



## Reglement for politisk arbeid i Lillesand bystyre og utvalg

(Vedtatt i Lillesand bystyre i sak BS 073/14 den 13.05.2014, sist endret i sak BS 010/15 den 11.02.2015.)

Dette reglementet slår sammen "Reglement for Lillesand bystyre" vedtatt av Lillesand bystyre i sak 85/08 16.06.2008 og "Saksbehandlingsregler for folkevalgte organer i Lillesand kommune", vedtatt i Lillesand bystyre i sak 98/09 09.09.2009.

### § 1 Generelt

jf kommuneloven §§ 6, 7, 9

Bystyret er kommunens øverste folkevalgte organ. Bystyret velges etter reglene i valgloven. Bystyret består av 27 medlemmer.

Bystyret ledes av ordføreren. Ved ordførerens fravær ledes bystyret av varaordfører. Ved fravær av både ordfører og/eller varaordfører velges en setteordfører og en settevaraordfører.

Bystyret fastsetter reglement for saksbehandling som skal gjelder for folkevalgte organer.

### § 2 Bystyrets overordnede oppgaver

jf kommuneloven §§ 5, 6, 44, 76

Bystyret treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsreglement. Delegert myndighet kan trekkes tilbake. Bystyret kan selv treffe vedtak på delegerte saksfelt uten først å trekke vedtaket om delegasjon tilbake.

Bystyret har som kommunens øverste folkevalgte organ som mål å ivareta tre typer hovedoppgaver:

#### (1) Overordnede mål og strategier

Bystyret skal fastsette overordnede mål og utvikle langsiktige strategier for hele kommunens virksomhet. Bystyret vedtar omfang og organisering av kommunens virksomhet.

#### (2) Budsjett og økonomiplan

Bystyret skal foreta den overordnede samordningen og prioriteringen av kommunens utgifter og inntekter. Innen årets utgang skal bystyret vedta en rullerende økonomiplan og vedta kommunens budsjett for kommende år. Bystyret skal få fremlagt en oversikt over fordeling av driftsmidlene på de ulike resultatenheter.

#### (3) Tilsyn og kontroll

Bystyret skal som kommunens øverste myndighet føre tilsyn og kontroll med hele den kommunale forvaltning og kommunens interesser for øvrig. Bystyret skal sørge for at kommunen drives i samsvar med gjeldende regelverk, vedtak og inngåtte avtaler og se til at vedtak iverksettes og følges opp. Bystyret har det øverste ansvar for tilsyn og

kontroll med den kommunale forvaltning, og kan be om at enhver sak blir lagt frem enten til orientering eller for avgjørelse med de begrensninger som følger av lov.

### **§ 3** **Ansvar for saksforberedelsen**

Enhver sak skal fremmes i henhold til prinsippene om fullført saksbehandling, det vil si at et saksfremlegg må være slik at det i form og innhold kan behandles i alle folkevalgte organer uten nye utredninger eller fremstillinger. Saksfremlegget skal tilfredsstillende de forvaltningsrettslige krav til forsvarlig saksbehandling i tråd med gjeldende lover, forskrifter og reglementer, samtidig som det gis en konsentrert form som er egnet for drøfting og vedtak i bystyret/utvalg. Saksfremlegget skal være kort og oversiktlig og bør ikke overskride 2 A4 sider. Informasjon som følger sakspapirene kan ikke tilkomme senere enn 5 arbeidsdager før møte.

I enhver sak som skal forelegges bystyret skal det være utarbeidet et saksfremlegg med administrasjonens forslag til innstilling og skal gjennomgående fremmes via et utvalg.

### **§ 4** **Innkalling til møter, møteplan, sakskart** jf kommuneloven § 32

Møteplan vedtas for hvert år. Bystyret/utvalgene holder møter i henhold til den vedtatte møteplanen eller når minst 1/3 av medlemmene krever det eller når organets leder finner det påkrevd.

Ordfører/utvalgsleder sender ut innkalling til møtet med saksdokumentene. Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, samt sakskart. 1/3 av organets medlemmer kan kreve en sak satt på sakslisten til neste møte.

Innkallingen sendes digitalt til bystyrets/utvalgets medlemmer og varamedlemmer, revisjon og media samt legges ut på kommunens hjemmeside og i papirversjon i kommunetorget. Etter avtale kan innkallingen sendes ut på papir når det foreligger et særskilt behov.

Det skal utarbeides et sakskart for de saker som skal behandles for åpne dører, og et sakskart for de saker som skal behandles for lukkede dører. Sakene som skal behandles for åpne dører skal normalt behandles først i møtet.

I saker som gjelder årsbudsjett, jf kommuneloven § 45 eller økonomiplan, jf kommuneloven § 44, er administrasjonens forslag offentlig fra det tidspunkt det legges fram og sakene behandles i åpent møte.

Formannskapetets innstilling til handlingsplan og økonomiplan legges ut til alminnelig ettersyn som innebærer kunngjøring i lokal presse, på kommunenes hjemmeside og i papirversjon i kommunetorget, senest 14 dager før behandling i bystyret, jf kommunelovens § 44 nr. 7.

Ordfører sørger for at innkallingen til møter i bystyret kunngjøres. Kunngjøringen skal opplyse hvor saksdokumentene er offentlig tilgjengelige.

Innkalling og saksdokumenter er offentlige bortsett fra dokumenter som er unntatt fra offentlighet. Innkallingen skal konkret angi den enkelte sak og eventuelt være anonymisert dersom taushetsplikten tilsier det.

Om adgangen til fjernmøte eller skriftlig saksbehandling som skal behandles av annet organ enn bystyret, gjelder kommuneloven § 30 nr 2 med tilhørende forskrift (forskrift om fjernmøter og skriftlig saksbehandling).

## **§ 5**

### **Møteplikt, inhabilitet, forfall, plassering i bystyresalen**

jf kommuneloven § 40 nr 1, nr 3 og nr 4

Medlemmer og innkalte varamedlemmer har møteplikt med mindre det foreligger gyldig forfall. Et medlem som ikke kan møte på grunn av gyldig forfall, skal uten ugrunnet opphold melde dette til kommunetorget med forfallsgrunn. Gyldig forfall under møtet meddeles straks til møteleder, og varamedlemmer som er til stede trer inn. Det samme gjelder dersom det kan reises spørsmål om et medlems habilitet ved behandling av en eller flere av sakene på sakskartet eller når et medlem vurderer seg fritatt fra å delta i behandling av en sak før saken tas opp til behandling på grunn av vektige personlige grunner. Avgjørelse og aktuell begrunnelse knyttet til inhabilitet, føres i møteboken.

Varamedlemmer innkalles i den nummerorden de er valgt.

Medlemmer i bystyret/utvalget tar plass i bystyresalen/møtesalen partivis i den nummerorden de er valgt. Møtende varamedlem tar vedkommende medlems plass.

## **§ 6**

### **Åpne og lukkede dører, taushetsplikt**

jf kommuneloven §§ 30 og 31, forvaltningsloven §§ 13 flg.

Alle folkevalgte organers møter er åpne.

Bystyret/utvalget skal vedta å lukke et møte når det foreligger lovbestemt taushetsplikt, eller saken angår en arbeidstakers tjenstlige forhold.

Bystyret/utvalget kan vedta å lukke et møte når hensynet til personvernet krever det, eller når hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier det, og det vil fremkomme opplysninger i møtet som kunne vært unntatt etter offentlighetsloven dersom de hadde stått i et dokument.

Hvis ordføreren eller organet krevet det, skal debatten om lukking av møtet holdes i lukket møte. Avstemningen skal skje i åpent møte. Hjemmelsgrunnlaget for lukningsvedtaket skal protokolleres.

Når en sak etter loven skal behandles for lukkede dører, plikter bystyret/utvalgets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som skal være tilstede, å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

## **§ 7**

### **Deltakelse av andre enn bystyrets og utvalgenes medlemmer**

jf kommuneloven §§ 9 nr. 4 og 23 nr. 3

Ordføreren har møte- og talerett, personlig i alle folkevalgte organer, men har bare stemmerett og forslagsrett dersom han/hun er valgt medlem.

Rådmannen har møte-, tale- og forslagsrett enten personlig eller ved en av sine utpekte underordnede i alle bystyrets/utvalgs møter med unntak av kontrollutvalget.

Andre kommunalt ansatte kan delta uten forslagsrett når rådmannen godkjenner dette og møteleder eller et flertall i utvalget ønsker at vedkommende skal uttale seg. Videre kan sakkyndige ta del når lederen eller bystyret/utvalget innkaller dem, men har for øvrig ikke anledning til å delta i forhandlingene. Personer som møter i bystyret/utvalget etter reglene i dette ledd, kan gi opplysninger og utredninger, men har for øvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

Kontrollutvalgets leder har talerett i bystyret i alle saker der kontrollutvalget innstiller direkte til bystyret.

## **§ 8**

### **Åpning av møtet**

jf kommuneloven §§ 31, 31a og 33

Publikum gis adgang til møtesalen, såfremt det ikke er reist spørsmål om å holde møter for lukkede dører og bystyret/utvalget vedtar eller møteleder krever at debatt om spørsmålet skjer for lukkede dører, jf kommuneloven § 31 nr 2 til 5.

Ved møtets åpning opplyser møteleder hvilke medlemmer som har forfall og hvilke varamedlemmer som møter. Hvis det lovmessige antall medlemmer er til stede, blir møtet erklært satt. Fra dette tidspunkt til møtets slutt, kan ikke noen av medlemmene forlate møtet uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

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

## **§ 9**

### **Møteledelse og ordskifte**

jf kommuneloven § 32

Møtet ledes av organets leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Behandling av den enkelte sak starter med at møteleder viser til foreliggende innstilling og gjør rede for eventuelle nye opplysninger eller dokumenter i saken.

Møteleder spør om noen vil ha ordet i saken. Medlemmene får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

Medlemmene skal rette sine ord mot møtelederen, ikke til forsamlingen. Medlemmet skal holde seg til den sak eller til den del av sak som ordskifte gjelder. Møtelederen skal se til at dette blir gjort.

Møtelederen kan, når det anses å være av betydning for ordskifte, tillate replikk og svar på denne i forbindelse med siste talers innlegg for å rette på misforståelser, fremkomme med nye opplysninger, spørsmål eller svar på direkte spørsmål.

Det må ikke sies eller gjøres noe som krenker forsamlingen, enkeltmedlemmer eller andre. Heller ikke er det lov å lage bråk eller uro som utrykk for misnøye eller bifall.

Ved overtredelse av reglementets ordlyd eller etter pålegg fra møtelederen, skal møtelederen gi en advarsel til vedkommende. Retter han/hun seg likevel ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra han/henne ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal utestenges fra resten av møtet.

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

Vil møtelederen selv ta del i ordskiftet, skal ledelsen av forhandlingene overlates til organets vara eller den som i henhold til reglementets § 9 første ledd er valgt å lede møte. Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan bystyret/utvalget bestemme at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

## **§ 10** **Endring av sakliste** jf kommuneloven § 34

Sakene behandles i den rekkefølge de er angitt i sakskartet hvis ikke bystyret/utvalget bestemmer noe annet.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemming eller ved at bystyret/utvalget vedtar å utsette behandlingen.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse hvis møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette. Sak som ikke tas opp til behandling, sendes henholdsvis til rådmannen om det er bystyremøte eller til den kommunale instans den hører inn under om det er et utvalgsmøte, eller føres opp til behandling i senere møte dersom det er gitt en innstilling i saken.

## **§ 11** **Taletid i bystyret mv**

Ordinær taletid er inntil 3 minutter. Det er anledning til replikk på inntil ett minutt og med inntil ett minutt svar-replikk.

Etter at strek er satt, må det ordinært ikke fremmes nye forslag. Møtene avsluttes ordinært senest klokken 22.30.

Møtelederen har anledning til å utøve skjønn ved praktisering av disse retningslinjene.

## **§ 12** **Forslag**

Forslag kan kun fremsettes av møtende medlemmer og av rådmannen eller den som møter på rådmannens vegne, jf reglementets § 7.

Nye forslag kan fremmes i en sak som er oppe til behandling inntil saken er tatt opp til votering. Dersom nye forslag ikke har sammenheng med en sak som er opp til behandling, betraktes forslaget som en ny sak, jf reglementets § 10 siste ledd.

Forslag skal leveres skriftlig og undertegnet til møtelederen så tidlig som mulig i ordskiftet.

Møtelederen kan tillate muntlig forslag blant annet ved valg, ansettelse og utsettelsesforslag.

### **§ 13**

#### **Avstemning**

jf kommuneloven §§ 35 og 40 nr. 2

Når ordskiftet er ferdig, tar møtelederen saken opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort, må det ikke være mer ordskifte om saken eller settes frem nye forslag i saken. I dette tidsrom er det ikke anledning til å ta opp annen sak til behandling.

Bare medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikket saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig og plikter å avgi stemme. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt.

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

### **§ 14**

#### **Prøveavstemning**

Før endelig avstemning finner sted, kan bystyret/utvalget vedta en prøveavstemning.

Er forslaget det skal stemmes over delt i flere punkter, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt, og til slutt – i tilfelle også her etter en prøveavstemning – over hele forslaget.

### **§ 15**

#### **Stemmemåten**

jf kommuneloven § 35

Avstemning settes i verk på en av følgende måter:

1. Ved stilltiende godkjenning bekrefter møteleder at vedtaket er fattet.
2. Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag til å reise seg. Når møtelederen bestemmer det eller ett av medlemmene krever det, holdes kontraprøver. Krav om kontraprøve må settes frem etter at møtelederen har sagt fra om resultatet av avstemningen.
3. Ved navneopprop brukes ja eller nei som svar. Navneopprop kan foretas hvis det etter kontraprøver i henhold til pkt 2 fortsatt kan være uklart om stemmegivningen. Bestemmelser om navneopprop avgjøres etter samme regler som ved krav om kontraprøver. Opprop skjer i henhold til den samme listen som nyttes ved møtets innledning, jf reglementets § 8 annet ledd.
4. Ved valg og ansettelse kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemning i henhold til kommuneloven § 35 nr 5. Ved valg av leder og nestleder i folkevalgte organer gjelder reglene i kommuneloven § 35 nr 3 (flertallsvalg). Ved valg av medlemmer i

utvalg og nemnder gjelder kommuneloven § 35 nr 4 (forholdsvalg). Bestemmelsene i kommuneloven §§ 36-38a gjelder også ved valg og ansettelser.

## **§ 16** **Forespørsler og muntlige spørsmål** jf kommuneloven § 34

Det skilles mellom

- Forespørsler – som meldes skriftlig innen kl 12 fem virkedager før møtet.
  
- Muntlige spørsmål – som reises muntlig i møtet.

Som hovedregel skal forespørsler og muntlige spørsmål behandles sist i møtet.

### (1) Forespørsler i bystyret

Forespørselen skal ha et tema og innhold som er egnet for debatt i bystyret og skal ikke inneholde begrunnelse og kommentarer utover det som er nødvendig for å klargjøre forespørselen.

#### Forespørsler i utvalg

Dersom innkalte medlemmer ønsker besvart forespørsler i et berammet møte, må forespørselen være meldt skriftlig til lederen eller utvalgssekretæren innen overnevnte frist.

#### Felles for bystyret og utvalg

Forespøreren og den som besvarer forespørselen kan gis ordet 2 ganger hver, begrenset til 3 minutter for første gang og 2 minutter for 2. innlegg. For øvrig skal ingen ha ordet mer enn 1 gang og taletiden er begrenset til 2 minutter. Behandling av forespørselen bør ikke vare mer enn maksimum 15 minutter. Møteleder eller bystyret/utvalget kan bestemme at ordskiftet utvides i særskilte tilfeller.

Forslag som settes frem i forbindelse med forespørsel, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse hvis møtelederen eller 1/3 av de møtende motsetter seg det. Fremmes forslaget i bystyret kan i så fall forslaget sendes til formannskapet som avgjør videre behandling.

Forespørsel som ikke blir besvart i det tillyste møtet, tas opp blant de første sakene i neste bystyremøte/utvalgsmøte.

### (2) Muntlige spørsmål

Ethvert medlem kan rette spørsmål til møtelederen i møtet. Slike spørsmål kan møtelederen enten svare på selv, eller be rådmannen om å besvare.

Er spørsmålet av en slik karakter at det ikke kan besvares i møtet, kan svarer gi en foreløpig redegjørelse og supplere med fyldigere svar i neste møte.

Spørsmålsstiller kan ikke fremme forslag til realitetsbehandling eller fremme oversendelsesforslag.

Protokollering av muntlige spørsmål skjer i stikkordsform.

## **§ 17** **Folkets spørretime**

I forkant av bystyrets ordinære møter kan inntil 30 minutter settes av til folkets spørretime.

Alle personer bosatt i kommunen og som har stemmerett i kommunen – kan ved eget fremmøte, ved stedfortreder eller i brev form, stille spørsmål til ordføreren. Ordføreren avgjør hvem som skal besvare spørsmålene. Bystyrets medlemmer og møtende varamedlemmer kan ikke stille spørsmål, jf reglementets § 12.

Spørsmål stilles i skriftlig form stilet til ordføreren. Spørsmålet må være ordføreren i hende senest kl 12 00 fem virkedager før møtet, det vil si onsdagen uken før møtet. Gruppelederne og rådmannen sendes umiddelbart en kopi av spørsmålene.

Spørsmålene må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere. Spørsmål om samme sak kan ikke gjentas før der er gått seks måneder.

Spørsmål knyttet til dagens sakskart tillates ikke. Det samme gjelder spørsmål om saker som gjelder forhold mellom kommunen som arbeidsgiver og kommunens ansatte (administrative saker).

Spørrener fremmer ordinært selv sine spørsmål i bystyret. Spørsmålene skal være korte. De må ordinært ikke ta mer enn ett minutt å stille dem og inntil to minutter å besvare dem. I tillegg kan det gis tid for spørrener og svarer til to korte replikker.

Møteleder kan utvide ordskiftet.

Møteleder kan gi spørreneren det skriftlige grunnlaget for svar i forkant av bystyremøtet.

I møteboken anføres følgende:

- Navn på spørreneren
- Sitat av spørsmålet
- Angivelse av hvem som har besvart spørsmålet, eventuelt også en angivelse av svaret.

## **§ 18** **Innbyggerinitiativ** jf kommuneloven § 39a

Alle som er registrert bosatt i Lillesand kommune kan fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet. Bystyret plikter selv å ta stilling til forslaget dersom minst 2 prosent av innbyggerne står bak forslaget.

Bystyret skal ta stilling til forslaget senest 6 måneder etter at det er fremmet. Tidsfristen gjelder ikke dersom forslaget henvises til behandling i forbindelse med pågående plansak etter plan- og bygningsloven. Initiativtakerne skal informeres om de avgjørelser som treffes og de tiltak som gjennomføres som følge av forslaget.

I samme valgperiode kan det ikke fremmes forslag dersom dette har



- a) samme innhold som tidligere forslag fremmet etter kommuneloven § 39a, eller
- b) samme innhold som en sak som er behandlet av bystyret i løpet av valgperioden.

Forslag som er fremmet etter denne bestemmelse og som blir nedstemt i bystyret, kan ikke påklages med mindre det følger av andre regler.

## **§ 19 Deputasjoner**

Representanter for velforeninger, lag eller grupper som ønsker å uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren/lederen av utvalget eller utvalgssekretæren senest dagen før møtet.

Bystyret/utvalget avgjør om representantene skal tas i mot.

## **§ 20 Mindretallsanke**

I saker hvor vedtak fattes i medhold av delegert myndighet fra bystyret eller annet folkevalgt organ og annet ikke fremgår av lov, kan minst to medlemmer, ordføreren, rådmannen eller den som møter på rådmannens vegne innen møtets slutt, forlange saken lagt frem for det nærmest overordnede organ.

Adgangen til mindretallsanke gjelder ikke i ansettelsessaker og i saker som er innbrakt for utvalget ved mindretallsanke fra et underordnet organ.

Unntak: I saker der utvalget opptrer i funksjon som administrasjonsutvalg som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte som arbeidstaker, kan minst ett medlem begjære mindretallsanke etter tilsvarende regler.

## **§ 21 Lovlighetskontroll kommunelovens § 59**

En sak skal tas til lovlighetskontroll til departementet (fylkesmannen) når minst tre medlemmer av bystyret krever dette (lovlighetsklage). Lovlighetskontroll kan være aktuelt ved: (1) avgjørelser truffet av bystyret, (2) avgjørelser om møter skal holdes for åpne eller lukkede dører og (3) avgjørelser om habilitet.

Ved behandling av en lovlighetsklage er det kun de rettslige sidene som skal vurderes av det overordnede organ, ikke de skjønsmessige. Nærmere bestemt er det tre forhold som kan vurderes:

- 1) Er saksbehandlingsreglene fulgt (prosessuelle kompetanse)?
- 2) Er avgjørelsens innhold i samsvar med de rettsregler kommunen er bundet av (materiell kompetanse)?
- 3) Hadde den som traff vedtaket myndighet til dette (personell kompetanse)?

## **§ 22**

### **Orden i møtesalen**

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen.

Møtelederen skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres. Publikum som ved meningsytring eller på en annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptre på en måte som strider mot god orden, kan møteleder eller bystyret/utvalget pålegge vedkommende tilhører eller samtlige tilhørere å forlate møtesalen.

Oppslag, tegninger eller lignende må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtene, med mindre møtelederen eller bystyret/utvalget samtykker til dette.

## **§ 23**

### **Vedtak om å avvise sak som er avgjort av overordnet organ**

Folkevalgt organ kan avslå å ta opp til ny behandling en sak som er avgjort av bystyret eller overordnet folkevalgt organ, når anmodningen om å ta saken opp til ny behandling foreligger før det er gått 6 måneder fra avgjørelsen ble fattet.

Anmodning fra et departement eller fylkesmannen kan ikke avvises.

## **§ 24**

### **Klageadgang**

Enkeltvedtak kan påklages av part eller andre med rettslig klageinteresse i henhold til forvaltningsloven eller særlovgivningen.

For klagesak som ikke skal behandles etter særlovregler gjelder:

- Bystyret er klageinstans for enkeltvedtak truffet av formannskapet.
- For enkeltvedtak truffet av et annet folkevalgt organ, er klageinstansen særskilt klagenemnd oppnevnt etter forvaltningsloven § 28 annet ledd.

## **§ 25**

### **Møtebok**

jf kommuneloven § 30 nr. 3

Det skal føres møtebok over forhandlingene.

Møteboken skal angi hvert møte med møtested og tid, innkallingens dato og fraværende medlemmer og møtende medlemmer. Ved inhabilitet angis inhabilitetsgrunn.

Trer noen fra eller til under forhandlingene, angis dette slik at møteboken sammenholdt med medlemsfortegnelsen, viser hvem som har deltatt i den enkelte sak. Videre angis hvem som møtte fra administrasjonen.

For øvrig skal møteboken vise gangen i forhandlingene, fortløpende saksnummer for det enkelte kalenderår og hva saken gjelder (tittel). Vedtas å lukke et møte, skal hjemmel for vedtaket angis.

Møtelederen eller bystyret/utvalget avgjør om det skal tillates noen protokolltilførsel.  
Eventuell avvisning av dette anmerkes i møteboken.

Utskrift av møteboken sendes digitalt til medlemmer og varamedlemmer og andre i henhold til avtale i tillegg til at utskriften legges ut på kommunens hjemmeside og kommunetorget.  
Møteboken forelegges påfølgende møte for godkjenning.

WebSak ArkivsakID 14/96