



Sømna
kommune

Reglement for kommunestyret i Sømna

Vedtatt av kommunestyret 15.02.2024



Innhold

1. Kommunestyrets virkeområde	3
2. Forberedelse av saker for kommunestyret	3
3. Innkalling til møte	3
4. Tidspunkt for møte	4
5. Møteledelse	4
6. Møtets åpning	4
7. Forfall - varamedlemmer	4
8. Andre møtedeltakere	5
9. Kommunale tjenestemenns deltakelse	5
10. Møteoffentlighet, lyd- og bildeopptak, samt fjernmøter	5
11. Åpen spørrehalvtime for kommunestyrets medlemmer	6
12. Orden i salen og bygningen	6
13. Habilitet	7
14. Om taushetsplikt	7
15. Om saksframlegget	8
16. Rekkefølgen for behandling av sakene	8
18. Om sak som er tatt opp til behandling	8
19. Om ordskiftet	9
20. Om sak som ikke er nevnt i innkallingen	10
21. Interpellasjon	10
22. Om forslaget	10
23. Avstemning	11
24. Prøveavstemning	11
25. Stemmemåten	11
26. Flertallsvalg	12
27. Gyldig vedtak	12
28. Om det konstituerende møtet	12
29. Møtebok	13
30. Særinteressers anledning til å møte kommunestyret	13
31. Lovlighetskontroll	14
32. Forholdet til lover og forskrifter	14



1. Kommunestyrets virkeområde

Kommunestyret er kommunens øverste organ og valg av kommunestyre følger reglene i valgloven.

Det vises til Kommuneloven § 17 om konstituerende møte i kommunestyret, herunder valg av formannskap, ordfører, varaordfører, samt kommunale nemder og råd. Kommunestyret trer i funksjon fra og med det konstituerende møte som holdes innen utgang av oktober i valgåret.

Kommunestyret vedtar kommuneplan, økonomiplan og årsbudsjett. Kommunestyret ansetter kommunedirektør.

Kommunestyret er kommunens øverste organ og behandler ellers saker som ikke er delegert til andre.

Sømna kommunestyre består av 17 medlemmer.

2. Forberedelse av saker for kommunestyret

Kommunedirektøren skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak.

Kommunedirektøren skal påse at vedtak som treffes av folkevalgte organer, blir iverksatt uten ugrunnet opphold. Hvis kommunedirektøren blir oppmerksom på faktiske eller rettslige forhold som har sentral betydning for iverksettingen av vedtaket, skal han eller hun gjøre det folkevalgte organet oppmerksom på dette på en egnet måte, jfr. Kommuneloven § 13-1 3. avsnitt.

Det settes opp et fast punkt på kommunestyrets dagsorden til første møte i kalenderåret og første møtet etter møteferien, hvor det redegjøres for status på de saker som har vært opp til behandling på de forutgående/mellomliggende kommunestyremøter. Ordføreren eller kommunedirektøren redegjør.

3. Innkalling til møte

Ordføreren kaller kommunestyret sammen til møte. I ordførerens fravær innkaller varaordfører.

Ordfører setter opp saksliste.

Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, inneholde oversikt over de saker som skal behandles.

Saker som er unntatt offentligheten blir sendt via Altinn eller utdelt i møtet og da blir papirene samlet inn etter at saken er behandlet.



Innkallingen sendes elektronisk til medlemmer og varamedlemmer i kommunestyret. Møtet kunngjøres på www.somna.kommune.no
Konstituerende møte innkalles med minst 14 dagers varsel.

Innkallingen skal sendes ut med en frist på 7 dager.

Samtidig med at innkalling kunngjøres, legges møtets dokumenter ut på www.somna.kommune.no. Dette gjelder ikke for dokumenter som er unntatt fra offentlighet.

Disse bestemmelser er gitt i samsvar med Kommuneloven § 11-3.

4. Tidspunkt for møte

Møte i kommunestyret skal holdes på de tidspunkter som er vedtatt av kommunestyret selv, og/eller når ordføreren mener det er nødvendig eller minst 1/3 av medlemmene krever det, jf. Kommuneloven § 11-2.

5. Møteledelse

Møtet ledes av ordfører eller varaordfører. Hvis begge har forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jf. Kommuneloven § 11-2.

6. Møtets åpning

Til den tid møtet er berammet roper møtelederen opp medlemmene og de varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer. Er det lovmessige minste antall til stede, erklærer han eller hun møtet for satt.

Fra det 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 og få slikt samtykke.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet må alltid melde seg for møteleder før de tar sete i forsamlingen.

7. Forfall - varamedlemmer

En representant eller en innkalt vararepresentant som ikke kan møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal uten opphold melde dette til formannskapssekretæren/ sekretariatet og si fra om forfallsgrunnen, jf. Kommuneloven § 8-1.



Gyldig fravær foreligger hvis sykdom eller andre hindringer gjør det umulig eller uforholdsmessig vanskelig å møte.

Formannskapssekretæren kaller straks inn vararepresentant, jf. Kommuneloven § 7-10. Varamedlemmer skal så langt som mulig innkalles i den nummerordenen de er valgt. Dette betyr også at dersom et fast medlem eller et varamedlem som er høyere på listen er til stede, så skal denne ta plass i forsamlingen.

Formannskapssekretæren innkaller også vararepresentant når det er kjent at noen må fratre som ugild i sak som skal behandles i møtet.

Må noen på grunn av gyldig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder representanten straks fra til møtelederen.

8. Andre møtedeltakere

Råd for eldre og personer med funksjonsnedsettelse, samt ungdomsrådet gis møte- og talerett i kommunestyret til de sakene de har hatt til behandling i sine utvalg, jfr. § 2 i Forskrift om kommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom.

9. Kommunale tjenestemenns deltakelse

Kommunedirektøren har møte- og talerett, enten personlig eller ved en underordnet, jf. Kommuneloven § 13-1. Formannskapssekretæren er til stede og fører møtebok (Kommuneloven. § 11-4). Likeså andre kommunale tjenestemenn og særlig sakkyndige når kommunedirektøren kaller dem inn.

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

Personer som nevnt ovenfor kan gi opplysninger og redegjørelser, men har for øvrig ikke høve til å ta del i forhandlingene.

10. Møteoffentlighet, lyd- og bildeopptak, samt fjernmøter

Alle har rett til å være til stede i kommunestyremøter, dersom ikke noe annet følger av denne paragrafen (Kommuneloven § 11-5).

Kommunestyret skal vedta å lukke et møte når det behandler en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt.



Kommunestyret kan vedta å lukke et møte hvis ett av følgende vilkår er oppfylt:

- a) Hensynet til personvern krever at møtet lukkes.
- b) Hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentleglova hvis de hadde stått i et dokument.

Kommunestyret eller ordfører kan vedta at debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte. En avstemning om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte.

Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, skal ordfører gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter. Kommunestyrets møter kjøres direkte når møtene avholdes i kommunestyresalen.

Kommunestyret kan selv beslutte at møter holdes som fjernmøter.

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.

Et møte som skal lukkes etter KommuneLOVEN § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.

11. Åpen spørrehalvtime for kommunestyrets medlemmer.

Hver representant i kommunestyret kan stille spørsmål om saker som ikke er nevnt i sakslisten. Spørsmålet skal stilles til møtelederen (KommuneLOVEN § 11-2).

Slik forespørsel bør være meddelt ordføreren skriftlig minst 3 dager forut for møtet.

Utenom dette kan hvert medlem av kommunestyret rette spørsmål til ordføreren i spørrehalvtimen, men spørsmål som meldes i møtet kan ikke forlanges besvart i samme møte.

Spørsmålsstilleren får ordet til fremføring av spørsmålet, deretter får ordfører, eller den han utpeker, ordet til å besvare det.

Spørsmålsstilleren får deretter anledning til å stille tilleggsspørsmål og svareren gis anledning til å avgi tilleggssvar.

Andre enn spørsmålsstilleren og svarer kan ikke delta i ordsiftet, det tillates ikke debatt.

Spørsmål og svar protokolleres i møteboka. Det man ikke har svar på, besvares i neste møte.

12. Orden i salen og bygningen

Ordføreren skal sørge for å opprettholde ro og orden i møtesalen og bygningen ellers. Han skal også se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant.



Hvis publikum ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan ordføreren vise vedkommende ut eller alle tilhørerne.

13. Habilitet

Det er det folkevalgte organet selv som skal ta stilling til de enkelte medlemmenes habilitet, jf. Forvaltningsloven § 8 andre og tredje ledd.

En representant har plikt til å varsle selv hvis han/hun mener det kan stilles spørsmål ved hans/hennes habilitet. Også andre medlemmer kan melde fra om mulig inhabilitet. Slik melding bør gis så tidlig som mulig, i den hensikt at formannskapssekretær skal ha mulighet til å innkalle varamedlem. Varamedlemmer skal, så sant mulig, også delta under behandling av habilitetsspørsmål.

Under behandling av habilitetsspørsmålet, skal vedkommende fratre. Hvis det stilles spørsmål i forhold til flere medlemmers habilitet, skal samtlige fratre under behandling av habilitetsspørsmålene.

Om habilitet gjelder videre reglene i Forvaltningsloven kap. II, med følgende særregler, jf. Kommuneleven § 11-10:

En folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtak i en sak som ansatt i kommunen, er inhabil til senere å behandle den samme saken i et folkevalgt organ i kommunen. Første punktum gjelder ikke når årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan, regional planstrategi og regional plan behandles i et folkevalgt organ.

Når en klage skal behandles etter Forvaltningsloven § 28 andre ledd, er en folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtaket, inhabil til å delta i klageinstansens behandling av vedtaket, eller i forberedelsen av saken for klageinstansen.

En folkevalgt er ikke inhabil når det skal velges personer til offentlige tillitsverv, eller når det skal fastsettes godtgjøring o.l. for slike verv.

En folkevalgt kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak. Kommunestyret avgjør selv om han eller hun skal fritas, Kommuneleven §11-11.

Når en representant er inhabil ved behandlingen av en sak tar vedkommende plass på tilhørerbenken og forblir der til saken er sluttbehandlet, dersom saken er åpen. Er saken lukket må representanten forlate salen til saken er sluttbehandlet.

14. Om taushetsplikt



Når en sak behandles for lukkede dører etter KommuneLOVEN § 11-5, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er taushetsbelagt.

15. Om saksframlegget

Kommunedirektøren skal påse at saker som legges fram for kommunestyret, er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak, jfr.

KommuneLOVEN § 13-1 3. avsnitt

I saksutredning skal kommunedirektøren normalt fremme forslag til vedtak.

Innstilling til kommunestyret fremmes som regel av de organer som har innstillingsrett: formannskap, utvalg for valg og organisering, utvalg for næring og utvalg for landbruk og vilt.

Kommunestyret kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke ordfører eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det. På tilsvarende måte kan kommunestyret fatte vedtak i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, hvis ikke ordfører eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det, jfr. KommuneLOVEN § 11-3 siste avsnitt.

16. Rekkefølgen for behandling av sakene

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noens forfall behandles dette først.

Deretter godkjennes innkalling og sakliste.

Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen og i den rekkefølge de står der. Til slutt behandles andre saker som ikke er nevnt i innkallingen.

Kommunestyret kan selv vedta en annen behandlingsrekkefølge.

17. Møteleders redegjørelse for saken og talernes rekkefølge

Møteleder leser opp den betegnelse som saken har fått på innkallingen. Deretter gjengir han det forslag til vedtak eller uttalelse som saken har.

Er det etter at saken ble sendt ut kommet inn nye opplysninger som ikke er gjengitt i saken opplyser han om dette.

Ordføreren kan redegjøre ytterligere for saken dersom han finner det nødvendig.

Ordføreren spør så om noen vil ha ordet til saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig bestemmer ordføreren rekkefølgen mellom dem.

18. Om sak som er tatt opp til behandling



Er en sak tatt opp til behandling kan ikke møtet heves før saken er avgjort ved avstemming, eller kommunestyret vedtar å utsette realitetsbehandlingen av den, jf. KommuneLOVEN § 11-3 4. avsnitt.

Møtet kan likevel ta pause for å avholde gruppemøter, få matsservering o.l. Dette gjelder ikke etter at sak er tatt opp til votering.

19. Om ordskiftet

Talerne skal rette sine ord til ordføreren og ikke til forsamlingen. Talerne skal holde seg til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at dette blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Det er ikke tillatt å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Dersom noen krenker denne bestemmelse skal ordføreren advare ham/henne. Retter vedkommende seg ikke etter reglementet kan ordføreren ta fra ham/henne ordet eller ved avstemming kan forsamlingen avgjøre om vedkommende skal vises bort fra møtet.

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 direkte misforståelser fra talerens side.

Vil ordføreren delta i ordskiftet skal han/hun overlate ledelsen av møtet til varaordfører.

Kommunestyret har som hovedregel taletid.

For første innlegg 5 minutter, deretter 2 minutt + 2 minutt.

Ved økonomiplan- og budsjettbehandling får gruppelederne inntil 10 minutter til sin disposisjon i den innledende debatt, samt 3 min. for 2. gangs innlegg.

De følgende talere inntil 5 min, samt 2 min for 2. gangs innlegg.

Det bør gjøres unntak for slik begrensning for kommunedirektøren eller annen tjenestemann dersom han/hun skal utrede særskilt om saken.

Dersom ordføreren finner saken utdebattert, mens der ennå er inntegnet talere, kan han/hun foreslå begrensning av debatten. Dette skjer ved forslag om at det settes strek og/eller at de senere inntegnede talere bare tilstås begrenset taletid. Når strek er satt, gis ikke adgang til å sette frem flere forslag.

Ordføreren kan tillate korte innlegg (replikker) utenfor tur, for å gi adgang til - i forbindelse med siste talers innlegg - å rette på misforståelser, framkomme med opplysninger, spørsmål eller svar på direkte spørsmål.



20. Om sak som ikke er nevnt i innkallingen

Det kan fattes vedtak i sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det. På tilsvarende måte kan kommunestyret fatte vedtak i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det, jfr. Kommuneloven 11-3 siste avsnitt.

Alle medlemmer kan stille spørsmål til lederen, også om saker som ikke står på saklisten, jfr. Kommuneloven § 11-2 4. ledd.

Slik forespørsel skal være meddelt ordføreren skriftlig minst 3 dager forut for møtet.

21. Interpellasjon

En interpellasjon er en forespørsel som gjelder prinsipielle spørsmål.

Interpellasjonen må være meldt til ordfører i god tid før møtet - senest 10 virkedager før møtet.

Interpellasjoner skal være skriftlig og skal sendes ut sammen med sakspapirene.

Interpellasjonens behandlingstid i møtet begrenses til 20 minutter om ikke kommunestyret gjør annet vedtak i hvert tilfelle.

Interpellanten og svareren får ordet 2 ganger hver, mens øvrige talere kan få ordet 1 gang hver.

Dersom interpellasjonen ikke inneholder et forslag til vedtak behandles den etter Kommuneloven § 11-2 (Spørsmål).

Dersom den inneholder et forslag til vedtak behandles den etter Kommunelovens § 11-3.

Den må da være innlevert i god tid før møte (minst 10 virkedager) og den må være skriftlig.

Den skal navngis slik; Sak til kommunestyrets møte (dato) – i tillegg bør den gis en utfyllende tittel. Saken settes opp på begynnelsen av saklisten og behandles før den ordinære saklisten dersom ikke kommunestyret bestemmer noe annet.

Møteleder eller 1/3 kan motsette seg at interpellasjon tas opp til realitetsbehandling etter at interpellasjon er lagt fram og redegjort for. 1/3 av forsamlingen kan da kreve at saken skal settes på saklisten til neste kommunestyremøte.

22. Om forslaget

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer. For unntak se reglementets pkt 8 – andre møtedeltakere.

Forslag skal leveres inn skriftlig elektronisk, til møtelederen/formannskapssekretæren.

Forslagets realitet må være begrunnet, (jf. Forvaltningsloven §§ 24 og 25 om enkeltvedtak) og forslaget må være undertegnet av forslagsstiller.



Forslaget skal før votering refereres av møtelederen.

23. 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 ordskifte om den, eller settes fram nytt forslag i den.

I dette tidsrom er det ikke anledning til å ta noen annen sak opp til behandling.

For at kommunestyret skal kunne treffe et vedtak, må minst halvparten av medlemmene ha vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i den aktuelle saken.

Et vedtak treffes med flertallet av de avgitte stemmene hvis ikke noe annet følger av denne loven eller av valgloven § 9-3 andre ledd. I andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt.

Når økonomiplanen eller årsbudsjettet skal behandles i kommunestyret, skal medlemmene ved den endelige avstemningen stemme over forslaget til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Hvis det er fremmet flere alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, skal det deretter stemmes over bare de to forslagene som fikk flest stemmer ved første gangs avstemning, jfr. Kommuneloven § 11-9.

Medlemmer til folkevalgte organer skal velges ved forholdsvalg hvis minst ett medlem krever det. I andre tilfeller skal medlemmene velges ved avtalevalg.

Leder og nestleder for folkevalgte organer skal velges ved flertallsvalg, jfr. Kommuneloven § 7-4.

Medlemmer som er til stede i kommunestyret når en sak tas opp til avstemning, plikter å stemme.

Ved valg og vedtak om ansettelse er det adgang til å stemme blankt, jfr. Kommuneloven § 8-1.

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

24. Prøveavstemning

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

25. Stemmemåten



Avstemming iverksettes på en av disse måter:

- ved stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.

- 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.

- ved stemmelikhet i andre saker enn valg er ordføreres stemme avgjørende.

26. Flertallsvalg

Ved flertallsvalg er den personen valgt som har fått mer enn halvparten av de avgitte stemmene. Hvis ingen får mer enn halvparten av stemmene, holdes en ny avstemning. Den som får flest stemmer ved den nye avstemningen, blir valgt. Hvis to eller flere kandidater får like mange stemmer, avgjøres valget ved loddtrekning, jfr. Kommuneloven 7-8.

27. Gyldig vedtak

Vedtaket fattet av kommunestyret må alltid fattes i møte, jf. Kommuneloven 11-2.

Vedtaket kan bare treffes dersom minst halvparten av medlemmene er til stede. (§ 11-9)

Vedtaket treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av Kommuneloven eller av valgloven § 9-3 2. ledd. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møtelederens stemme avgjørende.

Enkeltvedtak skal alltid begrunnes, jf. Forvaltningsloven §§ 24 og 25.

Dette skjer ved at begrunnelsen tas inn i vedtaket eller at det vises til begrunnelse i saksframlegget.

Dersom det i møtet settes fram alternativt forslag til vedtak må dette alltid inneholde begrunnelse for vedtakets innhold.

28. Om det konstituerende møtet

Så snart valgoppgjøret er avsluttet, innkalles det til konstituerende møte i det nye kommunestyret.

Møtet kalles sammen av sittende ordfører med minst 14 dagers varsel, og holdes innen utgangen av oktober måned. Møtet er vedtaksført når minst 2/3 av medlemmene er til stede.



Som første sak i konstituerende møte tar kommunestyret stilling til om kommunestyrevalget er gyldig, jf. valgloven § 13-4 første ledd.

Når det er avgjort at kommunestyrevalget er gyldig, velges formannskap, ordfører, varaordfører og kontrollutvalg for den nye valgperioden.

I det konstituerende møtet bør det også velges medlemmer av andre folkevalgte kommunale organer og ledere for disse organene. Valg av leder kan overlates til organet selv hvis ikke denne loven eller en annen lov bestemmer noe annet.

Kommunestyre, formannskap og kontrollutvalg trer i funksjon fra det konstituerende møtet. Andre folkevalgte organer, ordfører og varaordfører trer i funksjon straks de er valgt.

For folkevalgte organer der nye medlemmer ikke blir valgt i det konstituerende møtet, utvides de sittende medlemmenes funksjonstid til det er avholdt nyvalg, men ikke lenger enn til første årsskifte i den nye valgperioden.

Det nyvalgte kommunestyret treffer selv vedtak om neste års budsjett.

29. Møtebok

Kommunedirektøren sørger for at det blir ført møtebok jfr. Kommunelovens § 11-4.

I møteboka føres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene er gjort etter rett framgangsmåte. Avstemningsresultatet skal framgå av møteboken, her skal det komme frem hva de ulike representantene har stemt.

Hvis det blir vedtatt at et møte skal lukkes, skal hjemmelen for vedtaket tas inn i møteboken. Det samme gjelder for vedtak om at et medlem av organet er inhabilt eller får fritak av personlige grunner. Kommuneloven § 11-4.

Møteboken godkjennes elektronisk av ordføreren, og minst to til, valgt blant kommunestyrets medlemmer.

Møteboken gjøres tilgjengelig når protokollen er godkjent. Eventuelle innsigelser til protokollen må meldes møteleder snarest, og senest i neste møte. Protokolltilførsel må fremmes skriftlig innen møtets slutt.

30. Særinteressers anledning til å møte kommunestyret

Utsendinger fra organisasjoner eller grupper som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest mandag før utsending av møtet.



Kommunestyret selv avgjør om slik utsending skal tas imot.
Se ellers reglementets punkt 8.

31. Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen innen 3 uker bringe en avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet, jfr. Kommuneloven § 27-1. Utfyllende regler finnes i Kommuneloven kap. 27.

32. Forholdet til lover og forskrifter

Dette reglement gjelder bare i det omfang at det ikke kommer i konflikt med lov eller forskrift.

