



Reglement for kommunestyret

Vedtatt i kommunestyret 16.09.2021,
med hjemmel i [kommuneloven § 11-12](#).



**Randaberg
kommune**

INNHOOLD:

1.	KOMMUNESTYRETS SAMMENSETNING OG ARBEIDSOMRÅDE.....	4
3.	INNKALLING TIL MØTE. OFFENTLIGGJØRING	4
4.	AVLYSING AV MØTER	5
5.	FORFALL. VARAREPRESENTANTER.....	5
6.	ANDRE DELTAKERE ENN KOMMUNESTYRETS MEDLEMMER.....	5
7.	MØTELEDER. ÅPNE ELLER STENGTE DØRER. TAUSHETSPLIKT	6
8.	TV-OVERFØRING	6
9.	MØTETS ÅPNING.....	6
10.	HABILITET	7
11.	REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKENE	7
12.	ORDFØRERS REDEGJØRELSE FOR SAKEN. TALERNES REKKEFØLGE	7
13.	DEBATTEN.....	8
14.	FORSLAG TIL VEDTAK	8
15.	OVERSENDESESLAG	9
16.	AVSTEMNINGER.....	9
17.	PRØVEAVSTEMNING	9
18.	STEMMEMÅTEN.....	9
19.	ANKE TIL OVERORDNET ORGAN.....	10
20.	INTERPELLASJONER, GRUNNGITTE SPØRSMÅL OG VANLIGE FORESPØRSLER.....	10
21.	FØRING AV PROTOKOLL. MØTETS SLUTT	11
22.	BEGRUNNELSESPLIKT.....	11
23.	LOVLIGHETSKONTROLL.....	12
24.	PROTOKOLLTILFØRSEL.....	12
25.	FJERNMØTER	12
26.	INNBYGGERDELTAKEELSE.....	13
27.	DEPUTASJONER.....	13
28.	ÅPEN SPØRRETID.....	13
29.	BRUK AV REGLEMENTET I DE ANDRE KOMMUNALE UTVALGENE OG RÅDENE	14

1. KOMMUNESTYRETS SAMMENSETNING OG ARBEIDSSOMRÅDE

Kommunestyret består av 27 medlemmer med vararepresentanter.

Kommunestyret er det øverste kommunale organ med overordnet ansvar for hele kommunens virksomhet.

I tillegg til de sakene, som etter lov ikke kan overlates til andre kommunale organ, fatter kommunestyret vedtak i alle saker som ikke er delegert til formannskapet, andre politiskeorgan eller kommunedirektøren, [jf. kommuneloven § 5-3](#).

Det er [kommuneloven, kapittel 11](#), saksbehandlingsregler i folkevalgte organer, som regulerer hvordan møtene skal avholdes og sakene behandles i kommunen.

[Nærmere bestemmelser om dette er fastlagt i kommunens delegeringsreglement.](#)

2. FORBEREDELSE AV SAKER FOR KOMMUNESTYRET

Kommunedirektøren skal sørge for at sakene som legges fram for kommunestyret er utredet på en forsvarlig måte, og i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindende bestemmelser gir.

I alle saker som skal legges fram for kommunestyret skal enten formannskap eller hovedutvalgene ha gitt innstilling.

Saker fra kontrollutvalget går direkte til kommunestyret, med innstilling fra kontrollutvalget selv.

Ordfører kan bestemme at hastesaker legges direkte fram for kommunestyret.

3. INNKALLING TIL MØTE. OFFENTLIGGJØRING

Møter i kommunestyret holdes på det tidspunkt kommunestyret har vedtatt i sin møteplan, og ellers når ordfører eller minst 1/3 av kommunestyrets medlemmer krever det.

På vegne av ordføreren sørger kommunedirektøren for at møtedato- og sted, samt sakliste og sakspapirer blir offentliggjort på kommunens hjemmeside.

Innkallingen til møtene blir sendt via digital møteløsning for folkevalgte (for tiden First Agenda), til kommunestyrets medlemmer og 1. vararepresentanter. Vararepresentanter skal ikke møte før de får nærmere personlig innkalling, men får møteinnkallingen slik at de kan være forberedt på å kunne stille på kort varsel.

Sakspapirer som er unntatt offentlighet sendes separat med sikker forsendelse. Dersom en sak er unntatt offentlighet, plikter de som har fått den tilsendt å bevare taushet om saken.

Dersom det digitale møtesystemet skulle være utilgjengelig, blir innkallingen sendt på annen elektronisk måte, for eksempel via e-post.

Innkallingen til de folkevalgte møtene skal sendes med rimelig varsel ([kommuneoven § 11-3](#)).

I Randaberg kommune sendes innkallingen ut så snart politisk sekretariat har ferdigstilt papirene etter skrivefristen, og senest fem dager før første møterunde. Skulle det oppstå noe som gjør at sakspapirene blir forsinket, skal de folkevalgte varsles om dette via e-post. I hastesaker kan ordfører bestemme kortere frist.

For behandling av økonomiplanen og årsbudsjettet er kunngjøringsfristen minst fjorten dager ([kommuneoven § 14-3](#)).

4. AVLYSING AV MØTER

Det er utvalgslederne, rådslederne og ordfører (som møteledere) som beslutter om et møte kan avlyses. Dette skjer i samråd med administrasjonen.

Avlysingen kunngjøres på kommunens hjemmeside, og organets medlemmer varsles via e-post. Kopi av denne e-posten sendes til alle gruppeledere.

5. FORFALL. VARAREPRESENTANTER

Et medlem eller en innkalt vararepresentant, som på grunn av gyldig forfall ikke kan møte i kommunestyret, skal så snart som mulig melde forfall til ordføreren gjennom sekretariatet. Det kalles da inn vararepresentant(er) etter reglene i [§ 7-10 i kommuneoven](#). Det samme gjelder dersom et medlem er kjent med at det må fratre som inhabil i sak som skal behandles på møtet.

Den som på grunn av gyldig forfall må forlate møtet under forhandlingene, melder snarest fra til ordføreren. Vararepresentanter trer inn i stedet for vedkommende.

Dersom et medlem har gyldig grunn til å forlate møtet, etter at behandlingen av en sak er påbegynt, kan innkalt varamedlem umiddelbart ta sete og delta i både debatt og avstemning. Det forutsettes at varamedlemmet har vært til stede i salen fra behandlingen av saken startet. Ordføreren skal på forhånd varsles om at dette kan bli tilfelle.

6. ANDRE DELTAKERE ENN KOMMUNESTYRETS MEDLEMMER

Kommunedirektøren tar del i møtet med talerett, personlig eller ved en av sin underordnede.

Dersom kommunedirektøren ikke møter personlig, skal vedkommende gi ordføreren beskjed om dette senest dagen før møtet.

Ordføreren, eller et flertall i kommunestyret, kan bestemme at andre kalles inn under behandlingen av enkeltsaker. Kommunale tjenestemenn kan på samme måte kalles inn via kommunedirektøren. Disse kan på forespørsel gi opplysninger og utredninger, men skal ikke delta i selve behandlingen.

7. MØTELEDER. ÅPNE ELLER STENGTE DØRER. TAUSHETSPLIKT

Det er ordføreren eller varaordføreren som leder kommunestyremøtene. Dersom begge har forfall, velges en møteleder ved flertallsvalg, jf. [kommuneloven § 11-2](#).

Alle møter i folkevalgte organ skal være åpne for offentligheten. Dersom en sak er unntatt offentlighet, blir møtet lukket under behandlingen av denne saken etter lovhjemmel. Hvilken lovhjemmel som blir brukt for å lukke møtet skal offentliggjøres til møtedeltakerne og til publikum. Dette skal protokollføres.

Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter kommunestyrets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som er til stede å bevare taushet om forhandlingene. Taushetsplikten varer inntil annet blir bestemt.

8. TV-OVERFØRING

Kommunestyret blir sendt direkte på web-TV via kommunens hjemmeside. Det er ikke en lovpålagt oppgave, men et tilbud for å gjøre kommunepolitikken mer tilgjengelig. Kommunedirektøren, på vegne av ordfører, annonserer at de politiske møtene kan følges på nett.

Seerne av web-TV skal behandles på lik linje med publikum i salen. Sendingen skal starte når møtet åpnes, settes på pause når det er midlertidig stopp i møtet og avsluttes ved møtets slutt. Ved gjennomgang av protokoll blir sendingen satt på pause, men selve voteringen blir filmet. Dersom en sak er unntatt offentlighet, går kamera av. Det sendes da ut beskjed til seerne av web-TV om at en sak behandles som unntatt offentlighet, sammen med hjemmelsgrunnen.

Et politisk møte skal kunne avvikles dersom web-TV av tekniske årsaker ligger nede. Det sendes da ut beskjed om dette til publikum via hjemmesiden og på sosiale medier.

Web-TV erstatter ikke protokoll. Det er det som står i protokollen som er det juridisk gjeldende. Publiseringen av web-TV følger valgperioden, og vil bli fjernet etter utløp av påfølgende periode. Sendingene blir imidlertid arkivert for ettertiden hos Interkommunalt arkiv.

9. MØTETS ÅPNING

Møtet skal starte presis. Lederen oppgir forfall som er meldt og hvilke vararepresentanter som skal møte for fraværende representanter. Er det minste lovlige antall til stede, jf. [kommuneloven § 11-9](#), erklærer ordføreren møtet som satt.

Fra møtet er satt til det er slutt, kan ikke noen av kommunestyrets medlemmer forlate møtet uten innvilget permisjon fra ordføreren.

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

10. HABILITET

Den som er inhabil i en sak tar ikke del i behandlingen i en sak. Spørsmål om habilitet blir behandlet etter [kommuneloven § 11-10](#), med henvisning til [forvaltningsloven kapittel II](#).

Spørsmål om habilitet skal avklares før selve saken blir behandlet. Medlemmet som får habiliteten vurdert, skal ikke delta i denne behandlingen.

Det er kommunestyret som avgjør habilitetsspørsmålet med vanlig flertall.

Enhver plikter å si fra om forhold som kan føre til inhabilitet. Før vedkommende fratrer, og forsamlingen drøfter og avgjør habilitetsspørsmålet, kan vedkommende få uttale seg kort til dette.

Merk at en etter [kommuneloven § 11-10](#) ikke er inhabil når det skal velges personer til offentlige tillitsverv, eller når det skal fastsettes godtgjøring o.l. for slike verv.

11. REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKENE

Sakene behandles i den rekkefølgen de er oppsatt. Når særlige grunner foreligger, kan møteleder velge en annen rekkefølge.

Dersom ordfører ønsker, kan det foretas kryssing av saker på sakslisten. Med det menes at ordfører leser en og en sak fra sakslisten, med saksnummer og tittel saken har fått på sakslisten (ref. pkt. 12). Eventuelle spørsmål om habilitet skal avklares (ref. pkt. 10).

Kommunestyret sine medlemmer kan da, uten å tegne seg på talerliste, si ordet "kryss", og ordfører noterer seg at saken tas opp til debatt, eller votering, etter at alle sakene på sakslisten er tilsvarende gjennomgått.

Dersom ingen medlemmer i kommunestyret sier ordet "kryss", anses saken som enstemmig vedtatt (ref. pkt. 18 a), og er dermed ferdig behandlet. Interpellasjoner, grunngitte spørsmål og forespørsler behandles etter de øvrige saker. Kommunestyret kan vedta annen rekkefølge.

Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten. Det kan også treffes vedtak i sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke ordfører eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette, jf. [kommuneloven § 11-3](#).

Dersom ordføreren eller kommunedirektøren trekker eller utsetter en sak som er oppført på sakslisten, blir begrunnelse på dette lagt frem i møtet.

12. ORDFØRERS REDEGJØRELSE FOR SAKEN. TALERNES REKKEFØLGE

Ordfører leser opp saksnummer og tittel saken har fått på sakslisten, og viser deretter til innstillingen i saken og eventuelle nye dokumenter i saken.

Ordføreren spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør ordføreren rekkefølgen mellom dem. Ordføreren presenterer vedkommende taler med navn og parti.

13. DEBATTEN

Representantene skal rette sine ord til ordføreren, ikke til forsamlingen. Representantene skal holde seg til den sak debatten gjelder. Ordføreren ser til at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av representantene eller andre. Heller ikke er det lov til å lage uro, som uttrykk for misnøye eller bifall. Ovetrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal ordføreren irettesette vedkommende. Dersom representanten fortsatt ikke retter seg etter reglementet, kan ordføreren ta fra representanten ordet, eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

Dersom debatten ødelegges av uro i salen, enten blant representanter eller publikum, har ordfører ansvar for å gjenopprette ro og orden. Ordfører kan da ta pause i behandlingen av en sak til salen er kommet til ro.

Ordføreren må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelsene som er gitt i reglementet, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Dersom ordføreren vil ta del i ordskiftet, med mer enn ganske korte innlegg, skal ordføreren overlate ledelsen av møtet til varaordfører, jf. pkt. 6.

Før behandling av en sak, eller når en sak er påbegynt og under debatten, kan kommunestyret etter forslag fra møteleder vedta at taletiden på innlegg avgrenses. Replikker skal alltid være korte.

Ordføreren kan sette en grense for taletiden. Dersom kommunestyret mener at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedta å slutte ordskiftet om saken. Forslag om dette kan framsettes av alle medlemmene i kommunestyret.

Sluttstrek på talerlisten kan foreslås av ordfører når en sak synes å være drøftet ferdig. Samtidig med forslag om sluttstrek, kan de som mener de har noe å tilføye tegne seg på talerlisten.

Under ordskiftet kan parti/gruppe be om å få gjennomført et gruppemøte for å avklare gruppens standpunkt. Ordfører bestemmer når gruppemøtet gjennomføres, og hvor lang tid som kan settes av.

14. FORSLAG TIL VEDTAK

Det er ingen andre enn kommunestyrets medlemmer som kan legge frem forslag til vedtak. Forslag skal fremmes fra talerstolen. Forslag legges inn digitalt under aktuell sak i digital møteløsning (for

tiden First Agenda).

Andre skriftlige måter er mulig dersom situasjonen krever det. Politisk sekretariat skal ha kopi av forslag som skal stilles i møtet. Alle forslag skal ha en tydelig forslagsteller.

15. OVERSENDELSESFORSLAG

Oversendelsesforslag er et forslag som kan legges fram under behandlingen av saker. Et oversendelsesforslag skal ikke realitetsbehandles, men oversendes kommunedirektøren for en kortfattet tilbakemelding til kommunestyret. Tilbakemeldingen skal gi de folkevalgte et grunnlag for å vurdere om og ev. hvordan forslaget skal følges videre opp.

16. AVSTEMNINGER

Når debatten er avsluttet, går en til avstemning. Fra da og tilsaken er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer debatt eller settes fram noe nytt forslag. Ordfører refererer de innkomne forslagene. Bare de medlemmer 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 og ansettelse kan hvert medlem kreve skriftlig avstemning.

Er en tilråding eller et forslag som skal stemmes over delt i flere poster eller paragrafer, bør det som regel stemmes over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt (ev. etter en prøveavstemning) over hele tilrådingen eller hele forslaget.

17. PRØVEAVSTEMNING

Før endelig avstemning i en sak, kan møteleder bestemme at det gjennomføres prøveavstemning. Prøveavstemningen må være tydelig kommunisert. Prøveavstemningen er ikke bindende.

18. STEMMEMÅTEN

Avstemningen gjennomføres på en av disse måter:

- Ved stilltiende godkjenning: Dvs. at ingen uttaler seg mot et forslag som ligger til grunn i saken.
- Ved at ordføreren oppfordrer de medlemmer som er mot/for et forslag om å vise stemmetegn (f.eks. reise seg eller rekke opp hånden). Når ordføreren bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontravotering - ved at de som stemmer for/mot forslaget viser stemmetegn.
- Ved sedler uten underskrift: To personer som kommunedirektøren oppnevner, teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn. De skal brukes ved slike avstemninger når et medlem krever det.

- Ved navneopprop: Navneopprop benyttes når ordføreren bestemmer det, eller et medlem krever det, samtidig som dette kravet får tilslutning fra minst 1/5 av forsamlingen.

Vedtak blir gjort med alminnelig flertall av de stemmene som er avgitt, dersom det ikke er sagt noe annet i kommuneloven. Ved likt stemmetall - i andre saker enn valg - er ordføreren stemme avgjørende.

19. ANKE TIL OVERORDNET ORGAN

Et vedtak fattet etter delegering i formannskapet eller et hovedutvalg, kan ankes av et medlem til avgjørelse i kommunestyret, dersom representanten(e) mener at saken trenger en mer prinsipiell behandling. Kommunestyret avgjør med alminnelig flertall om saken er av slik prinsipiell karakter at den skal behandles eller ikke.

20. INTERPELLASJONER, GRUNNGITTE SPØRSMÅL OG VANLIGE FORESPØRSLER

Interpellasjoner og grunngitte spørsmål skal fremmes skriftlig, og kan stilles av medlemmer og varamedlemmer som skal delta i det kommende kommunestyremøtet. Alle henvendelser rettes til ordføreren, med kopi til politisk sekretariat. Ordføreren kan besvare disse selv, eller overlate å svare til andre med møte- og talerett i kommunestyret.

For interpellasjoner og grunngitte spørsmål gjelder følgende:

Er interpellanten eller spørsmålsstilleren selv ikke til stede under møtet, kan et annet medlem eller møtende varamedlem ta opp interpellasjonen eller spørsmålet som sitt.

Ellers gjelder følgende behandlingsregler:

- Interpellasjoner:
 - Interpellasjoner må være sendt ordføreren senest ti dager før møtet.
 - Interpellasjonen behandles som egen sak til kommunestyret, kommer på saklisten og inngår i sakspapirene til møtet.
 - Interpellanten gis anledning til å referere sitt innlegg i møtet, samt inntil fem minutt taletid til å redegjøre for interpellasjonen.
 - Ordføreren, eller en annen som ordføreren avgjør, svarer på interpellasjonen. Svaret leveres interpellanten skriftlig i møtet og tas inn i protokollen.
 - Blir det debatt etterpå, må ingen taler ha ordet mer enn én gang, bortsett fra interpellanten, ordføreren eller den som svarer. Taletiden for hver er begrenset til to minutter. Behandlingen av interpellasjonen må ikke vare over en time.
- Grunngitte spørsmål:
 - Som grunngitt spørsmål regnes skriftlige henvendelser til ordføreren om konkrete forhold eller saker, og der man kan vente seg et kvalifisert svar.
 - Grunngitte spørsmål skal leveres til ordføreren senest tre dager før kommunestyremøtet, jf. pkt. 3 i dette reglementet. Spørsmålet kommer derfor ikke på saklisten eller i sakspapirene til møtet.

- Spørsmål som kommer for sent inn kan enten bli avvist eller kun bli besvart muntlig i møtet.
- Ordføreren, eller en annen som ordføreren avgjør, svarer på spørsmålet. Svaret gis skriftlig og tas inn i protokollen.
- Når spørsmålet er besvart, har spørsmålsstilleren lov til å stille ett tilleggsspørsmål. Ordsifte er ikke tillatt. Spørsmålsstilleren og den som svarer kan ikke ha ordet mer enn fem minutter.
- Hvis ordfører finner at tilleggsspørsmålet har sammenheng med det opprinnelige spørsmålet, skal også dette besvares. Tilleggsspørsmålet og svaret kan ikke være lengre enn hovedspørsmålet og -svaret.
- Muntlige spørsmål i møtet:
 - Kommunestyrets medlemmer kan rette muntlige spørsmål til ordføreren i møtet, også om saker som ikke står på sakslista eller som er varslet skriftlig på forhånd.
 - Ordføreren varsles senest under kommunestyrets godkjenning av innkallingen og saklisten om at det vil bli stilt en forespørsel, og hva spørsmålet handler om.
 - Ordføreren bestemmer om utfyllende svar kan gis i møtet, eller om svaret først skal gis på førstkommande kommunestyremøtet, og hva som er begrunnelsen for det.
 - Debatt er ikke tillatt, men ordføreren har anledning til å be spørsmålsstilleren om å utdype problemstillingen.

21. FØRING AV PROTOKOLL. MØTETS SLUTT

Kommunestyret fører protokoll fra alle møtene jf. [kommuneloven § 11-4](#). I møteprotokollen føres det inn:

[a - møtested og -tid,](#)

b - møtende medlemmer, forfall og vararepresentanter

c - hvilke saker som ble behandlet

d - hvilke vedtak som ble truffet

e - avstemmingsresultat

f - Merknader i protokollen føres på første side under «Merknader». Her noteres inhabilitet og vara i de ulike sakene, endringer i rekkefølgen av saker, og ellers andre forhold som er avgjørende for møtegangen. Dersom en sak lukkes, skal dette skrives inn under merknader med henvisning til lovhjemmel for lukkingen.

Sakene føres i rekkefølge for kalenderåret, slik at en kan se hva saken gjelder. I protokollen føres det som må til for å vise saksbehandlingen, og at vedtakene er gjort etter rett fremgangsmåte. Under møtebehandling føres de forslag som blir satt fram, samt avstemming av disse med resultat.

Som hovedregel skal kommunestyret som siste sak godkjenne møteprotokollen. Er det ikke anledning til det, sørger ordføreren for en betryggende kontroll og godkjenning av kommunestyrets protokoll. Protokoll blir godkjent elektronisk i møtet og låst for redigering.

22. BEGRUNNELSESPLIKT

Enkeltvedtak skal grunngis. Etter [forvaltningsloven § 24](#) må alle vedtak, som er bestemmende for

private personers rettigheter eller plikter, begrunnes samtidig som de fattes. I en del saker innebærer dette at begrunnelse må bygges inn i vedtaket. Begrunnelsen må være slik at den kan danne utgangspunkt for en rettslig vurdering i en eventuell klagesak.

23. LOVLIGHETSKONTROLL

Etter [kommuneloven §27-1](#) kan tre eller flere medlemmer av kommunestyret kreve et kommunalt vedtak inn for departementet til lovlighetskontroll. Hvilke vedtak som kan lovlighetskontrolleres, eller ikke, står beskrevet i [kommuneloven § 27-2](#).

Krav om lovlighetskontroll fremsettes skriftlig for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelsen, innen tre uker etter at vedtaket er truffet. Hvis organet opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til departementet.

Lovlighetskontroll fører ikke automatisk til utsatt iverksettelse av vedtaket. Følgende organer kan likevel bestemme at vedtaket ikke skal iverksettes før lovlighetskontrollen er gjennomført:

- organet som traff vedtaket
- et kommunalt eller fylkeskommunalt organ som er overordnet vedtaksorganet
- departementet

24. PROTOKOLLTILFØRSEL

En representant eller et mindretall kan kreve at det i møteboken tas inn en kort begrunnelse for egen stemmegivning. En slik protokolltilførsel kan bare nektes dersom det foreligger særlige hensyn, for eksempel hvis protokolltilførselen har en sjikanerende form eller er unødig omfattende.

Protokolltilførselen må fremsettes skriftlig i møtet, før sak om godkjenning av protokoll.

25. FJERNMØTER

Møter i folkevalgte organer, inkludert kommunestyret, kan gjennomføres som fjernmøter etter [kommuneloven § 11-7](#).

Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre.

Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter. Blir møtene avholdt som fjernmøter, skal disse sendes via web-TV for å ivareta offentligheten.

26. INNBYGGERDELTAELSE

Innbyggerne i kommunen kan fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet via Kommunal og moderniseringsdepartementet sin nettportal Minsak.no (<https://minsak.no/>). Kommunestyret plikter selv å ta stilling til forslaget, dersom minst to prosent av innbyggerne står bak det. Likevel er 300 underskrifter i kommunen alltid tilstrekkelig. Kommunestyret tar selv stilling til om det aktuelle forslaget gjelder kommunens virksomhet.

Kommunestyret skal ta stilling til forslaget senest seks måneder etter at det er fremmet. Denne tidsfristen gjelder ikke hvis forslaget blir henvist til behandling i forbindelse med en pågående plansak etter plan- og bygningsloven. Forslagsstillerne skal informeres om vedtak som treffes, og om tiltak som gjennomføres som følge av forslaget.

I samme valgperiode kan det ikke fremmes forslag med samme innhold som et tidligere innbyggerforslag. Det kan heller ikke fremmes innbyggerforslag med samme innhold som en sak som er behandlet av kommunestyret eller fylkestinget i løpet av valgperioden.

Kommunestyret skal selv ta stilling til om et forslag kan fremmes, jf. [kommuneleven § 12-1](#).

27. DEPUTASJONER

Talspersoner for organisasjoner, spesielt interesserte grupper og andre parter som har interesser i en sak, kan be om å få presentere sitt syn til et utvalg av kommunestyrets medlemmer. Til utvalget oppnevnes minst tre medlemmer, som bør representere ulike partigrupper. Hvis ordføreren eller varaordføreren er medlem av utvalget, fungerer han/hun som dets leder. Ellers velger utvalget selv leder.

Etter å ha hørt utsendingene, og i tilfelle mottatt deres fremstilling skriftlig, skal utvalgets leder meddele kommunestyret det som er fremført av utsendingene.

Ordføreren skal gi ordet til utvalgets leder etter at behandlingen av sakene på sakslista er ferdigbehandlet, med mindre det gjelder en sak som allerede er ført opp på sakslista. Ordføreren legger deretter fram forslag til vedtak i saken. Saken behandles på tilsvarende måte som for interpellasjoner.

28. ÅPEN SPØRRETID

Alle personer bosatt i Randaberg kommune kan stille spørsmål. Kommunestyrets medlemmer kan selv ikke delta som spørreere. Til dette kan det avsettes inntil 30 minutters offentlig spørretid i møtesalen umiddelbart før kommunestyret sitt møte settes.

Dersom spørsmålet rettes til kommunestyret, avgjør ordfører, ev. i samråd med gruppelederne, hvem som skal svare. Spørsmål skal være innlevert skriftlig til ordføreren innen tre dager før møtedagen. Spørsmålet skal gjelde kommunale forhold.

Etter at spørsmålet er blitt besvart, gis det adgang til to korte replikker mellom spørsmålsstilleren og den som svarer på spørsmålet.

Spørsmål som gjelder enkeltvedtak i saker som står til behandling i det etterfølgende møtet, kan ikke tas opp av en part.

Oppstår det er tvil om tolkningen av disse retningslinjer, avgjør ordføreren spørsmålet. Kommunestyret kan likevel, i tilfelle uenighet med ordførerens avgjørelse, ta opp dette på neste møte.

29. BRUK AV REGLEMENTET I DE ANDRE KOMMUNALE UTVALGENE OG RÅDENE

Bestemmelsene i dette reglementet benyttes som norm i formannskapet, hovedutvalgene og rådene, med unntak av pkt. 20, Interpellasjoner m.m.

Utvalgene har eventueltsak på saklisten. Det skal ikke gjøres vedtak i eventueltsak.