



Reglement for Narvik bystyre

Valgperioden 2015 – 2019

Vedtatt 22.10.15.

Korrigert 19.11.15.

Innholdsfortegnelse

1. Valg og sammensetning
 2. Bystyrets hovedarbeidsområde
 3. Forberedelser av saker for bystyret
 4. Innkalling til møte. Dokumentutlegging
 5. Forfall. Vararepresentanter
 6. Andre deltakere enn bystyrets medlemmer
 - 6.1. Adgang til bystyresalen
 7. Møteleder. Åpne eller stengte dører. Taushetsplikt
 8. Møtets åpning / avslutning
 9. Rekkefølgen for behandling av sakene. Sak om er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen.
 10. Inhabilitet
 11. Møtelederen redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge
 12. Når medlemmer deltar i ordskiftet
 13. Møteleders stilling under debatten
 14. Taletid. Avgrensning/utvidelse og avslutning av ordskifte
 15. Forslag
 16. Avstemninger
 17. Prøveavstemning
 18. Stemmema
 19. Interpellasjoner og spørsmål og forespørsel
 20. Sendenemnder (deputasjoner)
 21. Innbyggerinitiativ
 22. Orden i salen og bygningen
 23. Bokføring av forhandlinger. Møtets slutt
 24. Begrunnelsesplikt
 25. Lovlighetskontroll
 26. Folkevalgtes innsynsrett.
- Retningslinjer for behandling av oversendelsesforslag
- Rutine - Samhandling administrasjon og politikk

§1. Valg og sammensetning

Bystyret i Narvik kommune består av 41 representanter med vararepresentanter.

Det vises til [kommunelovens § 17](#) om konstituering av bystyret, og om valg av formannskap, ordfører, varaordfører samt komitèer og andre kommunale nemnder og ledere for disse.

§2. Bystyrets hovedarbeidsområde

Bystyret er det øverste besluttsende organ med overordnet ansvar for hele kommunens virksomhet.

Bystyret skal avgjøre saker som gjelder:

- Hovedtrekkene i kommuneorganisasjonen – både politisk og administrativ struktur.
- Budsjett og økonomiplaner og vesentlige endringer i disse.
- Kommuneplaner
- Reguleringsplaner, delplaner og handlingsprogrammer
- Regnskap og årsmeldinger/resultatvurderinger
- Bystyrets egen saksbehandling og retningslinjer for administrativ saksbehandling
- Godtgjøring til folkevalgte
- Oppnevne styrer, råd og utvalg, samt velge nytt medlem ved fritak fra verv
- Fastsettelse av avgifter/gebyrer og forskrifter/vedtekter
- Tilsetting av rådmann
- Bystyret fatter beslutning i alle saker som ikke er delegert til formannskap, andre politiske organ eller rådmannen

§ 3. Forberedelser av saker for bystyret

Bystyret holder møte i henhold til vedtatt årlig møteplan, og ellers når det selv bestemmer det, når ordføreren finner det påkrevd, når fylkesmannen krever det, eller når minst 1/3 av representantene krever det. Ordføreren innkaller til møtet.

Ordføreren setter opp sakliste for møtet.

Saker til Bystyret bør være behandlet i et utvalg, i formannskapet eller i partsammensatte utvalg.

§ 4. Innkalling til møte. Dokumentutlegging

Innkallingen til møtet legges ut på Politikerportalen og på kommunens hjemmeside.

Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, spesifisert oppgave over de saker som skal behandles og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut. Innkallingen kunngjøres i de media som Bystyret bestemmer, som regel med en frist på 7 virkedager - innkallingsdagen medregnet, derimot ikke møtedagen, når lov ikke påbyr annen kunngjøringsfrist slik som for eksempel [kommunelovens §§ 44 og 45](#) når det gjelder behandling av økonomiplan og årsbudsjett (minst 14 virkedager for økonomiplan og minst 8 virkedager for årsbudsjett)

Innkalling til møter i Bystyret legges ut på kommunes hjemmeside innen fristen for utsending av dokumentene. Samtidig som innkallingen kunngjøres, legges alle sakers dokumenter til offentlig ettersyn i resepsjonen på rådhuset og på Narvik bibliotek og blir liggende der så lenge som mulig før møtet begynner. Dette gjelder så langt de aktuelle dokumenter ikke er unntatt fra offentlighet etter lov om offentlighet i forvaltningen eller annen lov, og som ordføreren finner er av den art at de ikke bør bli kjent av andre enn Bystyrets medlemmer. Slike dokumenter kan Bystyrets medlemmer gjennomgå på ordførerens kontor.

§ 5. Forfall. Vararepresentanter

Kan en representant eller en innkalt vararepresentant ikke møte i Bystyret på grunn av lovlig forfall, skal han/hun uten opphold melde dette til ordføreren/formannskapssekretæren og si fra om forfallsgrunnen. Det kalles straks inn varamedlem etter reglene i [kommuneloven § 16](#). Det samme gjøres når en er kjent med at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles i møte.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder han/hun straks fra til møtelederen. Vararepresentanten som er tilstede, eller som om mulig blir kalt inn, trer etter reglene i [kommuneloven §16](#) inn i stedet for vedkommende.

Har en vararepresentant lovlig tatt sete i forsamlingen, og den plass hvis vedkommende har inntatt, eller en vararepresentant som i nummerorden står foran vedkommende, deretter innfinner seg, tar vedkommende del i møtet inntil den sak er behandlet ferdig som var påbegynt da vedkommende innfant seg.

§ 6. Andre deltakere enn bystyrets medlemmer

Rådmannen eller den han bemyndiger tar del i møtet med tale - men uten forslagsrett og stemmerett.

Kontrollutvalgets leder har uttalerett i saker som utvalget selv har fremmet.

Representant for eldrerådet, ungdomsrådet og representant for råd for funksjonshemmede har møte- og talerett i Bystyret.

Andre kan ta del når særskilt lovbestemmelser gir dem rett til det og da med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem.

Ordføreren eller Bystyret kan innkalle andre særlige sakkyndige, saksordførere i utvalgene og be rådmannen innkalle andre kommunale tjenestemenn. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har forøvrig ikke høve til å ta del i forhandlingene.

Rådmann skal tilse at det er tilstede sekretær som fører møteboka

6.1. Adgang til bystyresalen

Under møtene har ingen andre adgang til bystyresalen enn bystyrets medlemmer, innkalte varamedlemmer, bystyrets inviterte gjester og administrasjon. Pressen har adgang til tilviste plasser. Publikum henvises til plass på galleriet.

§ 7. Møteleder. Åpne eller stengte dører. Taushetsplikt

Ordfører eller varaordfører leder møtet. Ved begges forfall velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jf [kommuneloven §32](#)

Bystyrets møter holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter [kommuneloven § 31](#). Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

Møteleder skal på anmodning gi tillatelse til at forhandlingene i åpne møter tas opp på lydbånd, video e.l., eller kringkastes over radio eller fjernsyn, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet.

Hvis dørene lukkes innebærer det at bare de som har en oppgave i forbindelse med den aktuelle sak har adgang. De tilstedeværende plikter å bevare taushet om taushetspliktbelagte opplysninger.

§ 8. Møtets åpning / avslutning

Til den tid møtet er berammet, roper møtelederen opp representantene og vararepresentantene som skal møte for de fraværende representanter. Er det lovmessig minste antall tilstede, jf [kommuneloven § 33](#), erklæres møtet 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.

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

Bystyrets møtedag er normalt torsdag kl.1300 - 2000. Andre møtetidspunkter fastsettes i særlige tilfeller.

Dersom det gjenstår saker fra sakskartet som ikke er behandlet innenfor møtets avslutningstidspunkt kan ordfører/bystyret enten foreslå å ferdigbehandle sakskartet etter kl 20.00 eller utsette behandlingen til en annen dag eller til neste bystyremøte. Bystyret fatter vedtak med alminnelig flertall.

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

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles først dette. Manglende overholdelse av møteplikten vil kunne betraktes som en tjenesteforsømmelse etter straffeloven § 324.

Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der. Bystyret kan vedta annen rekkefølge.

Bystyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller Bystyret vedtar å utsette forhandlingene om den.

Bystyret kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på sakslista, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette.

Bystyret kan treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene har vært tilstede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak, jf [kommuneloven § 33](#).

Ethvert medlem kan rette forespørsel til lederen i møtet, om oppførte referatsaker og saker som ikke står på sakslisten. Skriftlig forespørsler protokolleres.

§10. Inhabilitet

Den som etter [forvaltningslovens kap II](#) og [kommunelovens § 40 pkt.3](#) er inhabil i en sak, eller de som etter [kommuneloven § 40 pkt.4](#) blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak. Det betyr at den inhabile må avstå fra å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak. Med *tilrettelegging* menes det arbeidet med å utrede eller forberede saken. Den saksbehandling som skjer i forkant av en avgjørelse er å tilrettelegge saken, for eksempel behandling i gruppemøter.

Avgjørelsesbegrepet omfatter beslutninger som ledd i den løpende saksbehandlingen, for eksempel om innsyn i sakens dokumenter, det å avgi uttalelser, retningslinjer, utredninger mv dersom de er ment å få betydning for andres saksbehandling.

(Kommunal- og regionaldepartementets veileder Habilitet i kommuner og fylkeskommuner.)

§11. Møtelederens redegjørelse for saken. Talerne rekkefølge

Møtelederen leser opp den betegnelsen saken har fått på innkallingen. Saksordfører presenterer saker fra utvalgene så langt det er påkrevd. Som hovedregel leses ikke innstillingen opp.

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.

§ 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 som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort.

Overtreer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke etter reglementet, kan møteleder ta fra han/henne ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

Språkbruk skal være korrekt og høflig. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. I dette ligger at eksempelvis banning, skjellsord, diskriminerende og stigmatiserende uttalelser/ begrep eller sjargonguttrykk ikke er tillat. Heller ikke er det lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

§ 13. Møteleders stilling under debatten

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 ta del i ordskifte med mer enn ganske korte innlegg, skal han/hun overlate ledelsen av forhandlingene til en annen jf pkt. 7 første ledd.

§ 14. Taletid. Avgrensning/ utvidelse og avslutning av ordskiftet

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan bystyret med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses eller utvides til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Finner bystyret at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedta å slutte ordskiftet om saken.

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

Taletiden settes til tre minutter for første gangs innlegg, med 3 følgende innlegg på ett minutt. Dersom nytt forslag fremmes, gis det ytterligere ett innlegg på ett minutt. Taletiden settes til 3 minutter for første gangs innlegg, med følgende innlegg settes til 1 minutt.

§ 15. Forslag

Forslag i møtet kan ikke settes fram av andre enn av Bystyrets medlemmer. Er et framsatt forslag i den grad forskjellig fra det foreliggende at det må betraktes som en ny sak, kan det kun avgjøres hvis ikke ordføreren eller 1/3 av bystyrets medlemmer setter seg mot dette, jf [kommunelovens § 34, nr 1](#).

Alle forslag skal leveres inn skriftlig til møtelederen. Forslaget skal være undertegnet av forslagstilleren. Møtelederen refererer forslaget.

§ 16. Avstemninger

Etter at strek er satt, kan ingen nye talere tegne seg til saken, og det kan ikke fremmes nye forslag i saken. Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken skal tas opp til avstemning. Om det fremmes forslag etter strek er satt, kan der åpnes for debatt om det aktuelle forslaget.

Bare de medlemmer som er tilstede 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 kan blank stemmeseddel brukes, jf. [kommunelovens § 40](#).

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Bli det ordskifte om dette skal møteleder nøye se til at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet.

Det vises for øvrig til [kommunelovens § 35 Avstemninger](#), [§ 36 Forholdsvalg – listeforslag](#), [§ 37 Forholdsvalg – valgoppgjøret](#) og [§ 38 flertallsvalg. Ansettelse](#).

§ 17. Prøveavstemning

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

Er den innstilling eller det forslag som skal stemmes over delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller

paragraf, og deretter til slutt i tilfelle også her etter en prøveavstemning over hele innstillingen eller hele forslaget.

§ 18. Stemmemåten

Avstemning iverksettes på en av disse måter:

- a) Ved stillestående godkjenning, når ikke noen uttaler seg i mot et forslag som møtelederen setter fram 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. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontrapotering ved at deretter de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.
- c) Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn. De skal brukes ved slike avstemninger når ett medlem krever det.
- d) Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, og dette krav får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen.
- e) Står ved avstemningen stemmene like, gjør møtelederens stemme utslaget, dog gjelder ved valg og ved ansettelser de bestemmelser som [Kommunelovens § 38](#) gir.
- f) Ved behandlingen av økonomiplan eller årsbudsjett i Bystyret stemmes det ved den endelige avstemningen over forslag til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Er det framsatt alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslag som fikk flest stemmer ved denne.

§ 19. Forespørsel – interpellasjoner og spørsmål

- a) Forespørsel.
Bystyrets medlemmer kan rette forespørsler til ordfører i møte, også om saker som ikke står på saklista. Forespørselen bør være kort og må ligge innenfor bystyrets virkeområde. Ordfører bestemmer om utfyllende svar kan gis i møte, eller om det skal gis foreløpig svar og at uttømmende svar gis på førstkommende bystyremøte. Debatt er ikke tillatt, men spørsmålsstiller har anledning til å stille ett tilleggsspørsmål.
- b) Spørsmål.
Spørsmål kan leveres skriftlig til ordføreren senest 5 virkedager før møtet. Ordfører treffer de nødvendige forøyninger slik at svar kan avgis i første møte. Spørsmålsstilleren og den som svarer kan ikke ha ordet mer enn 5 minutter. Ordsifte er ikke tillatt, men spørsmålsstiller har rett til å stille ett tilleggsspørsmål. Tilleggsspørsmål og svar kan ikke overstige 2 minutter.

c) Interpellasjoner.

Interpellasjoner må leveres skriftlig til ordføreren senest kl.10.00 8 virkedager før møtet. Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten og møtelederen få ordet 2 ganger. Svaret fra møteleder skal foreligge skriftlig og leveres interpellanten før møtets start. Andre av bystyrets medlemmer kan få ordet én gang. Taletiden for interpellantens første innlegg og svarerens første innlegg er begrenset til 3 minutter. For det andre innlegget, og for de øvrige representanter er taletiden 2 minutter. Interpellasjonsdebatten må ikke vare mer enn 25 minutter med mindre Bystyret vedtar å forlenge den med ytterligere 10 minutter. En forespørsel vil ikke kunne danne grunnlag for et krav om realitetsbehandling hvis ikke framgangsmåten ved oppføring av ny sak på saklisten følges. Møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene vil kunne motsette seg dette.

d) Total tidsbruk.

Den totale tidsbruken på Forespørsel, spørsmål og interpellasjoner settes til maksimum 1 time. Bystyret kan med alminnelig flertall vedta og forlenge denne.

§ 20. Sendenemnder (Deputasjoner)

Parter som blir direkte berørt av en sak, kan be om å få forelagt sine synspunkter for bystyret. Ønske om dette må forelegges ordføreren siste virkedag før bystyremøtet.

Det anses uhensiktsmessig med deputasjoner på mer enn 5-6 personer. Er det flere parter i saken, eller om partene er større grupper eller organisasjoner, bør de oppnevne utsendinger.

Bystyret avgjør om utsendingene skal mottas. Er det flertall for å høre utsendingenes syn, oppnevner bystyret et utvalg til å møte dem, og bestemme hvor møtet skal finne sted. I utvalget bør så vidt mulig de ulike partigruppene være representert. Er ordfører eller varaordfører medlem av utvalget, gjør hun/han tjenesten som møteleder, ellers velger utvalget selv leder.

Skal utsendingene mottas mens bystyret sitter samlet, tas det en pause i forhandlingene til mottakelsen er avsluttet.

Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt imot skriftlig utredning fra dem, gir leder i utvalget bystyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det noen sak på innkallingen, gir hun/han melding når denne sak blir behandlet. Ellers gir hun/han den etter at de saker som er nevnt i innkallingen er behandlet.

§ 21. Innbyggerinitiativ.

Bystyret tar stilling til innbyggerinitiativ i samsvar med bestemmelsene i [kommuneloven § 39a](#).

§ 22. Orden i salen og bygningen.

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i Bystyresalen og i bygningen ellers. Møtelederen skal også se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller forøvrig opptre på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen rydde tilhørerplassene, eller vise vedkommende tilhører ut.

§ 23. Bokføring av forhandlinger. Møtets slutt.

Bystyret fører møtebok for sine forhandlinger.

I møteboka føres inn for hvert møte, møtested og -tid, innkallingen (dato og måte) og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, bokføres dette slik at en av møteboka 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 fram.

Et mindretall kan kreve en kort begrunnelse for sitt standpunkt inntatt i møteboka, under forutsetning av at den ikke har en sjikanerende form eller er unødig omfattende. Krav om protokolltilførselen skal fremsettes i møtet slik at den er en del av forhandlingene, som andre medlemmer kan forholde seg til.

Bystyret velger to av bystyrets medlemmer som sammen med møteleder og formannskapssekretær, senest dagen etter møtet, eller så snart som mulig, gjennomgår og underskriver møteprotokollen.

§ 24. Begrunnelsesplikt

I henhold til [forvaltningslovens § 24](#) må alle enkeltvedtak som innebærer myndighetsutøvelse – også de som treffes av politisk organ – begrunnes. I en del saker innebærer dette at begrunnelsen må bygges inn i vedtaket. Begrunnelsen må være slik at den kan danne utgangspunkt for en rettslig vurdering i en eventuell klagesak.

§ 25. Lovlighetskontroll

I medhold av [kommunelovens § 59](#) kan 3 eller flere av bystyrets medlemmer bringe en avgjørelse truffet av et folkevalgt organ eller den kommunale administrasjonen inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet.

Kravet om lovlighet fremsettes skriftlig for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelse. Hvis dette opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til departementet. Lovlighetskontroll fører ikke automatisk til utsatt iverksettelse av vedtaket.

Krav om lovlighetskontroll må være framsatt senest 3 uker etter at vedtak er fattet.

§ 26. Folkevalgtes innsynsrett.

[Kommuneloven § 40, nr.5](#) gir folkevalgte innsynsrett i saksdokumenter som beskrevet i Veiledende normalreglement for folkevalgtes innsynsrett.

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal skje tjenestevei, dvs. ordfører og/eller rådmannen.

Rutine - samhandling administrasjon og politikk

Målsetting:

Målet med rutinen er å unngå misforståelser ved muntlige henvendelser fra politikere til administrasjon. Det kan være tilfeldig hvem fra administrasjonen som møter i utvalgene og "bestillinger" kan forsvinne.

Det vises til vårt styringssystemets prinsipp:

All formell kommunikasjon mellom politikere og administrasjon skjer mellom ordfører og rådmannen.

Kommer det bestillinger/oversendelser og lignende til administrasjon skal det i Bystyret og formannskapet (der formannskapet har vedtaksrett) voteres over forslaget og følge vanlig prosedyre for oversendelse av vedtak. Komiteer har (med noen unntak i komite for plan og næring) ingen vedtaksrett og kan fremme bestillingen (skriftlig) ved å føye til et punkt i innstillingen til bystyret, eller komitéleder tar det opp med ordfører. Ordfører avklarer eventuell administrativ behandling med rådmannen

Retningslinjer for behandling av oversendelsesforslag

Forslag bystyret vedtar å oversende uten realitetsbehandling, behandles som følger:

- a) Realitetsbehandle forslaget og dermed fatte et positivt eller negativt vedtak i forhold til realitetene i forslaget.
- b) Oversende det til en komité for videre behandling uten selv å ta standpunkt til realitetene i forslaget.
- c) Be rådmannen utrede saken nærmere og få den fram til ny behandling senere. For videre saksgang bør det lages et eget saksframlegg for hvert enkelt oversendelsesforslag.

Ajournert 15.12.14.