

# 1. REGLEMENT FOR ALTA KOMMUNESTYRE

## § 1 Valg og sammensetning

Kommunestyret består av 35 medlemmer med vararepresentanter. Det vises til kommunelovens § 17 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 H-10/07 presiseres at medlemmene skal velges av og blant kommunestyrets faste medlemmer. Kommunestyret trer i funksjon fra det konstituerende møte.

Vedr. uttreden, suspensjon vises det til kommunelovens § 15, vedr. opprykk og nyvalg til kommunelovens § 16.

## Permisjon

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

## § 2 Kommunestyrets hovedarbeidsområde

Kommunestyret er det øverste besluttede organ med overordnet ansvar for hele kommunens virksomhet. Kommunestyret skal avgjøre saker som gjelder:

- Hovedtrekkene i kommuneorganisasjonen - både politisk og administrativ struktur (dvs. endringer på tvers av sektorer- og stabsgranse)
- Budsjett og økonomiplaner og vesentlige endringer i disse
- Kommuneplaner
- Reguleringsplaner, delplaner og handlingsprogrammer
- Regnskap og årsmeldinger/ resultatvurderinger
- Kommunestyrets egen saksbehandling
- Godtgjørelse til folkevalgte
- Oppnevne nemnder, styrer, råd og utvalg, samt velge nytt medlem ved fritak fra verv  
Kommunestyret kan delegerer oppnevning av nemnder, styrer, råd og utvalg til formannskapet eller hovedutvalg, dersom ikke annet er fastsatt i lov eller forskrift.
- Fastsette avgifter/ gebyrer og forskrifter/vedtekter

- Tilsetting av rådmann
- Kommunestyret fatter beslutning i alle saker som ikke er delegert til formannskapet, andre utvalg eller administrasjonen

### **§ 3 Forberedelse av saker for kommunestyret**

Administrasjonen v/ rådmannen har ansvaret for at sakene er forsvarlig forberedt før de legges frem for kommunestyret. Administrasjonen ved rådmannen forbereder og avgir i innstilling i de saker som skal til kommunestyret. Administrasjonen v/ rådmannen har ansvar for å legge fram drøftingssaker og orienteringssaker til kommunestyret.

Formannskapet legger fram forslag i saker om bevilgninger, jfr. økonomiplan og årsbudsjett, i kommune-plansaker, når lov ellers påbyr det, i alle større og viktige saker - så langt dette ikke er lagt til hovedutvalg - og i saker som kommunestyret for øvrig krever greid ut av formannskapet. I tilrådingen skal en kort og oversiktlig gjøre rede for sakens gjenstand. Der skal gis forslag til vedtak, dette kreves dog ikke når saken gjelder valg eller ansettelse.

Ordføreren sørger for at innstillingen trykkes eller mangfoldiggjøres. De trykte eller mangfoldiggjorte innstillinger sendes kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer, rådmannen og kommunerevisjonen, samt alle ledere i de politiske partiene samtidig med innkallingen til kommunestyremøtet. Fra samme tid får pressen og andre interesserte innstillingene, dog ikke dem som ordføreren har unntatt offentlighet i henhold til lov om offentlighet i forvaltningen. Har ordføreren betegnet en innstilling som unntatt offentlighet, plikter de som har fått den å bevare taushet om den.

### **§ 4 Innkalling til møte. Dokumentutlegging.**

Kommunestyremøtene avholdes etter en fastsatt møteplan og ellers når ordføreren finner det påkrevet eller minst 1/3 av medlemmene krever det, jfr. kommunelovens § 32 nr.1. Ordføreren setter opp sakslister for det enkelte møte.

Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, spesifisert oppgave over de saker som skal behandles og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen med nødvendige saksdokumenter sendes kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer. Sakslisten til møtet og andre dokumenter som ikke er unntatt fra offentligheten, skal være tilgjengelig for allmennheten.

Innkallingen kunngjøres i den/de aviser som formannskapet bestemmer, som regel med en frist på 8 dager - innkallingsdagen, men ikke møtedagen medregnet - når ikke lov påbyr annen kunngjøring, eks. 14 dager ved behandlingen av budsjettet jfr. kommunelovens § 44.

Samtidig som innkallingen kunngjøres legges alle sakens dokumenter - også de utrykte bilag - ut til ettersyn på formannskapssekretærens kontor og blir liggende der så lenge som mulig før

møtet begynner. De dokumenter som er unntatt offentlighet kan kommunestyrets medlemmer eller varamedlemmer som skal møte i kommunestyret gjennomgå på ordførerens kontor.

Det vises for øvrig til normalreglement for folkevalgtes innsynsrett i saksdokumenter, vedtatt 20.02.95 av Alta kommunestyre.

## **§ 5 Forfall. Varamedlemmer.**

Den som er valgt til medlem av kommunestyret plikter å delta i kommunestyrets møter.

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i kommunestyret på grunn av gyldig forfall, jfr. kommunelovens § 40 nr.1, skal vedkommende uten opphold melde dette til ordføreren og si fra om forfallsgrunnen. Denne kaller straks inn varamedlem etter reglene i kommunelovens § 16. Det samme gjør ordføreren når ordføreren er kjent med at noen må fratre som inhabil i en sak som skal behandles på møtet.

Må noen på grunn av gyldig forfall forlate møtet under forhandlingene melder vedkommende straks fra til møtelederen. Varamedlem som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer inn etter reglene i kommunelovens § 16. Er en sak tatt opp til behandling skal vedkommende ikke tre inn før saken er ferdigbehandlet. Møtelederen kan gjøre unntak fra dette ved behandlingen av tidkrevende saker.

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen, og den hvis plass er inntatt, eller et varamedlem som i nummerorden står foran, deretter innfinner seg, gjelder regelen i foregående ledd tilsvarende.

## **§ 6 Kommunale tjenestemenns deltakelse i møtet.**

Rådmannen tar del i kommunestyremøtene med talerett, men uten stemmerett. Sektorledere og stabssjef oa. eventuelle sakkyndige tar del i møtet når rådmannen finner dette ønskelig av hensyn til sakens opplysning. Disse kan gi opplysninger og redegjørelser, men har for øvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

## **§ 7 Møteleder. Åpne eller lukkede dører. Taushetsplikt.**

Ordføreren eller varaordføreren er møteleder. Dersom begge har forfall velges en ordstyrer etter reglene i kommunelovens § 32.

Møtet holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31.1. Med åpne møter menes i denne forbindelse åpne for presse og publikum. Det gis på anmodning anledning til at forhandlingene i åpne møter tas opp på lydbånd, video eller kringkastes over radio og fjernsyn, jfr kommunelovens § 31, nr 2.

Dog kan kommunestyret gjøre vedtak om at en enkelt sak behandles for lukkede dører, jfr. kommunelovens § 31 nr.3 Forhandlinger om dette foregår for lukkede dører hvis møtelederen krever det, eller om kommunestyret vedtar det. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

Folkevalgte plikter å bevare taushet om de dokumenter de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt eller er unntatt offentlighet etter reglene i offentlighetsloven. Medlemmer og varamedlemmer skal undertegne taushetserklæring på lik linje med ansatte i kommunen. Når en sak skal behandles for lukkede dører, skal det ikke orienteres eller refereres fra forhandlingene med mindre vedkommende folkevalgte organ bestemmer noe annet.

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

Taushetsbelagte saker av prinsipiell eller spesiell informativ betydning kan anonymiseres og forelegges andre folkevalgte organ enn beslutningsorganet.

### **§ 8 Møtets åpning.**

Til den tid møtet er berammet roper sekretæren opp medlemmene og de varamedlemmene som skal møte for fraværende medlemmer. Er det lovmessige minste antall til stede, erklærer ordføreren møtet for satt.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet melder seg til møtelederen før de tar sete.

### **§ 9 Rekkefølgen for behandlingen av sakene. Sak som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen.**

Er det under oppropet reist tvil om gyldighet av noen forfall, behandles først dette. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der.

Interpellasjoner og 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 med allminnelig flertall vedtar å utsette forhandlingene om den.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøtet kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den avgjøres, jfr. kommunelovens § 34.

Ethvert medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på saklisten.

### **§ 10 Inhabilitet**

Den som etter kommunelovens § 40 nr. 3 og 4 er inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak. Vararepresentant skal innkalles så langt dette er praktisk mulig.

## **§ 11 Møtelederens redegjørelse for saken. Talerens rekkefølge.**

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen. Han/hun gjengir det forslag eller den uttalelse som formannskapet ev. annet politisk organ måtte ha gitt. Er det gitt innstilling i saken, leser han/hun også opp forslaget til vedtak etter denne, gjør oppmerksom på mulig dissens innen den forsamling som har gitt innstillingen og sier fra om de dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen ble gitt. Møtelederen redegjør for saken så langt han/hun finner det påkrevet.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem. Er det oppnevnt saksordfører i en sak skal vedkommende ha ordet først.

## **§ 12 Når medlemmene tar del i ordskiftet.**

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen.

Taleren skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken ordskiftet gjelder og møtelederen skal se til at det blir gjort. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov til å lage bråk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

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

## **§ 13 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 misforståelser fra talerens side.

Vil møtelederen utenfor den utredning som er nevnt i § 9, første ledd, ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal han overlate ledelsen av forhandlingene til nestleder, jfr. § 32.4 i kommuneloven.

## **§ 14 Avgrensning og avslutning av ordskiftet.**

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet kan kommunestyret med 2/3 flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Fra dette kan dog med alminnelig flertall gjøres unntak for rådmann, saksordfører og en talsmann/kvinne for hvert politisk parti innen forsamlingen.

Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig kan det med 2/3 flertall vedta å slutte ordskiftet om saken.

Ved behandlingen av forslag om å korte ned taletiden eller om å slutte ordskiftet må bare en taler få høve til å ta ordet for og imot forslaget, hver bare en gang og med høyst to minutters taletid.

## **§ 15 Forslag.**

Forslag kan ikke settes frem av andre enn kommunestyrets medlemmer.

Forslag skal leveres inn skriftlig til møtelederen. Skriftlige forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget.

Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, eller på at den sak som behandles skal utsettes, sendes til formannskapet eller på at forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig.

## **§ 16 Saken tas opp til avstemning.**

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da av og til den er avgjort ved avstemning må det ikke være mere ordskifte om den eller settes frem noe nytt forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrom høve til å ta noen annen sak opp til behandling.

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, jfr kommunelovens § 35 og 40.

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 bare til avstemningsspørsmålet.

## **§ 17 Prøveavstemning.**

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemninger som ikke er bindende.

Er den tilrådning 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 den hele tilrådning eller det hele forslag.

## **§ 18 Stemmemåten.**

Avstemningen iverksettes på en av disse måter:

**a.**

Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen 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 medlemmer som er mot et forslag til å reise seg eller rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det eller et medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.

**c.**

Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen roper opp navnene på dem som møter. Det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med og det fortsetter så i alfabetisk orden.

Et medlem som møtelederen oppnevner til det kontrollerer stemmegivningen ved merking på medlemsfortegnelsen.

Navneopprop skal brukes når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det og dette krav får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen, og når møtelederen eller 1/5 av forsamlingen mener at utfallet av en stemmegivning etter punkt b foran (med etterfølgende kontraprøve) ikke med sikkerhet kan fastslås.

**d.**

Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene.

Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ansettelse av tjenestemenn. De skal brukes ved slike avstemninger når noe medlem krever det.

Står ved avstemningen stemmene like, gjør møtelederens stemme utslaget, dog gjelder ved valg og ansettelser de bestemmelser som er angitt i kommunelovens §§ 36-38.

## **§ 19 Interpellasjoner og spørsmål**

Utenom de saker som er oppført på innkallingen til kommunestyremøtet, kan medlemmer og varamedlemmer som påregner å delta i vedkommende møte, stille forespørsler (interpellasjoner og spørsmål) til ordføreren. Slike forespørsler kan ikke ventes besvart uten at de skriftlig er anmeldt (innkommet) til politisk sekretariat innen 9 virkedager før påfølgende kommunestyremøte. Slike forespørsler kan ordføreren enten besvare selv, eller la en annen f.eks. rådmannen, besvare. Forespørslene kan rettes enten som interpellasjoner eller spørsmål. Forespørsler som angår prinsipielle spørsmål behandles som interpellasjoner, mens forespørsler som gjelder helt konkrete forhold, behandles som spørsmål. Ordføreren avgjør etter samråd med spørrenerne om en forespørsel betraktes som interpellasjon eller som et spørsmål. Forslag som fremsettes i forbindelse med en slik forespørsel, kan ikke avgjøres i samme møte såfremt ordføreren eller en tredjedel av de møtende motsetter seg dette.

### **a) Interpellasjoner**

Ved behandlingen av interpellasjoner kan interpellanten, ordføreren og den som besvarer spørsmålet, om dette er en annen enn ordføreren, få ordet 2 ganger. For øvrig skal ingen ha ordet mer enn 1 gang. Taletiden ved behandlingen av interpellasjoner bør avgrenses til 5 minutter for første innlegg for interpellanten og den som svarer på interpellasjonen. ellers bør taletiden settes inntil 3 minutter. Behandlingen av interpellasjoner bør ikke vare mer enn maksimum 30 minutter.

### **b) Grunngitte spørsmål**

Ved behandling av spørsmål kan spørteren og den som svarer ha ett innlegg hver som bør begrenses til 5 minutters varighet. De kan dessuten ha ordet 1 gang hver til konkrete bemerkninger, herunder for å stille tilleggsspørsmål og gi svar. Ingen andre må ha ordet.

### **c) Forespørsler som fremsettes direkte i møte.**

Forespørsler som rettes til ordfører under møte skal meldes i forbindelse med godkjenning av sakslisten ved møtets åpning. Ordfører vurderer hvordan forespørselen skal besvares, herunder om den skal behandles i neste møte.

### **d) Forslag**

Forslag som fremsettes i forbindelse med overnevnte forespørsler, blir normalt å oversende til formannskapet uten realitetsvotering.

## **§ 20 Spørretime i kommunestyret**

Når kommunestyret er satt, kan det avsettes inntil 15 minutters spørretime. Spørretimen er ikke en del av det ordinære kommunestyremøtet. Spørsmål som angår saker som står på sakslisten avvises.

Alle personer som er bosatt i kommunen kan ved personlig fremmøte, i brev form eller via e.post til ordføreren stille spørsmål til kommunestyret. Spørsmål kan stilles på vegne av en selv, en annen person, en organisasjon eller en bedrift / virksomhet.

Spørsmålene som tas opp må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere. Personlige saker og saker som er underlagt lovbestemt taushetsplikt kan ikke tas opp. Spørsmålene må være korte og normalt ikke overstige 3 minutter.

For å sikre at svarer kan gi et tilfredsstillende svar på spørsmålene må disse som hovedregel fremsettes minst 5 virkedager før kommunestyrets møte. Det kan likevel gis adgang til å stille spørsmål frem til kommunestyremøtets start, dette må være begrunnet i helt spesielle årsaker. Møteleder avgjør i slike tilfeller om spørsmålet skal kunne fremsettes eller om det skal utsettes til neste møte.

Spørsmål som stilles besvares av politisk ledelse ved ordfører eller den han/hun bemyndiger eller hovedutvalgsleder eller den han/hun bemyndiger. Svartiden skal holdes innenfor en tidsramme på 5 minutter. Det gis mulighet for et oppfølgingsspørsmål.

Spørsmål og svar tas inn i egen protokoll.

Oppstår det tvil om fortolkningen av ovennevnte avgjøres dette av møteleder.

## **§ 21**

### **a) Deputasjoner.**

Utsendinger fra sammenslutninger, foreninger eller grupper som vil møte for kommunestyret for å uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet.

Forsamlingen avgjør om utsendingene skal tas imot. Blir de mottatt møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer. I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigruppene være representert. Er ordføreren eller varaordføreren medlem av utvalget, gjør han/hun 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, gis melding når denne sak blir behandlet. Ellers gis den etter at de saker som er nevnt i innkallingen er behandlet. I siste tilfelle gjelder for den videre behandling av forslag som fremsettes bestemmelsen i § 19 c.

### **b) Innbyggerinitiativ**

1. Innbyggerne i kommunen eller fylket kan fremme forslag som gjelder kommunens eller fylkeskommunenes virksomhet. Kommunestyret eller fylkestinget plikter selv å ta stilling til forslaget dersom minst 2 prosent av innbyggerne står bak forslaget. Likevel er 300 underskrifter i kommunen eller 500 i fylket alltid tilstrekkelig.
2. Kommunestyret eller fylkestinget 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 eller fylkestinget i løpet av valgperioden.
4. Et forslag som er fremmet etter reglene i denne paragraf og som blir nedstemt i kommunestyret eller fylkestinget, kan ikke påklages med mindre dette følger av andre regler.

## **§ 22 Orden i salen og bygningen.**

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Møtelederen skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsyttringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måter som strider mot god orden, kan møtelederen la tilhørerplassene rydde eller vise vedkommende tilhørere ut.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtene, med mindre møtelederen eller i tilfelle kommunestyret samtykker.

## **§ 23 Bokføring av forhandlingene**

Kommunestyret fører bok for møtene sine, jfr. kommuneloven § 30 nr.3.

I møteboka føres inn for hvert møte, møtested og tid, innkallingen (dato og måte) og fraværende representanter og møtende vararepresentanter. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, bokføres dette slik at en av boken sammenholdt med medlemsfortegnelsen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som blir satt frem, bortsett fra de forslag vedkommende sakens realitet som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning (jfr. § 7 siste ledd og § 17 foran). Møtelederen - eller kommunestyret i tilfelle protest blir reist mot vedkommendes avgjørelser - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Møteboka underskrives av møtelederen og to andre medlemmer og sendes kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer før neste møte.

## **§ 24 Lovlighetskontroll**

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan bringe avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet, jfr. komml.§ 59. Krav om lovlighetskontroll fremsettes for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelsen. Fristen for å levere lovlighetskontroll for medlemmer av kommunestyret er 3 uker, fristen løper fra det tidspunkt avgjørelsen ble truffet.

## **§ 25 Anmodning om ny behandling av avgjort sak.**

Formannskapet - eller faste utvalg når det gjelder saker disse forbereder direkte for kommunestyret - kan avslå anmodning om å ta opp til behandling sak som lovlig av avgjort av samme kommunestyre, når anmodningen kommer inn før det er gått 6 måneder fra den dag da kommunestyret gjorde endelig vedtak i saken. Dette gjelder dog ikke anmodning fra Departementet eller Fylkesmannen.

## **§ 26 Saksordfører.**

I større saker skal det oppnevnes saksordfører. Saksordførerens oppgave er å presentere saken overfor kommunestyret og stå som en ombudsmann for vedkommende sak overfor publikum.

Saksordfører utpekes av hovedutvalget/ formannskapet blant kommunestyrets medlemmer i samråd med gruppeleder for det parti vedkommende utgår fra. Saksordførerskap skal fordeles forholdsmessig blant partigruppene.

Saksordfører utpekes så tidlig som mulig under forberedelsen av saken.