

POLITISK REGLEMENT

Nord-Aurdal kommune

VEDTATT AV KOMMUNESTYRET, 10.03.2022



Nord-Aurdal kommune
Regionsenteret i Valdres

Innholdsfortegnelse

1	Kommunestyrets ansvarsområde	2
2	Innledning.....	2
2.1	Politiske organ i Nord-Aurdal kommune.....	2
3	Møteprinsippet.....	3
3.1	Møteplan. Tidspunkt for møte	3
3.2	Møteinnkalling.....	3
3.3	Forfall til og under møter	4
3.4	Hvilke andre enn folkevalgte representanter tar del i møtet?.....	4
3.5	Møteoffentlighet	4
3.6	Orden i salen.....	5
3.7	Møteleder.....	5
3.8	Møtestart og opprop.....	5
3.9	Hastesaker	6
4	Dagsorden	6
5	Innbyggermedvirkning.....	6
6	Forespørsler.....	7
6.1	Spontanspørsmål (spørsmål til ordfører)	7
6.2	Innmeldte spørsmål.....	7
6.3	Interpellasjon.....	7
6.4	Forberedte forslag.....	8
7	Inhabilitet	8
8	Redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge. Saksordførers oppgaver	8
9	Ordsiftet.....	9
10	Møtelederens stilling under ordsiftet.....	9
11	Avgrensning og avslutning av ordsiftet	9
12	Forslag	9
13	Saken tas opp til avstemning.....	10
14	Prøveavstemning.....	10
15	Stemmemåten	10
16	Informasjon og spørsmål.....	11
17	Føring av møtebok. Møtet slutt	11
18	Tilsyn og kontroll	12
19	Dokumentversjon	12

1 Kommunestyrets ansvarsområde

Kommunestyret er kommunens øverste organ og fatter beslutning på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak. Kommunestyret fastsetter selv et reglement med nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer.

Kommunestyret har det øverste tilsynet med kommunal forvaltning og kan forlange enhver sak fremlagt for seg til orientering eller avgjørelse. Tilsynsplikten omfatter alle sider ved kommunens virksomhet. Kommunestyret skal se til at virksomheten drives i samsvar med gjeldende bestemmelser i lover og forskrifter, kommunale reglement, vedtekter og kommunestyrets vedtak.

Kommunestyret i Nord-Aurdal består av 21 representanter med vararepresentanter som velges på den måte som lovgivningen fastsetter.

2 Innledning

Kommuneloven, forvaltningsloven og offentleglova ligger til grunn for reglementet. Reglementet beskriver rutiner og prosedyrer som gjelder utover det som er lovbestemt, og gjelder for møtevirksomhet i alle folkevalgte organ i Nord-Aurdal kommune.

Reglementet er revidert i tråd med endringer i Lov om kommuner og fylkeskommuner av 22.06.2018, og kommunestyrets oppnevning av politiske organ.

Reglementet gjelder for alle folkevalgte organ som er oppnevnt av kommunestyret i Nord-Aurdal. Reglementet gjelder så langt ikke annet framgår av delegeringsreglementet.

2.1 Politiske organ i Nord-Aurdal kommune

- Kommunestyret (21 medlemmer)
- Formannskapet (7 medlemmer)
- Planutvalg (7 medlemmer)
- Kontrollutvalg (5 medlemmer)
- Klagenemd (7 medlemmer)
- Kommunalt råd for brukermedvirkning (7 medlemmer)
- Partsammesatt utvalg (administrasjonsutvalg) (3 medlemmer)
- Ungdomsrådet (6 medlemmer)

Kommunestyret oppnevner i tillegg politisk representanter til styrer, råd og utvalg/nemnder. Oversikt over disse finnes på kommunens hjemmesider, [Oversikt politiske råd og utvalg](#).

Kommunestyret valgte i sak [KS-115/19](#) den 24.10.2019 formannskapets faste medlemmer og varamedlemmer som kommunens klagenemd.

Ansvarsområdene for de enkelte organ framgår av kommunens delegeringsreglement.

3 Møteprinsippet

Hovedregelen i kommuneloven er at møter i folkevalgte organer holdes som fysiske møter hvor de folkevalgte møtes i samme rom. Kommunestyret kan selv beslutte at folkevalgte organer i kommunen eller fylkeskommunen skal ha adgang til å holde møter som fjernmøte (Jfr.

[Kommuneloven §11-7](#))

Kommunestyret i Nord-Aurdal gir adgang til at møter i folkevalgte organ kan avholdes som fjernmøter når møteleder vurderer det som nødvendig for å kunne avholde møtet på en hensiktsmessig måte. Møtet skal da innkalles som fjernmøte. Fjernmøter skal strømmes via sending eller link. Dersom det er innkalt til et alminnelig (fysisk) møte, vil møteplikten etter kommuneloven § 8-1 innebære at man må delta fysisk i møtet, så lenge det ikke foreligger en gyldig forfallsgrunn.

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.

Alle organ skal føre møtebok. I møteboka skal det føres tid og sted for hvert møte, navn på de som er tilstede, fravær og møtende varamedlemmer. Antall stemmer for eller i mot et framlegg skal framgå av protokollen. Dersom et mindretall i organet er svært misfornøyd med det som ble vedtatt av organets flertall, kan mindretallet på én person eller flere be om protokolltilførsel for å få ytterligere markert sin dissens i protokollen. Protokolltilførsel må varsles før man går til votering.

[Kommuneloven §11-2](#)

[Kommuneloven §11-5](#)

[Kommuneloven §11-7](#)

[Kommuneloven §11-8](#)

3.1 Møteplan. Tidspunkt for møte

Møteplanen for neste kalenderår skal vedtas senest i det siste kommunestyremøtet før nyttårsskiftet. Ordfører eller organets leder kan fastsette flere møter enn de som er vedtatt i møteplanen. Det kan også skje om minst 1/3 av medlemmene krever det.

[Kommuneloven §11-3](#)

Møter i kommunestyret, formannskap og planutvalg er normalt torsdager, begynner vanligvis kl. 09.00 og forsøkes avsluttet innen kl. 16.00.

Representantene må ta høyde for at møtene kan vare lenger.

3.2 Møteinnkalling

Leder av det repsekative organ er ansvarlig for å kalle inn til møtet og sette opp sakliste. Lederen avgjør også rekkefølgen på sakene. Innkalling med saksframlegg og vedlegg skal sendes til organets

medlemmer med rimelig varsel. Om en av særskilte grunner ikke rekker å få en sak på saksliste innen fristen, må saken sendes ut som tilleggssak så snart den er klar.

Innkalling med saksliste og saksdokumenter skal distribueres elektronisk via politikerportalen. Sakene legges også ut på [kommunens hjemmeside](#). Dokumenter som er unntatt offentlighet skal ikke distribueres elektronisk. Innkallinga skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, spesifisert saksliste over de saker som skal behandles og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Møter i folkevalgte organ skal som hovedregel holdes i samsvar med vedtatt møteplan, og ellers når ordfører, utvalgsleder eller 1/3 av medlemmene i organet finner det nødvendig.

[Kommuneloven §11-3](#)

3.3 Forfall til og under møter

Medlemmer av et kommunalt folkevalgt organ plikter å delta i organets møter hvis de ikke har gyldig forfall. En representant som ikke kan møte på grunn av gyldig forfall, skal så snart som mulig melde dette med forfallsgrunn til administrasjonen. Gyldig forfall kan være sykdom eller vektige personlige grunner. Ordføreren gir/avslår permisjon. Administrasjonen kaller inn vararepresentant.

Det samme gjelder om et medlem før møtet ser at han/hun er inhabil i en eller flere saker.

Om et medlem likevel kommer på møtet, skal varamedlemmet som lovlig har tatt sete i forsamlinga, fortsette i møtet til den pågående saken er avgjort.

Organet kan gi et medlem fritak fra å delta i behandlingen av en sak når han eller hun ber om det før saksbehandlingen har startet om det foreligger viktige personlige grunner, jf. kommuneloven § 11-11.

[Kommuneloven §8-1](#)

[Kommuneloven §11-11](#)

3.4 Hvilke andre enn folkevalgte representanter tar del i møtet?

Ordføreren eller organet kan gi andre talerett i spesielle saker eller anledninger.

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

3.5 Møteoffentlighet

Alle møter i politiske organer holdes for åpne dører. Unntak for dette er når behandling i lukket møte følger av lovbestemt taushetsplikt eller hvor hensynet til personvern eller andre tungtveiende offentlige grunner tilsier det, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt offentlig innsyn etter offentleglova dersom de hadde stått i et dokument, jf. kommuneloven § 11-5.

Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

Debatten om hvorvidt en sak skal lukkes, skjer for lukkede dører dersom møteleder krever det eller organet vedtar det. Avstemmingen skal skje i åpent møte. Hjemmel for lukking av møtet skal framgå av protokollen.

[Kommuneloven §11-5](#)

Representanter og tilsatte som deltar i behandlingen av taushetsbelagte saker etter forvaltningslovens § 13 er bundet av taushetsplikten. For saker som ikke følger lovbestemt taushetsplikt, men som likevel er behandlet i lukket møte, gjelder taushetsplikten inntil den blir opphevet eller begrunnelsen for behandling i lukket møte faller bort.

[Forvaltningsloven §13](#)

3.6 Orden i salen

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen, og skal således se til at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise ut vedkommende tilhører eller alle tilhørerne.

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

Bruk av sosiale medier skal ikke foregå slik at det forstyrrer kommunestyrets representanter. I kommunestyret skal representantenes oppmerksomhet være rettet mot plenumsbehandlingen, hvor den politiske debatten og saksbehandlingen foregår. Nord-Aurdal kommune forventer at representantene følger en høy etisk standard både på sosiale medier og i sitt verv for øvrig.

3.7 Møteleder

Ordfører/utvalgsleder leder møter i folkevalgte organ. Om denne har forfall skal møtet ledes av varaordfører/nestleder. Har begge forfall velges møteleder ved flertallsvedtak. Kommunestyret velger her setteordfører.

3.8 Møtestart og opprop

Møtet åpner med navneoppnop, og hvis det lovlige minste antall er tilstede, erklærer møtelederen møtet for satt. Lovlig minste antall representanter er at minst halvparten er til stede under forhandlinger og stemmegiving. Møteleder spør om det er merknader til innkalling og sakliste. Fra møtet er satt til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen uten på forhånd å søke permisjon.

[Kommuneloven §11-9](#)

3.9 Hastesaker

Kommunestyret gir formannskapet myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle ha vært avgjort av et annet organ, når det er nødvendig å treffe et vedtak så raskt at det ikke er tid til å innkalle det organet som skulle ha avgjort saken. En melding om vedtak som er truffet i medhold av første punktum, skal legges fram i det neste møtet i det organet som skulle ha avgjort saken.

Lederen av et folkevalgt organ kan beslutte å behandle en sak skriftlig eller i hastefjernmøte hvis det er påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, og det enten ikke er tid til å holde et ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at et ekstraordinært møte anses som nødvendig.

Ved hastefjernmøte kan medlemmene kalles inn til møtet med kortere frist enn etter ordinære regler. Hvis 1/3 av organets medlemmer krever det, skal saken utsettes til det kan holdes et ordinært møte.

Når en sak skal behandles skriftlig, skal sakens dokumenter med forslag til vedtak sendes samtidig til alle organets medlemmer. Forslaget anses som vedtatt hvis samtlige medlemmer slutter seg til det framlagte forslaget, og til at vedtaket treffes etter skriftlig saksbehandling.

[Kommuneloven §11-8](#)

4 Dagsorden

Sakene behandles i den rekkefølge som følger av innkallingen, men kommunestyret kan vedta en annen rekkefølge. Meldinger/utredninger/orienteringer som legges fram for kommunestyret til diskusjon behandles normalt etter de ordinære sakene. Ulike forespørsler etter reglementets 6, det vil si spontanspørsmål, innmeldte spørsmål, interpellasjoner og forberedte forslag behandles ved innledningen av møtet.

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

Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak eller avvise en sak som står på saklisten.

Kommunestyret kan også behandle saker, uttalelser og resolusjoner som ikke er nevnt i innkallingen, dersom kommunestyret vedtar det med alminnelig flertall. Vedtak i slike saker kan likevel ikke gjøres dersom møtelederen eller 1/3 av de møtende motsetter seg det, jf. kommunelovens § 11-3.

[Kommuneloven §11-3](#)

5 Innbyggermedvirkning

Innbyggermedvirkning innebærer å involvere innbyggerne i kommunen. Det er flere måter å drive innbyggermedvirkning på. Felles for dem alle er at de skal styrke tilliten til lokaldemokratiet og sikre at innbyggernes stemme blir hørt. Ordfører kan på forespørsel sette opp innbyggertime før kommunestyret settes. Innlegg i innbyggertimen begrenses til maksimalt 10 minutter per innlegg. Innbyggertimen skal være åpen for alle som bor og oppholder seg i kommunen.

6 Forespørsler

Hver representant av kommunestyret og vararepresentant som skal delta i møtet, kan stille forespørsler til ordføreren. Forespørslene under punktene 6.1 - 6.4 må være skriftlige og innlevert innen de frister som er fastsatt av kommunestyret. Den enkelte kommunestyrerepresentant bestemmer selv hvilken type forespørsel som fremmes.

Forespørsler kan fremmes på følgende fire måter:

6.1 Spontanspørsmål (spørsmål til ordfører)

Spontanspørsmål kan reises ved oppstart av kommunestyrets ordinære møte. Spontanspørsmål kan totalt ha en varighet på inntil 30 minutter.

De av kommunestyrets representanter som ønsker å stille spørsmål tegner seg til møteleder. I forståelse med kommunestyret avgjør møtelederen rekkefølgen på spørrene.

Spørsmålene skal være muntlige og korte - begrenset til ca. ett minutt. De trenger ikke være gjort kjent på forhånd.

Spørsmålene rettes til ordføreren. Ordføreren kan overlate til andre å besvare spørsmålet. Taletiden for svarer er ca. to minutter. Spørre gis anledning til oppfølgende spørsmål / kommentar etter avgitt svar. Det gis ellers ikke anledning til ordskifte.

I samsvar med reglementets punkt 3.4 kan andre enn kommunestyrets medlemmer gis anledning til å møte i kommunestyret med rett til å stille spontanspørsmål.

Representantene kan ikke forvente svar på spontanspørsmål i møtet.

6.2 Innmeldte spørsmål

Andre spørsmål til ordføreren enn de som er angitt under punktene 6.1, 6.3 og 6.4 skal leveres til ordføreren innen tre virkedager før møtets start. Innmeldte spørsmål gis i sammenheng og etter spontanspørsmål.

Ordføreren kan overlate til andre å besvare spørsmålet.

Spørre og den som svarer kan hver ha et innlegg på henholdsvis to og tre minutter.

Etter besvarelsen av spørsmålet gis spørre anledning til å kommentere svaret. Ordskifte utover dette er ikke tillatt.

6.3 Interpellasjon

Interpellasjoner er prinsipielle og/eller grunngitte spørsmål, og danner grunnlag for politisk debatt. Interpellasjoner må være levert mottaker innen 10 dager før kommunestyrets møte. Interpellasjoner skal som hovedregel legges ved utsending av sakliste. Interpellasjon(er) behandles i sammenheng og etter spontanspørsmål og innmeldte spørsmål.

Det er ikke anledning til å fremme forslag ved interpellasjon. Ordfører kan overlate til andre å besvare interpellasjonen. Taletiden ved behandling av interpellasjoner er avgrenset til fem minutter til første innlegg av interpellanten og den som svarer interpellasjonen. Behandlingen av interpellasjoner skal avgrenses til maksimalt 30 minutter. Videre debatt og behandling av interpellasjoner skjer etter reglene mht. taletid og lignende som ved øvrig saksbehandling (punkt 9 - 15).

6.4 Forberedte forslag

Forberedte forslag skal være begrunnet og inneholde innstilling til vedtak. Forslaget må være levert ordføreren for utsendelse senest 10 dager før kommunestyrets møte. Om forslaget skal settes på sakslista avgjøres av kommunestyret selv under punkt om dagsorden (pkt 4), med alminnelig flertall. Vedtak kan likevel ikke gjøres dersom møtelederen eller 1/3 av de møtende motsetter seg det. (Jf. Kommunelovens § 11-3 og reglementets punkt 4).

Ved behandling av forberedte forslag er reglene mht. taletid og lignende som ved øvrig saksbehandling (punkt 9 - 15).

[Kommuneloven §11-3](#)

7 Inhabilitet

Den som etter kommunelovens § 11-10 er inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

[Kommuneloven §11-10](#)

8 Redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge. Saksordførers oppgaver

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på sakslista og gjengir det forslag til vedtak som er avgitt. Møtelederen overlater ordet til kommunedirektøren. Kommunedirektøren eller den han/hun utpeker redegjør for sakens behandling.

En eventuell avvikende innstilling presenteres og begrunnes deretter av en evt. fraksjonsfører eller en annen person som representerer denne innstillingen.

Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

Møtelederen kan tillate replikkordskifte. Blir det under behandlingen av en sak stilt forslag om å utsette den, skal dette forslag drøftes og avgjøres før saken viderebehandles i realiteten.

Både fremleggelse av sak og innlegg skal framføres fra talerstolen.

Møteleder kan begrense antall innlegg pr sak.

Møteleder eller andre kan foreslå at taletiden reduseres eller utvides i enkeltsaker

Møteleder gir beskjed når taletiden er over. - Replikker bør lede til et spørsmål. Replikker og svarreplikker skal være korte.

9 Ordskiftet

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder, og møtelederen skal se til at det blir gjort.

Forsamlingen eller andre må ikke krenkes i ord eller handling. Upassende eller fornærmende tale eller atferd tillates ikke. Heller ikke er det tillatt å skape uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtreer noen reglementets ordensbestemmelser, påtaler møtelederen dette. Retter taleren seg likevel ikke etter reglementet, kan møtelederen frata vedkommende ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

10 Møtelederens stilling under ordskiftet

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

Vil møtelederen utenfor den utredning som er nevnt punkt 8, ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal han/hun overlate ledelsen av forhandlingene til en annen, jf. punkt 3.7.

11 Avgrensning og avslutning av ordskiftet

Strek settes etter forslag fra møteleder og tilslutning fra forsamlingen med alminnelig flertall.

12 Forslag

Bare folkevalgte representanter eller møtende vararepresentanter som deltar i møtet, kan sette frem forslag.

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen. Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, eller på at den sak som behandles skal utsettes eller oversendes til annet organ, eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig.

Møtelederen refererer forslaget.

Forslag kan ikke framsettes etter at strek er satt. Skal forslag likevel fremsettes må strek oppheves.

Alle kommunestyrets representanter kan be om at saker sendes/tas opp i kontrollutvalget. Krav til slik oversendelse krever alminnelig flertall.

13 Saken tas opp til avstemning

Når ordskiftet er avsluttet, tar møtelederen saken opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram noe nytt forslag. Heller ikke er det i dette tidsrom anledning til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de representanter 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 de plikter å stemme. Ved valg og ansettelse kan blank stemmeseddel brukes, jf. kommunelovens § 8-1.

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

[Kommuneloven §8-1](#)

14 Prøveavstemning

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

Er den innstilling 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 hele innstillingen eller hele forslaget.

15 Stemmemåten

Avstemning iverksettes på en av disse måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg imot et forslag som møtelederen setter fram, med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b) Ved at møtelederen oppfordrer de representanter som er imot et forslag, til å avgi stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det, eller en representant krever det, holdes kontravotering.
- c) Ved at møtelederen oppfordrer de representanter som er for et forslag, til å avgi stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det, eller en representant krever det, holdes kontravotering.
- d) Ved navneopprop med ja eller nei som svar. Oppropet foretas i den rekkefølge som framgår av organets representantliste, og det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med. En representant som møtelederen oppnevner til det, kontrollerer stemmegivningen ved merking på medlemslista.

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

Stemmegivning over om navneopprop skal brukes, skjer - uten forutgående ordskifte - på den måte som er nevnt foran under b.

- e) Ved sedler uten underskrift. To representanter som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene.

Stemmesedler kan bare brukes der hvor loven åpner for eller forutsetter skriftlighet. Forholdsvalg etter § 7-5 og § 7-6 er et eksempel på avstemning som kan gjøres skriftlig. Ved valg og ansettelse gjelder bestemmelsene i kommunelovens §§ 7-4 til 7-8 og 8-1.

Står stemmene likt etter avstemning i samsvar med punkt a, b, c og d, gjør møtelederens stemme utslaget.

Ved behandling av økonomiplan og årsbudsjett følges reglene i kommunelovens § 11-9, 3. avsnitt.

[Kommuneloven §11-9](#)

[Kommuneloven §7-4](#)

[Kommuneloven §8-1](#)

16 Informasjon

Gjennomføres etter saksliste

Inneholder:

- Informasjon fra ordfører og eventuelt andre folkevalgte
- Informasjon fra kommunedirektør
- Orienteringer.

Møteleder avgjør rekkefølgen.

17 Føring av møtebok. Møtet slutt

Folkevalgte organ fører møtebok. I møteboka føres inn opplysninger om innkallingen, og for hvert møte føres inn møtested og -tid, fraværende representanter og møtende vararepresentanter. Trer noen fra eller til under forhandlingene, føres dette inn slik at det fremgår av møteboka, sammenholdt med representantfortegnelsen, hvem som har tatt del i voteringen i hver sak.

For øvrig føres inn det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett framgangsmåte. Sakene føres kronologisk, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak føres inn de forslag som er satt fram. Spørsmålsstillinger i skriftlige forespørsler etter punkt 5 protokollføres. Møtelederen - eller organet i tilfelle protest blir reist mot hans/hennes bestemmelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Saker, uttalelser og resolusjoner som ikke er nevnt i innkallingen, men som behandles i organet, protokolleres i tråd med reglementet for øvrig.

Alt materiale som sendes/deles ut til representantene i tilknytning til møtet protokolleres f.eks. med tittel og utgiver/forfatter.

Et eksemplar av utskriften arkiveres.

18 Tilsyn og kontroll

Tre eller flere av kommunestyrets representanter kan, etter reglene i kommunelovens kapittel 27, sammen bringe avgjørelser truffet av folkevalgt organ eller av administrasjonen inn for departementet for kontroll av avgjørelsens lovlighet.

[Kommuneloven §27-1](#)

19 Dokumentversjon

Versjon:	Dato:	Saksnummer:
Vedtak – politisk reglement	21.06.2018	KS-041/18
Revidering	13.02.2020	KS-012/20
Revidering	15.10.2020	KS-093/20
Revidering	07.10.2021	KS-062/21
Revidering	10.03.2022	KS-015/22