



Reglement for kommunestyret i Randaberg



Randaberg
kommune

Reglement for kommunestyret i Randaberg.

Vedtatt i kommunestyret 17.11.2016.

Reglementet gjelder også som norm for saksbehandlingen i formannskapet og hovedutvalgene, med unntak av punkt 21.

Innholdsfortegnelse

Innhold

1.	VALG OG SAMMENSETNING.....	4
2.	KOMMUNESTYRETS HOVEDARBEIDSOMRÅDE	4
3.	FORBEREDELSE AV SAKER FOR KOMMUNESTYRET	4
4.	INNKALLING TIL MØTE. OFFENTLIGGJØRING	4
5.	FORFALL. VARAREPRESENTANTER	5
6.	ANDRE DELTAKERE ENN KOMMUNESTYRETS MEDLEMMER	5
7.	MØTELEDER. ÅPNE ELLER STENGTE DØRER. TAUSHETSPLIKT	5
8.	TV-OVERFØRING	6
9.	MØTETS ÅPNING	6
10.	INHABILITET	6
11.	REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKENE.....	6
12.	ORDFØRERS REDEGJØRELSE FOR SAKEN. TALERNES REKKEFØLGE	7
13.	NÅR MEDLEMMENE TAR DEL I ORDSKIFTET.....	7
14.	ORDFØRERENS STILLING UNDER ORDSKIFTET	7
15.	AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET.....	7
16.	FORSLAG.....	8
17.	AVSTEMNINGER	8
18.	PRØVEAVSTEMNING	9
19.	STEMMEMÅTEN	9
20.	MINDRETALLSANKE TIL OVERORDNET ORGAN	9
21.	INTERPELLASJONER, GRUNNGITTE SPØRSMÅL OG VANLIGE FORESPØRSLER	9
a)	Interpellasjoner.....	9
b)	Grunngitte spørsmål	10
c)	Muntlige spørsmål i møtet.....	10
22.	ÅPEN SPØRRETIME.....	10
23.	SENDENEMNDER (DEPUTASJONER)	11
24.	ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN.....	11
25.	FØRING AV PROTOKOLL. MØTETS SLUTT	11
26.	BEGRUNNELSESPLIKT	12
27.	LOVLIGHETSKONTROLL	12
28.	PROTOKOLLTILFØRSEL	12
29.	BRUK AV REGLEMENTET I DE ANDRE KOMMUNALE UTVALGENE	12

1. VALG OG SAMMENSETNING

Kommunestyret består av 27 medlemmer med vararepresentanter.

Det vises til [kommuneloven § 17](#) om konstituering av kommunestyret, om valg av formannskap, ordfører, varaordfører, samt komiteer og andre kommunale nemnder og ledere for disse. Når det gjelder uttreden (fratredelse) og suspensjon vises det til [kommuneloven § 15](#). Når det gjelder opprykk og nyvalg vises det til [kommuneloven § 16](#)

2. KOMMUNESTYRETS HOVEDARBEIDSOMRÅDE

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

I tillegg til de sakene, som etter lov ikke kan overlates til andre kommunale organ, fatter kommunestyret vedtak i alle saker som ikke er delegert til formannskapet, andre politiske organ eller rådmannen, [jf. kommuneloven § 6](#).

Nærmere bestemmelser om dette er fastlagt i kommunens delegeringsreglement.

3. FORBEREDELSE AV SAKER FOR KOMMUNESTYRET

Ordfører setter opp saksliste for kommunestyrets møter.

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

Rådmannens oppgaver i forhold til saksframlegg er nærmere beskrevet i kommunens delegeringsreglement.

I alle saker som skal legges fram for kommunestyret skal enten formannskap eller hovedutvalgene ha gitt innstilling. Saker fra kontrollutvalget går direkte til kommunestyret med innstilling fra kontrollutvalget selv. Ordfører kan bestemme at hastesaker legges direkte fram for kommunestyret.

4. INNKALLING TIL MØTE. OFFENTLIGGJØRING

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

På vegne av ordføreren sørger rådmannen for at møtedato- og sted, samt sakliste og sakspapirer blir offentliggjort på kommunens hjemmeside. Sakspapirer til saker unntatt offentlighet skal ikke publiseres. Møtene blir annonsert i lokalpressen. Et eksemplar av møtepapirene med saksfremleggene til kommunestyremøtene ligger til gjennomsyn på Servicetorget.

Innkallingen til møtene, med link til sakspapirene, blir sendt per e-post til kommunestyrets medlemmer og vararepresentanter. Sakspapirer som er unntatt offentlighet sendes separat og er passordbeskyttet. Dersom en sak er unntatt offentlighet, plikter de som har fått den tilsendt å bevare taushet om saken.

Innkallingen skal kunngjøres senest fem dager før møtedagen ([kommuneloven § 32](#))

For behandling av økonomiplanen er kunngjøringsfristen minst fjorten dager ([kommuneloven § 44](#)), mens årsbudsjettet skal sendes ut minst åtte dager før behandling ([kommuneloven § 45](#))

Det anbefales at sakspapirene lastes ned fra nettet til pc før møtet, slik at en slipper å være avhengig av nettilgangen under møtet. Dersom nettilgangen forsvinner i kommunestyresalen under møtet, skal møtet likevel avvikles.

5. FORFALL. VARAREPRESENTANTER

Et medlem eller en innkalt vararepresentant, som på grunn av gyldig forfall ikke kan møte i kommunestyret, skal uten opphold melde forfall til ordføreren gjennom sekretariatet. Det kalles straks inn vararepresentant(er) etter reglene i [kommunelovens § 16](#). Det samme gjelder når et medlem er kjent med at det må fratre som inhabil i sak som skal behandles på møtet. Den som på grunn av gyldig forfall må forlate møtet under forhandlingene, melder straks fra til ordføreren. Vararepresentanter som det var mulig å kalle inn til den enkelte saken, trer etter reglene i kommunelovens § 16 inn i stedet for han/henne.

Har en vararepresentant lovlig tatt sete i forsamlingen, og det kommer en vararepresentant til stede som står foran denne i nummerorden, ferdigbehandles den påbegynte saken. Deretter tar den vararepresentant som står foran i nummerorden sete i forsamlingen.

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

6. ANDRE DELTAKERE ENN KOMMUNESTYRETS MEDLEMMER

Rådmannen tar del i møtet med talerett, personlig eller ved en av sin underordnede. Dersom han ikke møter personlig, skal han gi ordføreren beskjed om dette senest dagen før møtet.

Ordføreren eller et flertall i kommunestyret kan bestemme at andre kalles inn under behandlingen av enkeltsaker. Kommunale tjenestemenn kan på samme måte kalles inn gjennom rådmannen. Disse kan på forespørsel gi opplysninger og utgreiinger, men skal for øvrig ikke delta i forhandlingene.

Møteprotokoll føres av den rådmannen bestemmer.

7. MØTELEDER. ÅPNE ELLER STENGTE DØRER. TAUSHETSPLIKT

Det er ordføreren eller varaordføreren som leder møtene. Dersom begge har forfall, velges en møteleder ved flertallsvalg, jfr. [kommuneloven § 32](#).

Møtet holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter [kommuneloven § 31](#).

Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

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

8. TV-OVERFØRING

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

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

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

9. MØTETS ÅPNING

På det tidspunktet møtet er kalt inn til, setter møtelederen møtet. Lederen oppgir forfall som er meldt og hvilke vararepresentanter som skal møte for fraværende representanter. Er det minste lovlige antall til stede, jf. [kommuneloven § 33](#), erklærer ordføreren møtet som satt.

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

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

10. HABILITET

Den som etter [kommunelovens § 40](#), pkt. 3, med henvisning til [forvaltningslovens kap. II](#), er inhabil i en sak, eller den som etter eget ønske er fritatt etter reglene i § 40, pkt. 4, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Spørsmål om habilitet skal avklares før selve saken blir behandlet. Medlemmet som spørsmålet om habilitet gjelder for, skal ikke delta i denne behandlingen.

Det er kommunestyret selv som avgjør habilitetsspørsmålet med vanlig flertall.

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

11. REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKENE

Dersom det under den innledende navnekontrollen blir reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles dette først. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den rekkefølge de er nevnt der. Når særlige grunner foreligger kan møteleder velge en annen rekkefølge.

Kommunestyret kan treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak, jfr. [kommunelovens § 33](#).

Interpellasjoner, grunngitte spørsmål og forespørsler behandles etter de øvrige saker. Kommunestyret kan vedta annen rekkefølge.

Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte saklisten. Det kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke ordfører eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette.

Dersom ordføreren eller rådmannen ønsker at en sak som er oppført på sakslisten skal trekkes, skal spørsmålet legges fram for kommunestyret med en begrunnelse. Kommunestyret avgjør med alminnelig flertall om saken skal behandles i møtet, utsettes til senere behandling eller utgå.

12. ORDFØRERS REDEGJØRELSE FOR SAKEN. TALERNES REKKEFØLGE

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

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

Ordføreren presenterer vedkommende taler med navn og parti.

13. NÅR MEDLEMMENE TAR DEL I ORDSKIFTET

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

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av representantene eller andre. Heller ikke er det lov til å lage uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal ordføreren advare ham/henne. Dersom representanten fortsatt ikke retter seg etter reglementet, kan ordføreren ta fra representanten ordet, eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

14. ORDFØRERENS STILLING UNDER ORDSKIFTET

Ordføreren 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 ordføreren ta del i ordskiftet, med mer enn ganske korte innlegg, skal ordføreren overlate ledelsen av møtet til andre, jf. pkt. 7 første ledd.

15. AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET

Før behandling av en sak, eller når en sak er påbegynt og under debatten, kan kommunestyret etter forslag fra møteleder vedta at taletiden på innlegg avgrenses. Replikker skal alltid være korte, de kan vare inntil 30 sekunder.

Ordføreren kan sette en grense for taletiden.

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

16. FORSLAG

Det er ingen andre enn kommunestyrets medlemmer som kan legge frem forslag til vedtak.

Dersom det er satt fram forslag i en sak, som skiller seg så mye fra det som er framlagt i gjeldende sak, at det må betraktes som en ny sak, kan det ikke avgjøres hvis ordføreren eller 1/3 av kommunestyrets medlemmer setter seg mot dette, jfr. [kommunelovens § 34, nr. 1.](#)

Forslag skal leveres inn skriftlig til ordføreren, med unntak av forslag som går ut på:

- a) hvem som skal velges, eller
- b) hvem som skal ansettes,
- c) at den sak som behandles skal utsettes, sendes til
 - formannskapet eller til et
 - annet kommunalt organ, eller
- d) at et forslag ikke skal vedtas.

Slike forslag (a-d) kan stilles muntlig.

Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagstilleren. Ordføreren refererer forslaget.

Forslag bør helst sendes inn på forhånd til politisk sekretariat, via e-post, for å lette arbeidet med protokollen. Forslagsstilleren gir beskjed om forslaget skal sendes til de andre representantene eller ikke.

17. AVSTEMNINGER

Når ordskiftet er ferdig, sier ordføreren fra om at saken tas opp til avstemning. Fra da og til saken er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte eller settes fram noe nytt forslag.

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig og plikter å stemme.

Ved valg og ansettelse kan hvert medlem kreve skriftlig avstemning.

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

Det vises også til kommunelovens bestemmelser om:

Avstemninger ([koml § 35](#))

Forholdsvalg – listeforslag ([koml § 36](#))

Forholdsvalg - valgoppgjøret ([koml § 37](#))

og Flertallsvalg. Ansettelser ([koml § 38](#)).

18. PRØVEAVSTEMNING

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

19. STEMMEMÅTEN

Avstemningen gjennomføres på en av disse måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning.
Dvs. at ingen uttaler seg mot et forslag som ligger til grunn i saken.
- b) Ved at ordføreren oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag om å reise seg eller rekke opp hånden.
Når ordføreren bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontravotering - ved at deretter de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.
- c) Ved sedler uten underskrift.
To personer som rådmannen oppnevner, teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn. De skal brukes ved slike avstemninger når et medlem krever det.
- d) Ved navneoppprop.
Navneoppprop benyttes når ordføreren bestemmer det, eller et medlem krever det, samtidig som dette kravet får tilslutning fra minst 1/5 av forsamlingen.

Vedtak blir gjort med alminnelig flertall av de stemmene som er avgitt, dersom det ikke er sagt noe annet i kommuneloven.

Ved likt stemmetall - i andre saker enn valg - er ordførerens stemme avgjørende.

20. MINDRETALLSANKE TIL OVERORDNET ORGAN

Et vedtak fattet etter delegasjon i formannskapet eller et hovedutvalg, kan ankes av et medlem til avgjørelse i kommunestyret.

21. INTERPELLASJONER, GRUNNGITTE SPØRSMÅL OG VANLIGE FORESPØRSLER

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

For interpellasjoner og grunngitte spørsmål gjelder følgende:

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

Ellers gjelder følgende behandlingsregler:

a) Interpellasjoner

Interpellasjoner må være sendt ordføreren senest ti dager før møtet.

Interpellasjonen behandles som egen sak til kommunestyret, den kommer på saklisten

og inngår i sakspapirene til møtet.

Interpellanten gis anledning til å referere sitt innlegg i møtet, samt inntil fem minutt taletid til å redegjøre for interpellasjonen.

Ordføreren, eller en annen som ordføreren avgjør, svarer på interpellasjonen.

Svaret leveres interpellanten skriftlig og tas inn i protokollen.

Blir det debatt etterpå må ingen taler ha ordet mer enn en gang, bortsett fra interpellanten, ordføreren eller den som svarer. Taletiden for hver er begrenset til to minutter.

Behandlingen av interpellasjonen må ikke vare over en time.

b) Grunngitte spørsmål

Som grunngitt spørsmål regnes skriftlige henvendelser til ordføreren om konkrete forhold eller saker, og der man kan vente seg et kvalifisert svar.

Grunngitte spørsmål skal leveres til ordføreren senest tre dager før kommunestyremøtet, jf. pkt. 4 i dette reglementet. Spørsmålet kommer derfor ikke på saklisten eller i sakspapirene til møtet.

Ordføreren, eller en annen som ordføreren avgjør, svarer på spørsmålet. Svaret gis skriftlig og tas inn i protokollen.

Når spørsmålet er besvart, har spørsmålsstilleren lov til å stille ett tilleggsspørsmål. Ordskifte er ikke tillatt. Spørsmålsstilleren og den som svarer kan ikke ha ordet mer enn fem minutter. Hvis ordfører finner at tilleggsspørsmålet har sammenheng med det opprinnelige spørsmålet, skal også dette besvares. Tilleggsspørsmålet og svaret kan ikke være lengre enn hovedspørsmålet og -svaret.

Har spørsmålet ikke nådd fram til ordføreren i tide, av årsaker ordføreren ikke kan klandres for, eller at omstendighetene er slik at et tilfredsstillende svar ikke kan framskaffes i tide, behandles det som en vanlig forespørsel i det aktuelle møtet. Spørsmålsstilleren kan kreve at problemstillingen tas opp igjen i førstkommende møte.

c) Muntlige spørsmål i møtet

Kommunestyrets medlemmer kan rette muntlige spørsmål til ordføreren i møtet, også om saker som ikke står på saklista eller som er varslet skriftlig på forhånd. Ordføreren varsles senest under kommunestyrets godkjenning av innkallingen og saklisten om at det vil bli stilt en forespørsel og hva spørsmålet handler om.

Ordføreren bestemmer om utfyllende svar kan gis i møtet, eller om svaret først skal gis på førstkommende kommunestyremøtet og hva som er begrunnelsen for det. Debatt er ikke tillatt, men ordføreren har anledning til å be spørsmålsstilleren om å utdype problemstillingen.

For øvrig gjelder dette reglementets pkt. 12 og 13 også for interpellasjoner, spørsmål og forespørsler.

22. ÅPEN SPØRRETIME

Alle personer bosatt i Randaberg kommune kan stille spørsmål. Kommunestyrets medlemmer kan selv ikke delta som spørreere.

Til dette kan det avsettes inntil 30 minutters offentlig spørretid i møtesalen umiddelbart

før kommunestyret sitt møte settes.

Dersom spørsmålet rettes til kommunestyret, avgjør ordfører, ev. i samråd med gruppelederne, hvem som skal svare.

Spørsmål skal være innlevert skriftlig til ordføreren innen tre dager før møtedagen.

Spørsmålet skal gjelde kommunale forhold.

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

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

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

23. SENDENEMNDER (DEPUTASJONER)

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

Forsamlingen avgjør om de skal ta imot utsendingene. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer.

I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper 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 på utsendingene, og i tilfelle tatt imot skriftlig utredning fra dem, orienterer lederen i utvalget kommunestyret om det som utsendingene har lagt frem. Dersom det angår noen sak på innkallingen, orienterer han når denne sak blir behandlet. Ellers gir han orienteringen etter at sakene på saklisten er behandlet.

24. ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN

Ordføreren skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Han skal derfor se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres. Hvis tilhørerne (publikum) kommer med meningsytringer eller på annen måte lager uro, kan ordføreren vise vedkommende tilhørere til rette og, om nødvendig, ut av salen.

25. FØRING AV PROTOKOLL. MØTETS SLUTT

Kommunestyret fører protokoll fra alle møtene.

I møteprotokollen føres det inn:

- møtested og -tid,
- innkallingen (dato og sted),
- medlemmer, forfall og møtende vararepresentanter.
- Merknader i protokollen føres på første side under «Merknader». Her noteres

inhabilitet og vara i de ulike sakene, endringer i rekkefølgen av saker, og ellers andre forhold som er avgjørende for møtegangen.

For øvrig føres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene er fattet etter rett fremgangsmåte. Sakene føres i rekkefølge for kalenderåret, slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak føres de forslag som blir satt fram.

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

[Kommunestyret besluttet i møte 22.06.16, i sak 61/16, at møteprotokollene ikke lenger skal signeres.](#)

26. BEGRUNNELSESPLIKT

Enkeltvedtak skal grunngis. Etter [forvaltningslovens § 24](#) må alle vedtak, som er bestemmende for private personers rettigheter eller plikter, begrunnes samtidig som de fattes. I en del saker innebærer dette at begrunnelse må bygges inn i vedtaket. Begrunnelsen må være slik at den kan danne utgangspunkt for en rettslig vurdering i en eventuell klagesak.

27. LOVLIGHETSKONTROLL

Etter [kommuneloven § 59](#) kan tre eller flere medlemmer av kommunestyret bringe en avgjørelse truffet av et kommunalt, folkevalgt organ, eller den kommunale administrasjonen, inn for departementet til kontroll av lovligheten av avgjørelsen.

Dette gjelder ikke avgjørelser om ansettelse, oppsigelse eller avskjed.

Krav om lovlighetskontroll fremsettes skriftlig for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelsen, innen tre uker etter at vedtaket er truffet. Hvis dette opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til departementet. Lovlighetskontroll fører ikke automatisk til utsatt iverksettelse av vedtaket.

28. PROTOKOLLTILFØRSEL

En representant eller et mindretall kan kreve at det i møteboken tas inn en kort begrunnelse for egen stemmegivning. En slik protokolltilførsel kan bare nektes dersom det foreligger særlige hensyn, for eksempel hvis protokolltilførselen har en sjikanerende form eller er unødig omfattende. Protokolltilførselen må fremsettes skriftlig i møtet, før sak om godkjenning av protokoll.

29. BRUK AV REGLEMENTET I DE ANDRE KOMMUNALE UTVALGENE

Bestemmelsene i dette reglementet kan også benyttes som norm i formannskapet og hovedutvalgene, med unntak av pkt. 21.