



# Reglement for sakshandsaming i folkevalde og andre kommunale organ

## Åseral kommune

Vedteken av kommunestyret 07.12.2023 (Sak 80/23)

## Innhald

<b>Innhald</b> .....	2
<b>KAP. 1. FØREMÅL OG VIRKEOMRÅDE</b> .....	3
§ 1-1 Virkeområde .....	3
§ 1-2 Møteprinsippet.....	3
§ 1-3 Høve for andre til å ta del i møta.....	4
<b>KAP. 2. INNKALLING TIL MØTER</b> .....	5
§ 2-1 Møter.....	5
§ 2-2 Møteinnkalling og saksliste .....	5
§ 2-3 Møteplikt og innkalling av vararepresentant .....	5
§ 2-4 Habilitet .....	6
§ 2-5 Møtestad .....	6
§ 2-6 Fjernmøter.....	6
<b>KAP. 3. GJENNOMFØRING AV MØTER</b> .....	7
§ 3-1 Kommunestyret sine møter.....	7
§ 3-2 Møteleiing .....	7
§ 3-3 Møteoffentlegheit .....	7
§ 3-4 Handsaming av saker.....	7
§ 3-5 Møteleiar si innleiing av sakshandsaminga .....	8
§ 3-6 Ordskiftet.....	8
§ 3-7 Framlegg til vedtak .....	8
§ 3-8 Avrøysting.....	8
§ 3-9 Protokoll .....	9
§ 3-10 Deputasjonar (sendenemnder) .....	10
§ 3-11 Avvising av saker.....	10
§ 3-12 Sekretariat .....	10
<b>KAP. 4. KLAGE OG LOVLEGGKONTROLL</b> .....	11
§ 4-1 Klage .....	11
§ 4-2 Mindretalsklage.....	11
§ 4-3 Lovleggkontroll .....	11
<b>KAP. 5. SPØRSMÅL OG INTERPELLASJONAR</b> .....	12
§ 5-1 Interpellasjon frå kommunestyrerepresentant .....	12
§ 5-3 Retten til å stille spørsmål .....	12
§ 5-2 Grunngeivne spørsmål .....	12

## KAP. 1. FØREMÅL OG VIRKEOMRÅDE

### § 1-1 Virkeområde

Reglementet er utarbeidd med heimel i kommunelova § 11-12.

Reglementet regulerer sakshandsaming og møteverksemda i folkevalde og andre kommunale organ (heretter kalla «folkevalde organ») i Åseral kommune.

Reglementet gjeld for kommunestyret, formannskapet og andre utval oppretta i medhald av kommunelova, og for andre folkevalde organ så langt det høver.

Føresegnene i kommunelova, forvaltningslova, offentleglova, arkivlova og andre lover gjeld også for verksemda i folkevalde organ. Ved eventuell motstrid mellom dette reglementet og aktuelle lover gjeld lova framføre reglementet.

Sjå forskrift for godtgjersle til folkevalde i Åseral kommune for detaljar omkring dekking av utgifter og økonomisk tap, arbeidsgodtgjering, etterløn og permisjonar.

### § 1-2 Møteprinsippet

Møter i folkevalde organ skal skje i formelle møter. Dette følgjer av møteprinsippet i kommunelovas § 11-2 fyrste ledd. Kravet om at sakshandsaminga må skje i møter gjeld både når det skal treffast vedtak og ved handsaming av saker elles. Det vil si at kravet òg gjeld om organet berre skal drøfte eller orienterast om ei sak. Prinsippet inneber at folkevalde organ er *kollegiale* organ, som handsamar saker som eit kollegium, og ikkje fungerer på nokon anna måte enn gjennom møter.

Folkevalde organ handsamar saker og treffer sine vedtak i møter. Møta blir kunngjorde på førehand på hensiktsmessig måte. Møta skal vere opne for tilhøyrarar med mindre det vert vedteke og lukke dørene. Sjå kapittel 3 for ytterlegare detaljar.

Møteleiar skal halde god orden i møtelokalet. Hen skal under dette sjå til at møter går føre seg i verdige og ordna former.

Møteleiar skal leie møte på ein ryddig og tydeleg måte slik at det ikkje oppstår mistydingar eller det blir skapt uvisse om ordlyd i organet sine vedtak.

Dersom tilhøyrarar ved meiningsytringar eller på annan måte forstyrrar forhandlingane, eller på andre måtar optrer på ein måte som strider mot god orden, kan møteleiar vise tilhøyrarane bort.

Dokument, teikningar, plakatar og liknande må ikkje plasserast eller delast ut i møtelokalet utan møteleiar sitt samtykke.

Møteleiar skal etter oppmoding gi tillating til å gjere opptak av eller overføre lyd eller bilde frå opne møter, såframt dette ikkje forstyrrar gjennomføringa av møtet.

Sakskart, saksframlegg og protokoller som ikkje er unnateke det offentlege skal gjerast tilgjengeleg for ålmenta.

## § 1-3 Høve for andre til å ta del i møta

Ordføraren har møte-, tale- og forslagsrett i alle folkevalde organ, med unnatak av kontrollutvalet kor hen har møte- og talerett. Ordførar kan la seg representere av anna representant frå kommunestyret i organ kor ordførar ikkje er representant.

Kommunedirektøren har møte- og talerett, personleg eller ved ein av sine underordna, i alle kommunale folkevalde organ med unnatak av kontrollutvalet.

Kommunale sakshandsamarar og særlege sakkunnige kan gje opplysningar til saker under ordskifte om møteleiar eller kommunedirektøren (eller den som møter i hen sin stad), ber om det. Utover dette har dei ikkje høve til å delta i ordskiftet.

Eit fleirtal av organet sine representantar kan gje høve til at andre får ordet under eit møte.

## KAP. 2. INNKALLING TIL MØTER

### § 2-1 Møter

Kommunestyret og formannskapet held møte etter vedteke møteplan, når ordføraren finn det påkravd, eller om minst 1/3 av representantane krev det.

For andre folkevalde organ gjeld tilsvarande.

Ordføraren utarbeidar møteplan for kommunestyret, formannskapet, administrasjonsutvalet og hovudutvala.

### § 2-2 Møteinnkalling og sakliste

Det er leiaren som set opp møteinnkalling og sakliste for det einskilde møtet i samråd med kommunedirektøren.

Innkallinga skal innehalde opplysning om tid og stad for møtet og spesifisert oppgåve over dei saker som skal handsamast.

Saklista skal ved ei klar inndeling av sakskartet vise:

- Kva for saker som er unnateke det offentlege og som skal handsamast for lukka dører.
- Kva for saker som er referatsaker og kva som er politiske saker.

Det er høve til å gje anna informasjon via innkallinga, som til dømes om det er lagt opp til orienteringar og/eller diskusjonssaker.

Innkallinga vert med høveleg varsel, sendt til kvart representant av organet. Innkalling blir sendt ut elektronisk. Innkallinga blir sendt til representant og 1. vararepresentant.

Som hovudregel skal møteinnkallinga sendast ut min. 5 dagar før møte. Unntaksvis kan det til eit møte ettersendast saksframlegg dersom organet sin leiar vurderer at særlege omsyn tilseier det. Organet avgjer sjølv om sakene skal takast opp til handsaming, eller setjast ut til neste møte.

Innkalling og saksdokument vert gjort tilgjengeleg på kommunen si heimeside. Dette gjeld likevel ikkje dokument som skal haldast utanfor offentleg innsyn, uavhengig av heimel for dette.

### § 2-3 Møteplikt og innkalling av vararepresentant

Den som er vald som representant av eit politisk organ pliktar å ta del i organet sine møter, med mindre det ligg føre gyldig grunn for forfall. Med gyldig grunn meinast sjukdom eller andre velferdsgrunnar.

Dersom ein representant eller ein innkalla vararepresentant ikkje kan møte på grunn av lovleg forfall, skal vedkomande utan opphald melde dette til politisk sekretariat.

Politisk sekretariat kallar straks inn vararepresentant etter reglane i kommunelova § 7-10.

Må nokon på grunn av lovleg forfall forlate møtet under forhandlingane, melder hen straks frå til møteleiar. Vararepresentant som er til stades, eller som om mogeleg vert kalla inn, trer då inn i møtet.

Gjenteke brot på møteplikt kan i ytste konsekvens vere straffbart etter straffelova og vere grunnlag for suspensjon etter kommunelova § 7-12.

## § 2-4 Habilitet

Om habilitet gjeld reglane i forvaltningslova kap. II og kommunelova § 11-10. Reglane har som føremål å sikre at det ikkje vert teke utanforliggjande eller usaklege omsyn i saksførebuinga og når vedtak vert fatta i saker som ligg føre til handsaming i organet.

Folkevalde har plikt til å vurdere eigen habilitet, og skal i god tid før møte i organet melde frå om tilhøve som har innverknad på eigen habilitet.

Representant som klart er inhabile skal kontakte politisk sekretariat slik at vararepresentant kan kallast inn til møtet.

Representant eller innkalla vararepresentant som trur at det kan føreliggje inhabilitet i ei sak, skal snarast mogeleg ta kontakt med ordføraren eller kommunedirektøren. Dersom ein kjem til at det er grunn for å tru at inhabilitet kan inntreffe, skal politisk sekretariat straks ha beskjed om dette slik at vararepresentant kan kallast inn.

Spørsmål om habilitet kan seinast reisast i organet sitt møte, av representanten sjølv eller av andre møtande representantar.

Når møteleiar har gjort greie for kva for saker som skal handsamast, skal hen gjere greie for innkomne spørsmål vedkomande habilitet.

Ved handsaming av spørsmål om habilitet skal vedkomande folkevald gjere greie for grunnlaget. Deretter må hen forlate møtet. I opent møte er det høve til å sitje blant tilhøyrarane. I lukka møte må vedkomande forlate lokalet.

Organet tek deretter stilling til spørsmålet om habilitet.

Møtande vararepresentant tek del i handsaminga. Handsaminga av spørsmål om habilitet skal først i protokollen, så også voteringsresultatet.

Spørsmål om inhabilitet til fleire i same sak blir handsama samstundes og alle involverte må fråtre. Ingen av dei kan delta i handsaminga av habiliteten til dei andre. Blir det i same sak reist spørsmål om habiliteten for så mange representant eller møtande vararepresentant (-ar), at organet ikkje vil vere vedtaksføre, skal alle ta del i handsaminga og avgjerda av habiliteten.

## § 2-5 Møtestad

Med omsyn til kravet om møteoffentlegheit må møter avhaldas på ein slik måte at retten til å vere til stades i møtet, eller på anna måte kan følgje møtet (t.d. ved streaming) ivaretakast i praksis.

## § 2-6 Fjernmøter

Møter i folkevalde organ skal som norm gjennomførast som fysiske møte, men i særlege tilfelle kan fjernmøte gjennomførast jf. kommunelova § 11-7. Ordførar og utvalsleiarar har delegert mynde frå kommunestyret til å vedta dette.

Saker som skal handsamast i lukka møte jf. kommunelova § 11-5 andre ledd kan ikkje handsamast i fjernmøte.

Saker som skal handsamast i lukka møte jf. kommunelova § 11-5 tredje ledd kan handsamast i fjernmøte.

## KAP. 3. GJENNOMFØRING AV MØTER

### § 3-1 Kommunestyret sine møter

Kommunestyret er Åseral kommune sitt høgaste folkevalde organ. Alle kommunestyret sine representantar har eit medansvar for at møta blir avvikla i ordna former og i respekt for den rolla ein har fått. Dette omfattar også at representantane møter i høvelege klede.

Mobiltelefon og lesebrett skal vere i stille. Representantane skal ikkje kommunisere på sosiale media under møtet.

I kommunestyret skal representanten som skal halde eit innlegg ta i bruk talarstolen.

### § 3-2 Møteleiing

Møtet blir leia av leiar eller nestleiar. Om båe har forfall blir det valt ein møteleiar ved fleirtalsval. Møteleiaren konstaterer kven som er til stades og at organet er vedtaksført. Er møtet vedtaksført, erklærer møteleiaren møtet for sett. Frå dette tidspunkt og til møtet sin slutt kan ikkje nokon av representantane forlate møtet utan på førehand å melde frå til møteleiaren.

Representantar og vararepresentantar som møter etter at møtet er sett, må melde seg for møteleiar før dei kan ta plass.

### § 3-3 Møteoffentlegheit

Møta i alle folkevalde organ i Åseral kommune går for «opne» dører jf. «møteprinsippet». Dette gjeld òg for fjernmøter. Unnataket er opplærings- og orienteringsmøte kor dei folkevalde er samla for felles opplæring eller rein einvegs orientering.

Eit folkevald organ skal vedta å lukke eit møte når det ligg føre lovbestemt teieplikt jf. kommunelova § 11-5 andre ledd.

Eit folkevald organ kan vedta å lukke eit møte når omsynet til personvernet og omsynet til tungtvegande offentlege eller private interesser, krev det og det vil kome fram opplysningar i møtet som kunne ha vore unnateke offentleg innsyn om dei hadde stått i eit dokument – jf. kommunelova § 11-5 tredje ledd.

Debatten om lukking av dører går for lukka dører, medan sjølve voteringa om evt. lukking går for opne dører jf. kommunelova § 11-5 femte ledd.

Når ei sak vert handsama for lukka dører pliktar dei folkevalde og tenestemenn som er til stades, å teie om opplysningar som etter lov er underlagt teieplikt. Teieplikta gjeld inntil anna vert vedteke eller inntil dei omsyn som har medverka til at saka gjekk for stengde dører, er falt bort.

### § 3-4 Handsaming av saker

Alle saker på saklista skal i utgangspunktet handsamast. Fleirtalet kan vedta at ei sak skal trekkast. Organet kan med alminneleg fleirtal vedta å utsetje handsaminga av ei sak jf. kommunelova § 11-3 fjerde ledd.

Sakene blir handsama i den rekkefølge dei er oppført i sakskartet om ikkje organet fastset noko anna.

Sak som ikkje er nemnd i innkallinga kan takast opp til realitetsavgjersle dersom møteleiaren eller 1/3 av forsamlinga ikkje motset seg dette, jf. kommunelova § 11-3 femte ledd.

### § 3-5 Møteleiar si innleiing av sakshandsaminga

Møteleiar les opp saka sin tittel og syner til saksframlegg og innstilling. Eventuelle dissensar i innstillinga blir opplyst. Møteleiar skal opplyse om dokument som er eller vil bli registrert på saka etter at ho blei sendt ut for handsaming.

Møteleiaren opplyser om spørsmål om habilitet, får desse avgjort og tek deretter saka opp til debatt.

### § 3-6 Ordsiftet

Møteleiar spør om nokon vil ha ordet i saka. Talarar får ordet i den rekkefølge dei ber om det. Ber fleire om ordet samstundes, avgjer møteiuar rekkefølga.

Talar skal rette sine ord til møteiuar, ikkje til forsamlinga eller til einskildrepresentantar.

Representanten skal halda seg nøye til den sak eller til den del av saka som ordsiftet gjeld. Møteleiar skal sjå til at dette vert gjort.

Innlegg i kommunestyret og formannskapet blir innleia med "Ordførar".

Det må ikkje seiast noko som krenkjer forsamlinga, nokon av representantane eller andre. Heller ikkje er det lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller samtykke.

Dersom nokon ikkje følgjer dette reglementet, skal møteiuar åtvar hen, to gonger om naudsynt. OM vedkomande ikkje rettar seg etter dette, kan møteiuar ta frå hen ordet eller ved røysting la forsamlinga avgjere om vedkomande skal stengjast ute frå resten av møtet.

Møteleiar må ikkje bryte av nokon som har ordet, med mindre det skjer for å ivareta reglane vedteke i dette reglementet, eller for å rette misforståingar frå talar si side.

Vil ordførar utanfor den utgreiing som er nemnd ovanfor, ta del i ordsiftet med meir enn ganske korte innlegg, skal han/ho overlate leiinga av forhandlingane til varaordførar.

Før ordsiftet i ei sak er byrja og under ordsiftet, kan organet vedta at taletida skal avgrensast til eit bestemt tal minutt for kvart innlegg.

Finn organet at ei sak er drøfta ferdig, kan det med vanleg fleirtal vedta å slutte ordsiftet.

Er ei sak teke opp til handsaming kan ikkje møtet avsluttast før saka er avgjort, eller organet sitt fleirtal vedtek og utsetje ho.

### § 3-7 Framlegg til vedtak

Framlegg til vedtak kan settast fram av organet sine representantar jf. kommunelova § 8-1 andre ledd.

Ordførar har rett til å kome med framlegg til vedtak i organ kor hen ikkje er fast representant jf. kommunelova § 6-1 tredje ledd.

Framlegg skal leverast inn skriftleg til møteiuar og skal vere underteikna eller på anna vis dokumentert (t.d. e-post m.a.). Møteleiar refererer framlegget.

### § 3-8 Avrøysting

Når ordsiftet er ferdig tek møteiuar saka opp til votering. Frå då og til saka er avgjort, må det ikkje vere meir ordsifte om saka eller setjast fram nye framlegg.



Berre dei representantar som var til stades i salen då saka blir teken opp til avrøysting har rett til å røyste. Dei kan ikkje forlate salen før voteringa er ferdig, og pliktar å røyste. Ved val er det høve til å røyste blankt.

Er saka delt opp, eller ein skal røyste over fleire framlegg, set møteleiar fram framlegg om rekkefølge av røystegjevinga. Vert det ordskifte om dette skal møteleiar nøye sjå til at talarane held seg berre til spørsmålet om røystemåten. Ved usemje avgjer organet rekkefølga med alminneleg fleirtal.

Før endeleg avrøysting i ei sak kan forsamlinga halde prøveavrøystingar som ikkje er bindande. Resultatet av denne blir ikkje ført i møteboka.

Avrøysting vert sett i verk på ein av desse måtane:

- a. Ved at møteleiar oppmodar representantar som er mot eit framlegg til å reise seg eller å rekkje opp handa. Når møteleiar ynskjer det, eller eit representant krev det, vert det halde kontravotering ved at dei som stemmer for forslaget reiser seg eller rekk opp handa.
- b. Ved namneopprop med ja eller nei som svar. Dette vert nytta når møteleiar vedtek det, eller eit representant krev det, og dette krav får medhald av minst 1/5 av forsamlinga, og når møteleiar eller 1/5 av forsamlinga meiner at utfallet av ei avrøysting etter punkt a (med etterfølgjande kontravotering) ikkje sikkert kan slåast fast. Avrøysting om namneopprop skal nyttast utan ordskifte på førehand og på den måte som er nemnd under a.
- c. Ved handsaming av økonomiplan og årsbudsjett gjeld røystereglane i kommunelova § 11-9 tredje ledd.

I fjernmøter nyttast digitale hjelpemiddel ved avrøysting. Møteleiar avklarar korleis røysting skjer i byrjinga av møtet.

## § 3-9 Protokoll

Det skal førast protokoll (møtebok) frå møta i folkevalde organ. Møteboka skal innehalde opplysningar om møtestad og – tid (start og slutt), møtande og fråverande representantar og møtande vararepresentantar.

Trer nokon frå eller trer nokon til under forhandlingane vert dette bokført slik at ein av protokollen ser kven som har teke del i handsaminga av kvar sak.

Møteboka skal innehalde eit register der alle saker som er handsama i møtet står oppført. Sakene vert bokført i rekkefølge for året. Elles bokfører ein det som må til for å vise gangen i den politiske handsaminga og at vedtaka vert gjort etter rett framgangsmåte. Nye saksdokument skal førast i møteboka.

Under kvar sak skal innkomne framlegg protokollerast. Røystegjevinga skal førast opp med namn på kvar einskild representant. Dette gjeld ikkje ved samrøystes vedtak. Prøverøystingar vert ikkje møtebokført.

Som hovudregel har eit representant av eit folkevald organ rett til å krevje protokolltilføyning. Organet sitt fleirtal kan avvise protokolltilføyninga om han t.d. har eit sjikanerande innhald. Ei eventuell avvising får ein merknad i møteboka.

Møteboka vert godkjent så raskt som mogleg etter møtet av ordførar eller møteleiar i andre folkevalde organ enn kommunestyret og formannskapet.

Møteboka blir lagt ut på kommunen si heimeside så raskt som mogleg etter møtet.

### § 3-10 Deputasjonar (sendenemnder)

Når representantar frå foreiningar, lag eller grupper ønskjer å møte organet for å gje fråsegn om ei sak, skal dei sende melding til leiar seinast dagen føre møtet.

Organet avgjer med vanleg fleirtal om representantane skal takast imot.

### § 3-11 Avvising av saker

Kommunedirektøren har fullmakt til å fatte vedtak om avvising av ei sak som tidlegare har vore opp til handsaming i folkevalt organ.

Avvisingsvedtaket kan i medhald av reglane i forvaltningslova klagast inn for klagenemnda.

### § 3-12 Sekretariat

Kommunedirektøren fastset sekretariatsordning for folkevalde og andre kommunale organ.

Kommunedirektøren skal sjå til at saker som vert lagt fram for utvalet er forsvarleg utgreia og at vedtak vert sett i verk.

Det skal normalt fremjast innstilling frå administrasjonen i saker som skal handsamast politisk.

Unnatak for dette gjeld for val og andre oppnemningar.

Kommunedirektøren har ansvar for kunngjering av møta, protokoller, saksekspedering, arkiv m.a.

## KAP. 4. KLAGE OG LOVLEGKONTROLL

### § 4-1 Klage

Enkeltvedtak kan klagast på av ein part eller annan med rettsleg klageinteresse.

Klage over enkeltvedtak gjort av folkevald organ etter delegert mynde frå kommunestyret, blir handsama av utvalet før klagen eventuelt vert sendt statleg klageorgan eller klagenemnd oppretta av kommunestyret.

### § 4-2 Mindretalsklage

Eit vedtak i hovudutval kan bringast inn for formannskapet om minst 2 av utvalets representantar krev det.

Eit vedtak i formannskapet kan bringast inn for kommunestyret om minst to av formannskapets representantar krev det.

Representant som tilhøyrar mindretalet i eit hovudutval i ei avrøysting, kan bringe saka inn for formannskapet.

Slik mindretalsklage må setjast fram før møtet vert heva og kome fram i protokollen til organet.

Høvet til mindretalsklage gjeld ikkje enkeltvedtak som i følge særlov kan klagast inn til statleg organ.

### § 4-3 Lovlegkontroll

I samsvar med § 27-1 i kommunelova kan tre eller fleire representantar av kommunestyret krevje at departementet (Statsforvaltar) skal kontrollere om eit vedtak er lovleg.

Det same gjeld avgjerder om møter skal haldast for opne eller lukka dører, og avgjerder om habilitet.

Eit slikt krav må fremjast skriftleg for det organet som gjorde vedtaket innan tre veker frå vedtaket vart gjort. Dersom organet opprettheld vedtaket vert saka sendt til Statsforvaltar.

Kva som kan bli lovlegkontrollert går fram av kommunelova § 27-2.

Kontroll av om eit vedtak er lovleg fører ikkje automatisk til utsett iverksetting av vedtaket, men organet som gjorde vedtaket eller Statsforvaltar kan bestemme at vedtaket ikkje skal setjast i verk før lovlegkontrollen er gjennomført.

## KAP. 5. SPØRSMÅL OG INTERPELLASJONAR

### § 5-1 Interpellasjon frå kommunestyrerepresentant

Interpellasjonar er spørsmål av prinsipiell karakter. Føresegna gjeld berre for kommunestyret.

Alle kommunestyrerepresentantane kan rette interpellasjonar til ordførar eller andre i kommunestyret. Slike spørsmål må vere meldt skriftleg til ordførar i god tid før møtet (i regelen minst 10 dagar før møtet).

Ordførar avgjer sjølv om hen svarar eller let annan med møte- og talerett gjere det.

Interpellanten og svarar får ordet to gonger, andre talarar ei gong.

I samband med ein interpellasjon kan kommunestyret votere over om saka skal utgreiast eller ikkje. Kommunestyret kan ikkje handsame realiteten i saka.

Interpellasjon og svaret skal leggjast ved protokollen.

### § 5-3 Retten til å stille spørsmål

Eit kvart representant av eit folkevald organ kan rette spørsmål til leiar i møte jf. kommunelova § 11-2 fjerde ledd. Det kan vere om saker som ikkje står på dagsorden, og det er heller ikkje eit krav om at spørsmålet er meldt inn på førehand.

Leiar avgjer om spørsmålet skal svarast på i møtet eller i eit seinare møte.

### § 5-2 Grunngejevne spørsmål

Grunngejevne spørsmål er ein skriftleg førespurnad til organet som gjeld konkrete tilhøve eller saker. Ein representant i kommunestyret kan ikkje melde inn meir enn eitt grunngeve spørsmål til kvart kommunestyremøte.

Grunngejevne spørsmål skal vere sendt ordførar seinast 5 dagar før eit kommunestyremøte. Spørsmål som blir meldt etter frist eller i møtet, kan ein ikkje forvente å få svar på før i neste møte i organet.

Ordførar refererer til spørsmålet ved starten på møtet. Representantane skal også ha spørsmålet framlagt skriftleg.

Grunngejevne spørsmål skal svarast på etter dei saker som er ført opp på sakskartet, og også etter eventuelle interpellasjonar.

Ordførar avgjer rekkefølge på innmeldte spørsmål. Er ikkje spørjaren til stede, kan eit anna representant av organet ta opp spørsmålet som sitt. Viss så ikkje skjer, er spørsmålet å rekne som å ha falt vekk.

Ordførar avgjer om hen sjølv vil svare på spørsmålet, eller overlate det til ein annan med møte- og talerett. Debatt er ikkje tillate i samband med slike spørsmål. Når spørsmålet er svart på, har spørjar høve til å stille eit tilleggsspørsmål. Viss ordførar finn at dette tilleggsspørsmålet har samband med det opphavlege spørsmålet, skal også dette svarast på.

I samband med eit grunngeve spørsmål kan kommunestyret votere over om saka skal utgreiast eller ikkje. Kommunestyret kan ikkje handsame realiteten i saka.

Grunngejevne spørsmål skal refererast til i protokollen.