikkje kan møte på grunn av lovleg forfall skal dette straks meldast frå om til resepsjonen ved kommunehuset. Ein skal oppgje årsak til at ein ikkje kan møte. Ordførar vert underretta om kven som ikkje kan møte og årsaken til dette. Med

lovleg forfall reknast "*sjukdom og andre vektige velferdsgrunnar*". Etter at melding er gitt om forfall, skal det straks setjast i gang innkalling av vara. Dersom det ikkje vert oppnådd kontakt med første vara, skal ein gå vidare på varalista for å sikre at møtet blir fulltaleg. For innkalla varamedlemer gjeld og at det berre er "*sjukdom og andre vektige velferdsgrunnar*" som er gyldig grunn for å ikkje møte ved innkalling.

Må nokon på grunn av lovleg forfall gå ifrå møtet under forhandlingane, melder vedkomande straks ifrå til ordførar. Varamedlem som er til stades, eller som viss mogleg blir kalla inn, trer inn i staden for vedkomande. Det er ikkje høve til å forlate møtet mellombels, utan å vende seg til ordførar.

Alle kommunestyrerepresentantar pliktar å gjere ei vurdering om dei er ugilde i nokon av dei sakene som skal til handsaming, jf. forvaltningslova § 8.3, når dei les sakslista/-dokumenta. Dersom eit medlem er i tvil om gildskap skal dei ta kontakt med ordførar. Ordførar gjer ei vurdering om det skal innkallast vara for medlemmet.

Dersom eit varamedlem har teke sete i møtet, men den som han møter for, likevel kjem på møtet, då skal den førstnemnde vere med i møtet til dei er ferdige med den saka som var påbyrja då den andre kom.

### **§ 9 Møteleiar**

Ordførar leiar møtet. Om ordførar har meldt forfall, leiar varaordførar møtet. Har båe forfall må kommunestyret velje ein møteleiar ved vanleg fleirtalsval, jf. kommunelova § 32 nr. 4.

Vil møteleiar ta del i ordskiftet, skal møteleiar gje leiinga av møtet til ein annan.

### **§ 10 Andre deltakarar i møtet enn medlemene i kommunestyret**

Rådmannen tek del i møtet med talerett jf. kommunelova § 23 nr. 3. Revisor tek del med talerett i saker som kjem frå kontrollutvalet. Andre kan ta del i møtet om det er heimel for dette i særlov. Ordføraren eller kommunestyret sjølve kan elles kalle inn andre når dette måtte vere tenleg. Desse kan gje opplysningar, men har ikkje høve til å take del i drøftingane. Rådmannen kan ha med andre tilsette til å utføre sekretær oppgåver, eller utgreiingar.

### **§ 11 Opne møter**

Møta skal haldast for opne dører. Dersom kommunestyret har vedteke at møtet, eller ei enkelt sak skal handsamast for lukka dører, jf. kommunelova § 31, skal alle som ikkje har rett til å møte forlate møtesalen. Når det er vedteke at ei sak skal handsamast for lukka dører, pliktar kommunestyret sine medlemer og dei kommunale tenestemenn som er til stades, å teie om forhandlingane og om dei vedtak som blir gjort. Teieplikta varer inntil anna blir bestemt eller til grunnane for denne er falne bort.

### **§ 12 Møtet tek til**

På den tid som er fastsett i møteinnkallinga syter ordførar for å rope opp dei som er med i kommunestyret og dei varamedlemene som møter for dei som har meldt forfall. Er det lovlege minstetalet til stades, seier ordførar at møtet er sett. Frå no og til møtet sluttar kan ingen av dei som høyrer til kommunestyret gå ut av salen i stutt eller lang tid utan å melde frå til ordførar fyrst.

Dei som kjem etter oppropet, skal melde seg til møteleiar før dei tek sete. Er handsaming av ei sak byrja når ein representant kjem etter oppstart av møte, skal handsaming av denne saka avsluttast før representanten kan tre inn i møtet.

Ordførar vurderer om eventuelle orienteringar m.m. skal gjerast før møtet vert satt eller som ein del av møtet.

Kommunestyremøta som er på kveldstid bør ikkje vare lenger enn til kl. 22.00. Dette skal voteras over.

### **§ 13 Rekkefylgje i sakshandsaminga**

Ordførar syter for at sakene vert handsama i den rekkefylgje dei er sett opp. Eventuell endring av rekkefylgje vert gjort innleiingsvis i samband med godkjenning av sakliste. Referat- og drøftingsaker vert normalt handsama som siste sak i møtet.

Er ei sak teken opp til handsaming, kan møtet ikkje avsluttast før saka er avgjord med avrøysting eller det er gjort vedtak om å utsette drøftingane av saka.

Ei sak som ikkje er nemnd i innkallinga til kommunestyremøtet, kan ikkje takast opp til realitetsavgjerd om anten ordførar eller 1/3 av kommunestyret set seg imot at saka blir avgjord. Når sak av den grunn ikkje blir avgjord, kan kommunestyret sjølv, med vanleg fleirtal avgjere at saka skal setjast opp på saklista for eit seinare møte.

### **§ 14 Ugildskap**

Eit medlem som ut frå kommunelova § 40 nr. 3 og forvaltningslova § 6 er ugild i ei sak, skal ikkje vere med på handsaminga. Både medlemmet sjølv og andre representantar i kommunestyret kan be om ei vurdering av gildskapen. Varamedlem skal kallast inn om dette er praktisk mogleg. Blir det stilt spørsmål om eit medlem sin gildskap i ei sak, skal dette voteras over. Dersom det skal vurderast gildskap for fleire medlemmer i same sak, skal dei alle avstå frå å delta i avgjersla kring gildskapen. Dette gjeld både for sin eigen og andre sin gildskap og sjølv om årsakene til spørsmål om gildskap er heilt forskjellig for dei respektive enkeltmedlemmene. Dersom det i ein sak er så mange medlemmer det vert stilt spørsmål om gildskapen til, at kommunestyret ikkje er vedtaksført, og det ikkje er kalla inn varamedlemmer, skal alle medlemmer likevel delta i avgjersla om dei andre medlemmene sin gildskap. (jf. § 33 i kommunelova må minst halvparten av medlemmene i eit utval kunne avgje stemme for å vere vedtaksføre). Votering kring gildskap skal førast inn i møteprotokollen.

### **§ 15 Utgreiing frå ordførar**

Ordførar skal lese opp det som saka er kalla i innkallinga. Tilråding til kommunestyret kan lesast opp av ordførar. Ordførar refererer til eventuelle saksopplysningar som har kome etter at innkallinga er sendt medlemmene. Ordførar greier elles ut om saka så langt han finn det naudsynt.

### **§ 16 Ordsifte**

Ordførar spør om nokon vil ha ordet i saka. Medlemene får ordet i den rekkefylgje dei ber om det. Bed fleire om ordet samstundes avgjer ordførar rekkefylgja. Ønskje om innlegg signaliserast med 1 finger, ønskje om replikk signaliserast med 2 fingre. Ber eit medlem om replikk, får han høve til dette før møteleiari forsett på talelista. Replikk skal vere kortfatta (inntil 1 minutt). Replikk er ein kommentar til siste innlegg og skal berre omhandle innhaldet i innlegget. Den som har fått ein replikk til sitt innlegg, har høve til å svare ein gong (inntil 1 minutt). Ein slik svarreplikk skal berre omhandle innhaldet i replikken den svarar på.

Talaren skal rette orda sine til ordførar, ikkje til møtelyden eller enkeltmedlemmer. Han skal halde seg nøye til saka eller til den delen av saka som ordsiftet gjeld. Alle innlegg og replikkar skal normalt leggest fram frå talarstol.

Det må ikkje seiast noko som er ei krenking mot møtelyden, mot nokon som er med i kommunestyret, eller mot andre. Alle representantane skal halde seg i ro under andre representantar sine innlegg. Det er ikkje høve til å gje uttrykk for tilslutning eller misnøye under andre representantar sine innlegg, verken med ord, lyd, kroppsspråk eller på anna måte. Alle representantar skal ha merksemda si retta mot den som til ein kvar tid har ordet i møtet. Drøftingar med andre representantar og/eller tilhøyrarar under møtet skal ikkje skjje. Kontakt med publikum ved SMS, facebook eller andre media under møtet skal ikkje skjje. Det er heller ikkje høve til å lese aviser, dokument som ikkje er relatert til forhandlingane i møtet, bruke lesebrett/telefon til anna aktivitet enn det som kan relaterast til forhandlingane i møtet.

Alle kan be om gruppemøte i løpet av forhandlingane.

Dersom eit medlem går ut over reglane om orden under møtet, skal ordførar åtvare han. Åtvaring kan gjevast 2 gonger. Dersom han framleis ikkje retta seg etter reglementet, kan ordførar ta ifrå han ordet, eller ved avrøysting la kommunestyret ta avgjerd om denne skal bli stengd ute frå resten av møtet.

### **§ 17 Taletid og slutt på ordskifte**

Før ordskiftet i ei sak er starta, og under ordskiftet, kan kommunestyret med vanleg fleirtal vedta at taletida skal vere avgrensa til ei bestemt tid for kvart innlegg. Det kan med vanleg fleirtal bli gjort unnatak frå dette med for gruppeleiar for kvar politisk partigruppe i forsamlinga, og for rådmann.

Når ordførar meiner at ei sak er ferdig drøfta og opplyst, set han strek for teikning av talarar. Før han set strek, skal han opplyse møtedeltakarane om dette og gje ein frist for å teikne seg på talarlista før strek vert satt.

### **§ 18 Framlegg**

Berre dei som er med i kommunestyret kan gjere framlegg, når ikkje noko særleg lovføresegn gjev andre rett til å kome med framlegg. Rådmannen har ikkje formell rett til kome med framlegg i tydinga rett til at framlegget blir røysta over.

Framlegget skal gjevast skriftleg til ordførar. Framlegget skal innehalde opplysningar om framlegget er fremma på vegne av seg sjølv eller av parti/partigrupper. Framlegget skal underteiknas av den/dei som fremmer det. Skjema som fylgjer som vedlegg til dette reglement kan nyttast.

Eit framlegg kan vere munnleg når det går ut på kven som skal veljast eller tilsetjast, eller at den saka som er føre skal utsetjast eller sendast til eit anna kommunalt organ, eller at saka ikkje skal handsamast i det heile.

Går eit framlegg på tvers av saksframstillinga og framlegg til vedtak, skal framlegget innehalde grunngjeving for framlegget jf. forvaltningslova.

### **§ 19 Utsetjing av ei sak**

Framlegg om utsetjing av ei sak, framlegg om å sende ei sak over til eit anna utval kan fremjast munnleg. Framlegg om utsetjing kan ikkje setjast fram etter at ei sak er sagt skal opp til avrøysting. Dersom det under debatten kjem framlegg om at saka skal utsetjas, skal debatten om realitetane avbrytast og straks handsame utsetjingsforslaget. Møteleiar kan tillate ein kort debatt om utsetjingsforslaget, før det vert teken opp til avrøysting. Dersom utsetjingsforslaget får fleirtal, skal ikkje utvalet halde fram med å debattere realitetane i saka ytterligare.



## § 20 Røysting

Når ordskiftet er slutt, eller ingen ynskjer ordet, seier ordføraren frå om at saka skal takast til røysting. Frå då skal det ikkje vere meir ordskifte om saka eller gjerast nye framlegg.

Rett til å røyste har bare dei som er med i kommunestyret og som er i salen på den tid saka blir tatt opp til røysting. Ingen kan gå ut av salen før røystinga er ferdig, og dei har plikt til å røysta. I val og tilsetjing kan det nyttast blank røystesetel jf. kommunelova § 40 nr. 2.

Er saka delt opp, eller det skal røystast over meir enn eitt framlegg, gjer ordførar framlegg om rekkefylgje i røystingane. Blir det ordskifte om dette, skal ordførar sjå etter at talarane held seg til røystingsspørsmålet.

Er tilrådinga, eller det framlegget det skal røystast over delt opp i postar, punkt eller paragrafar, bør dei vanlegvis røyste over kvar post, punkt eller paragraf, og så røyste over heile tilrådinga eller heile framlegget samla under eitt til slutt.

Før endeleg votering i ei sak kan kommunestyret halde prøvevotering, som ikkje er bindande. Utfall av prøverøysting blir ikkje protokollert.

## § 21 Røystingsmåten

Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal av dei stemmer som vert gitt, dersom ikkje anna fylgjer av kommunelova kap. 6. Står røystene likt i andre saker enn val, er ordføraren si stemme avgjerande. Likt røystetal ved val vert avgjort ved loddtrekning.

Røystingsmåten skal avgjerast av kommunestyret etter framlegg frå ordførar. Røystinga skal gjennomførast på ein av følgjande måtar:

### 1. Stemmeteikn

Røysting blir gjennomført ved at ordførar oppmodar dei av møtedeltakarane som er for/imot framlegget om å vise dette ved å rekke opp handa eller ved å reise seg.

Når ordføraren bestemmer det, eller eit medlem krev det skal det gjennomførast kontrarøysting, ved at dei som stemmer for framlegget viser dette ved å rekke opp handa eller ved å reise seg.

### 2. Stillteiane godkjenning

Røystinga blir gjennomført ved at ordførar refererer framlegget og gir klart uttrykk for at framlegget er vedtatt dersom det ikkje kjem fram at nokon er usamd i dette. Bindande vedtak er gjort når ordføraren seier frå at ingen usemje er registrert og at avgjerd i sak er tatt.

### 3. Namneopprop

Røystinga blir gjennomført ved at møtedeltakarane klart svarer JA eller NEI, etter kvart som ordførar les opp namna deira. Det blir bestemt ved loddtrekning kva for namn som oppropet skal taka til med, og så går det etter bokstavrekkja. Ordførar nemner opp ein som skal kontrollere røystinga med å markere gitte røyster på namnelista.

#### 4. Skriftleg røysting

Røystesetlar kan berre nyttast når det gjeld val eller tilsetjing. Dei skal nyttast i slike høve dersom nokon av dei som skal røyste krev det jf. kommunelova § 38.

Stemmesetlane vert samla inn og 2 personar som ordføraren peiker ut tel opp stemmene og gir resultatet til ordførar, som gir melding til kommunestyret om resultatet.

Etter avrøysting skal møteleiar referere røystingsresultatet slik at utvalet og publikum vert kjent med utfallet av voteringa.

### § 22 Møtebok

Det skal førast møtebok frå alle møte i kommunestyret. Ordførar har ansvar for at det vert ført møtebok og ordførar skal underteikne møteboka.

Møteboka skal innehalde opplysningar om:

- Tid (start/slutt) og stad for kvart møte
- Møtande medlemmer
- Fråverande medlemmer og møtande varamedlemmer (også i enkeltsaker)
- Vurderingar kring gildskap
- Framsette framlegg og kven som fremja dei
- Votering i kvar sak, med namn/parti på kven som røysta for og mot i kvar sak.
- Vedtak i sakene
- Kven som møtte frå administrasjonen
- Avgjerd tatt om dagsorden og voteringar og andre opplysningar som er naudsynte for å vurdere om avgjerd er tatt på lovleg måte.

Ordførar avgjer om eit krav om protokolltilførsel skal godkjennast. Dersom ordførar avviser kravet, men nokon andre enn den som reiser kravet seier seg usamd i avgjersla til ordføraren, skal kommunestyret avgjere spørsmålet. Utfallet av prøverøystingar blir ikkje protokollert.

Møteboka blir godkjend i det påfølgjande kommunestyremøtet.

### § 23 Kontroll av om eit vedtak er lovleg fatta

3 eller fleire av kommunestyret sine medlemmer kan i medhald av kommunelova § 59 krevje at eit vedtak vert sendt til departementet for kontroll om vedtaket er lovleg. Krav om dette må setjast fram for det organet som har fatta avgjerda. Frist for å krevje slik kontroll er 3 veker etter at vedtak er fatta. Om dette organet held ved lag avgjerda, skal saka sendas over til departementet (delegert til Fylkesmannen).

### § 24 Orden i salen

Møteleiar skal syte for å oppretthalde god orden i møtesalen. Møteleiar skal såleis sjå til at talarane ikkje blir avbrotne eller uroa frå nokon kant. Dersom tilhøyrarane ved meiningsytring eller på annan måte uroar tingingane, eller på annan måte opptrer mot god orden, kan møteleiaren la tilhøyrarplassane bli tømde eller vise vedkomande tilhøyrar(ar) ut.

Plakatar/oppslag/teikningar/tabellar e.l. må ikkje vere plassert i møtesalen under møta, med mindre møteleiar eller kommunestyret samtykkjer.

### § 25 Godtgjersle

Er regulert i eige reglement.

