



Kommunestyret

Reglement

Gjelder for kommunestyreperiode 2023 – 2027

Vedtatt av kommunestyret i PS 68/25, 16.10.2025



Evje og Hornnes kommune
– hjertet i Agder



Innhold

1. Ansvars- og arbeidsområder.....	3
2. Saksforberedelse og innstillingsrett	3
3. Innkalling til møte og publisering av saksdokumenter	3
4. Fjernmøter	4
5. Møteplikt og forfall – varamedlemmer	4
6. Andre deltakere i kommunestyremøtet.....	5
7. Møteleder. Åpne eller stengte dører. Taushetsplikt	5
8. Møtets åpning.....	6
9. Rekkefølgen for behandling av saker. Sak som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen.	6
10. Inhabilitet. Fritak av personlige grunner	6
11. Ordførers redegjørelse for saken / debatt / talernes rekkefølge.....	7
12. Debatt.....	7
13. Ordførers stilling under debatten	7
14. Avgrensning av debatten	8
15. Forslag	8
16. Saken tas opp til avstemning.....	8
17. Avstemningsmåte.....	9
18. Interpellasjoner og grunngitte spørsmål.....	10
18.1 Interpellasjon.....	10
18.2 Grunngitte spørsmål.....	10
18.3 Spørsmål til kommunedirektøren	10
19. Folkets spørretime	11
20. Innbyggerinitiativ	12
21. Orden i salen – streaming av møtene	12
22. Møteprotokoll. Møtets slutt	12



1. Ansvars- og arbeidsområder

Kommunestyret i Evje og Hornnes kommune består av 21 medlemmer, med varamedlemmer.

Kommunestyret er kommunens øverste folkevalgte organ, jf. kommuneloven § 5-3. Det innebærer at all avgjørelsesmyndighet i kommunen i utgangspunktet ligger i kommunestyret. Dersom andre skal ha avgjørelsesmyndighet, må det følge av lov eller av delegering.

Kommunestyret har totalansvar og det øverste tilsyn med hele den kommunale forvaltning og kommunens interesser for øvrig. Tilsynsplikten omfatter alle sider ved kommunens virksomhet og kan ikke begrenses. Den omfatter blant annet plikten til å se at virksomheten drives i samsvar med gjeldende bestemmelser, lover, forskrifter, pålegg fra statlig myndighet, kommunale reglementer og vedtekter, kommunestyrets enkeltvedtak, inngåtte avtaler mv.

Kommunestyret kan forlange enhver sak lagt fram for seg til orientering eller avgjørelse.

Kommunestyret plikter å legge opp sitt arbeid slik at det løpende tilsyn utføres forsvarlig. Det vil i første rekke si å legge til rette for at revisjon og kontrollutvalg skal kunne utføre sin løpende kontroll med virksomheten på en forsvarlig måte. Dersom det påvises uheldige forhold, har kommunestyret plikt til å pålegge de ansvarlige, underordnede politiske organ eller administrasjonen, å rette opp disse uheldige forhold.

2. Saksforberedelse og innstillingsrett

Kommunedirektøren har ansvar for at saker som legges fram for kommunestyret er forberedt på en forsvarlig måte og i samsvar med de regler som følger av lov, forskrift, reglementer og andre bindende bestemmelser, og at de vedtak som er truffet blir iverksatt. Jf. kommuneloven § 13-1 tredje og fjerde ledd.

Formannskapet, planutvalget, levekårsutvalget og kommunedirektøren har innstillingsrett for kommunestyret.

3. Innkalling til møte og publisering av saksdokumenter

Ordføreren har ansvar for at det utarbeides møteplan. Kommunestyret holder i alminnelighet møte etter oppsatt møteplan for hvert halvår og ellers når organet selv bestemmer det, når ordføreren finner det nødvendig eller når 1/3 av medlemmene krever det, jf. kommuneloven § 11-2.

Ordføreren setter opp sakliste og innkaller kommunestyret til møte.

Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet og spesifisert oppgave over de saker som skal behandles. Innkalling og saksdokumenter kunngjøres/publiseres på kommunens nettside. Dette gjelder likevel ikke dokumenter som er unntatt offentlighet etter lov om offentlighet i



forvaltningen eller annen lov. Kommunestyrets medlemmer har innsyn i disse så langt dette følger av reglement for folkevalgtes innsynsrett.

Innkalling og sakspapirer sendes ut senest åtte dager før møtet finner sted til kommunestyrets medlemmer, varamedlemmer og andre som etter vedtak skal få disse. Avdeling for service, kommunikasjon og digitalisering sørger for kunngjøring og distribusjon av saksdokumenter til alle folkevalgte organ. Innkalling av medlemmer og varamedlemmer skjer automatisk gjennom digitalt møtehåndteringssystem.

Møtene kunngjøres på den måten som kommunestyret selv finner hensiktsmessig innenfor kommunelovens krav.

Saksframlegg skal kort og oversiktlig redegjøre for sakens innhold, samt inneholde innstilling og forslag til vedtak.

Dersom medlem eller møtende varamedlem er av den oppfatning at sider ved saksutredningen er mangelfull eller ikke utredet i det hele tatt, bør vedkommende innen kl. 12 dagen før møte i kommunestyret (lørdager og helligdager er ikke medregnet), levere skriftlig anmodning til kommunedirektøren om at tilleggsutredning blir gjort. Kommunedirektøren besvarer henvendelsen verbalt i møtet og skriftlig til møtet, dersom det er praktisk mulig.

Anmodning og svar gjøres tilgjengelig for samtlige møtende representanter ved møtets start. Denne bestemmelsen innskrenker ikke møtende medlems rett til å anmode om kommunedirektørens opplysning av sak under selve møtet.

4. Fjernmøter

Kommunestyret kan selv beslutte at folkevalgte organ skal ha adgang til å holde møter som fjernmøte i henhold til kommunelovens § 11-7.

For å kunne holde møtet som fjernmøte må følgende krav være oppfylt

- a) Deltakerne må kunne se, høre og kommunisere med hverandre i sanntid.
- b) Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter.

Lukkede møter (etter § 11-5) kan ikke holdes som fjernmøte.

5. Møteplikt og forfall – varamedlemmer

Medlemmer av folkevalgte organer har alminnelig møteplikt i henhold til kommuneloven § 8-1, med mindre det foreligger gyldig forfall.



Dersom et medlem eller innkalt varamedlem ikke kan møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende straks melde dette, via det digitale møtehandteringssystemet, og oppgi forfallsgrunn.

Varamedlemmer skal straks innkalles etter reglene i kommuneloven § 7-10.

Det samme gjøres på forhånd når det er kjent at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles på møtet.

Dersom noen på grunn av lovlig forfall må forlate møtet under forhandlingene, meldes det straks fra til ordfører. Varamedlem som er til stede, eller som det er praktisk mulig å kalle inn, trer etter reglene i kommuneloven § 7-10 inn i stedet for medlemmet.

Når et varamedlem som har tatt lovlig sete i forsamlingen, avløses av et fast medlem eller et varamedlem med høyere nummerorden, fortsetter varamedlemmets møteplikt til den påbegynte sak er ferdig behandlet.

Alle medlemmer av forsamlingen plikter å være oppmerksom mot det som skjer i møtet.

6. Andre deltakere i kommunestyremøtet

Kommunedirektøren tar del i møtet med møte- og talerett, personlig eller ved sin stedfortreder, i medhold av kommunelovens § 13-1 femte ledd.

På kommunedirektørens oppfordring kan også enhetsledere og ledere for støttefunksjoner gi opplysninger og utredninger om saken. De har ikke anledning til å delta i drøftingene/forhandlingene.

Utvalgssekretær deltar, og ellers sakkyndige når ordfører eller kommunestyret kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og utredninger, men har heller ikke anledning til å delta i forhandlingene.

7. Møteleder. Åpne eller stengte dører. Taushetsplikt

Møtet ledes av ordfører eller varaordfører, jf. kommunelovens § 6-1. Dersom begge disse har forfall, eller er inhabile, velges en særskilt møteleder (setteordfører) jf. kommuneloven § 11-2 tredje ledd. Særskilt møteleder velges ved flertallsvalg etter reglene i kommuneloven § 11-9.

Åpenhet i offentlig forvaltning er viktig, og hovedregelen i Evje og Hornnes kommune skal være møteoffentlighet i alle folkevalgte organer. Kommunestyret skal dermed holde sine møter for åpne dører dersom ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommuneloven § 11-5.

Vedtak om å behandle en sak for lukkede dører kan skje når hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette. Debatt om dette skjer for lukkede dører dersom møteleder krever det eller kommunestyret vedtar det, jf. kommuneloven § 11-5.

Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.



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

8. Møtets åpning

Ordfører, eller den ordfører bemyndiger, foretar opprop ved møtets start. Det nevnes også hvilke medlemmer som har meldt forfall og møtende varamedlem ropes opp for disse.

Er minst halvparten av medlemmene til stede og de formelle sider vedrørende innkalling og saksliste er godkjent skal møteleder erklære møtet satt.

Fra møtet er satt og til møtets slutt, kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen uten på forhånd å melde fra til ordfører.

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

Dersom det under oppropet er reist tvil om gyldigheten av noens forfall, eller andre saker relatert til saksliste eller forretningsorden, behandles dette først.

Deretter gis eventuelle orienteringer fra ordfører og kommunedirektøren, før man behandler de saker som er nevnt i innkallingen, og i den nummerorden de er nevnt. Eventuelle interpellasjoner/forespørsler behandles etter de øvrige sakene. Referatsaker behandles til slutt uten hensyn til mulig nummerorden på innkallingen. Kommunestyret kan med vanlig flertall vedta annen rekkefølge.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning eller kommunestyret vedtar å utsette forhandlingene om den. Dette er ikke til hinder for at forhandlingene midlertidig avbrytes for pauser.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøtet kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom ordfører eller 1/3 av forsamlingen motsetter seg at den avgjøres jf. kommuneloven § 11-3 femte ledd.

10. Inhabilitet. Fritak av personlige grunner

Den som etter forvaltningsloven § 6 eller kommuneloven § 11-10 er inhabil i en sak, og den som etter kommunelovens § 11-11 fritas fra å behandle en sak, tar ikke del i behandlingen av den.

Representanten er selv ansvarlig for å gi beskjed i god tid til, politisk sekretariat, om forhold som kan gjøre at vedkommende er inhabil i en sak. Før spørsmålet avgjøres, bør varamedlem innkalles til å møte og delta ved avgjørelsen dersom det kan gjøres uten vesentlig tidsspille eller kostnad.



Kommunestyret avgjør spørsmål om inhabilitet. Ved behandling av spørsmålet om inhabilitet skal den som spørsmålet gjelder gis adgang til å uttale seg om spørsmålet. Ved erklært inhabilitet må vedkommende fratre. I lukket møte skal vedkommende som er erklært inhabil forlate møtet. Møtende varamedlem skal delta i avgjørelsen.

I henhold til kommuneloven § 11-11 kan en folkevalgt søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak dersom personlige grunner tilsier fritak. Det folkevalgte organet avgjør selv om vedkommende skal fritas.

Ved fratredelse på grunn av inhabilitet skal dette protokollføres. Inhabilitetsgrunn og hjemmel kan kreves protokollført.

11. Ordførers redegjørelse for saken / debatt / talernes rekkefølge

Ordfører leser opp den betegnelsen saken har fått på innkallingen og refererer innstilling. Det sies fra om eventuelle dokumenter som har kommet inn etter at innstillingen ble lagt fram. Dersom ordfører finner det nødvendig, blir det redegjort for saken. Ordfører åpner for debatt og spør om noen vil ha ordet i saken.

Talerne får ordet i den rekkefølgen de ber om det. Dersom flere ber om ordet, avgjør ordfører rekkefølgen.

12. Debatt

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

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Det er heller ikke lov til å lage uro for å bevisst gi uttrykk for misnøye eller bifall.

Dersom noen overtrer reglementets ordensbestemmelser, skal ordføreren advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Dersom representanten fortsatt ikke retter seg etter reglementet, kan ordføreren ta fra vedkommende ordet eller ved avstemning la kommunestyret avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

13. Ordførers stilling under debatten

Ordfører 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 talernes side.



Dersom ordfører vil ta del i ordskiftet skal vedkommende overlate ledelse av behandlingen til varaordfører.

14. Avgrensning av debatten

Etter forslag fra ordfører kan kommunestyret vedta begrensning i taletid. Når ordfører mener en sak er grundig nok debattert kan vedkommende, med kommunestyrets godkjenning, sette strek for nye talere.

Taletiden for den enkelte sak skal normalt være som følger:

- Hovedinnlegg – maks 4 minutter
- 2. gangs innlegg – maks 3 minutter
- Øvrige innlegg – maks 1 minutt

Kommunestyret kan vedta unntak fra bestemmelsene nevnt over.

Representantene kan be om replikk til taler. Denne skal være kort og rettes mot innlegget til taleren. Taleren kan be om svar-replikk.

Dersom det kommer flere replikker til samme innlegg, kan ordfører be taleren gi én svarreplikk til disse, og da med tilsvarende utvidet taletid.

15. Forslag

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer. Forslag sendes inn via digitalt møtehåndteringssystem, ordfører referer forslaget.

Forslag kan fremsettes muntlig når:

- Det er forslag til valg eller tilsetting av person
- Det er forslag om utsetting av en sak, eller oversending av en sak til annet kommunalt utvalg eller administrasjon.

Forslag fremmet som oversendelsesforslag, behandles etter regler for avstemningsmåte, se punkt 16. Når det er satt strek for debatten, kan nye forslag ikke fremmes.

16. Saken tas opp til avstemning

Hensikten med avstemningen er å gi uttrykk for kommunestyrets syn gjennom votering. Ifølge kommuneloven § 8-1 andre ledd har representantene som er til stede plikt til å avgi stemme. Ved valg og vedtak om ansettelse er det adgang til å stemme blankt. Bare 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.

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

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter ordfører fram forslag om rekkefølgen av avstemningene. Dersom det blir ordskifte om dette, skal ordfører påse til at talerne holder seg til avstemningsspørsmålet.

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

Dersom den innstilling eller det forslag som det skal stemmes over, er delt i flere poster eller punkter kan det stemmes foreløpig over hver enkelt post eller punkt, og deretter til slutt over hele innstillingen eller hele forslaget.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av kommuneloven. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende.

17. Avstemningsmåte

Avstemningen iverksettes på en av følgende måter, jf. kommuneloven § 11-9:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som ordfører setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b) Ved at ordfører oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag til å vise stemmetegn ved å reise seg/rekke opp hånden/bruke digital metode for avstemming.
- c) Ved sedler uten underskrift; to medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene.
- d) Ved valg og vedtak om ansettelser kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemning. Tellekorps må velges før den skriftlige voteringen foretas.
- e) Dersom stemmene står likt ved avstemning i andre saker enn valg gjør ordførers stemme utslaget, mens stemmelikhet valg avgjøres ved loddtrekning, jf. kommuneloven § 11-9.
- f) Alternativ votering til a) og b) kan bare benyttes hvor dette enten er hjemlet i lov eller hvor samtlige medlemmer er enige om å benytte alternativ fremgangsmåte.
- g) Medlemmers stemmegivning etter a) og b) protokollføres.



18. Interpellasjoner og grunngitte spørsmål

Ethvert medlem og varamedlem som deltar i kommunestyremøtet kan rette henvendelser til ordfører om saker som ikke står på sakslisten. Jf. kommuneloven § 11-2 siste ledd.

Henvendelsen kan rettes enten i form av interpellasjon eller grunngitte spørsmål.

18.1 Interpellasjon

Begrepet «interpellasjon» er hentet fra Stortingets forretningsorden og innebærer spørsmål fra en folkevalgt til ordfører som gjelder prinsipielle spørsmål som krever et omfattende svar og gir mulighet for debatt. Interpellanten eller svareren kan fremme forslag som tas opp til votering.

Interpellasjoner må være innlevert skriftlig til ordfører senest åtte dager før kommunestyremøtet. Den må omhandle en sak av prinsipiell karakter som naturlig hører under kommunestyrets virkeområde. Interpellasjonen sendes ut sammen med innkallingen. Ordførers svar deles ut i møtet. Interpellasjonen behandles etter at de øvrige sakene er ferdigbehandlet og før referatsakene behandles. Det er ordfører som avgjør om en henvendelse er å betrakte som interpellasjon eller som et spørsmål.

Følgende talerekke skal gjelde ved interpellasjoner:

- Interpellant (fremfører interpellasjonen)
- Ordfører
- Alle 1 gang (maks 3 minutter taletid hver)
- Interpellant
- Ordfører

Det gis ikke anledning til replikker ved interpellasjoner.

18.2 Grunngitte spørsmål

Et grunngitt spørsmål er ikke like omfattende som en interpellasjon. Det må likevel omhandle en sak som naturlig hører inn under kommunestyrets virkeområde. Grunngitte spørsmål skal være korte og sak kan ikke debatteres. Det kan ikke fremmes forslag i tilknytning til saken/spørsmålet.

Grunngitte spørsmål må være meldt ordfører senest 4 virkedager før kommunestyremøtet. Ordfører bestemmer om, og eventuelt av hvem spørsmålet skal besvares. Medlemmer kan også stille muntlige spørsmål til ordfører i møtet. Ordfører kan da nøye seg med å gi en foreløpig redegjørelse, for så senere å supplere med mer utfyllende svar i neste møte.

18.3 Spørsmål til kommunedirektøren

Medlemmer av kommunestyret har også rett til å stille skriftlige spørsmål til kommunedirektøren, også om saker som ikke står på sakslista. Spørsmål skal gjelde konkrete forhold vedrørende



kommunens administrasjon og drift, og meldes til kommunedirektøren minst 4 virkedager før møtet. Kommunedirektøren eller den han bemyndiger, skal besvare spørsmålet i møtet.

Det er også anledning for kommunestyremedlemmene å stille muntlige spørsmål til kommunedirektøren i møtet. Kommunedirektøren kan da nøye seg med å gi en foreløpig redegjørelse i møtet, for senere å supplere med en mer utfyllende redegjørelse i neste møte.

Følgende talerekke skal gjelde ved spørsmål:

- spørsmålsstiller fremfører spørsmålet
- ordfører/kommunedirektøren besvarer spørsmålet
- eventuelt tilleggsspørsmål fra spørsmålsstiller
- tilleggs svar fra ordfører/kommunedirektøren

Øvrige representanter gis vanligvis ikke anledning til å få ordet ved spørsmål.

19. Folkets spørretime

Innbyggere i Evje og Hornnes kommune kan stille spørsmål til ordføreren eller kommunestyret. Kommunestyrets medlemmer kan ikke delta som spørsmålsstillere. Spørsmålene må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere.

Spørretimen gjennomføres som første sak etter at kommunestyremøtet er satt, og kan vare i inntil 30 minutter. Ordningen med spørretid gjelder ikke i forbindelse med møte hvor budsjett- og økonomiplan skal behandles.

Spørsmål som ønskes fremmet må sendes skriftlig til ordføreren senest fem virkedager før det kommende kommunestyremøtet. Spørsmålet sendes ut til kommunestyrets medlemmer. Spørsmålene skal være korte, det må normalt ikke ta over ett minutt å stille dem, og de må kunne besvares i løpet av to minutter.

Spørsmålsstilleren og den som svarer får ordet to ganger hver, øvrige talere kan få ordet en gang.

Personalsaker eller saker som er unntatt offentlighet kan ikke tas opp eller besvares i spørretimen. Innbyggere som har spørsmål av administrativ art, skal henvises til kommunedirektøren. Denne type spørsmål skal ikke besvares i spørretimen.

Innbyggere som har stilt spørsmål skriftlig, må gjenta disse muntlig fra kommunestyrets talerstol.

Spørsmål som ikke kan besvares forsvarlig utsettes til neste møte.

Kommunestyret avgjør tvilsspørsmål om reglementets forståelse.



20. Innbyggerinitiativ

Kommunestyret plikter selv å ta stilling til et forslag som gjelder kommunens virksomhet dersom minst 2 % av innbyggerne, eller 300 personer står bak forslaget i form av liste med underskrifter. Dette fremgår av kommuneloven § 12-1. Initiativretten kan brukes både av enkeltpersoner og organisasjoner. I tillegg til underskrifter fra de som støtter forslaget skal det fremgå av innbyggerinitiativet som stilles til kommunestyret hva en ønsker at kommunestyret skal debattere og ta stilling til, hvem som er initiativtakere, samt navn og adresse på kontaktperson.

Kommunestyret skal ta stilling til forslaget senest 6 måneder etter at det er fremmet. Initiativtakerne skal informeres om de avgjørelser som treffes og de tiltak som eventuelt gjennomføres som følge av forslaget.

Et forslag med samme innhold kan ikke fremmes to ganger i løpet av samme valgperiode. Et forslag kan heller ikke settes frem på nytt før det har gått fire år siden forslaget sist ble fremmet.

21. Orden i salen – streaming av møtene

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres.

Dersom tilhørerne ved meningsytring eller opptrer på annen måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise vedkommende ut.

Kommunestyrets møter streames direkte med både bilde og lyd på kommunens hjemmeside. Opptak av møtet, med tekster er tilgjengelig direkte i etterkant av møtet. Det streames ikke og gjøres ikke opptak når saker unntatt offentlighet blir behandlet, jf. kommuneloven § 11-6.

22. Møteprotokoll. Møtets slutt

Det føres møteprotokoll for møter i alle folkevalgte organ, jf. kommuneloven § 11-4.

Møteprotokollen skal inneholde følgende:

- tid og sted for møtet
- hvem som møtte og hvem som var fraværende
- det som er nødvendig for å vise hvilke saker som ble behandlet, gangen i forhandlingene og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte.
- hvilke vedtak som ble truffet og avstemningsresultatet vist med angivelse av partitilhørighet til de som har stemt.



Ordfører – eller kommunestyret i tilfelle protest blir reist mot møteleders bestemmelse avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Møteprotokollen legges ut på kommunens hjemmeside.

Møteprotokollen fra forrige møte godkjennes formelt på neste møte.

Kommunestyret skal ha tilbakemeldinger hvorvidt vedtak er gjennomført eller ikke innen fristens utløp.