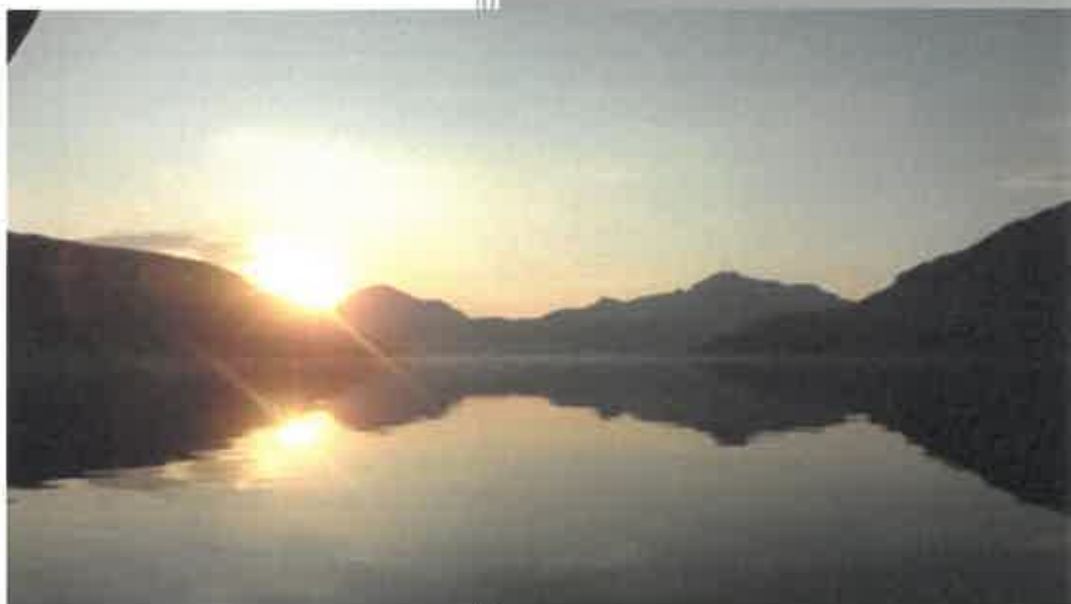




LAVANGEN KOMMUNE
LOABÅGA SUOHKAN

2019

**REGLEMENT FOR FØRING OG GODKJENNING AV MØTEPROTOKOLL
FOR FOLKEVALGTE ORGANER I LAVANGEN KOMMUNE**



Lavangen kommune

05.11.2019



Hjemmelsgrunnlag:

Reglementet er fastsatt i medhold av kommunelovens §§11-4 og 11-12.

Virkeområde:

Reglementet gjelder for føring og godkjenning av møteprotokoller fra møter i kommunestyret, formannskapet, eldreråd, råd for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsråd og alle faste utvalg opprettet av kommunestyret i medhold av kommuneloven.

Føring av møteprotokoll:

Det skal føres møteprotokoll for hvert enkelt folkevalgt organ. Hver sak i hvert møte får eget nummer og nummereres i rekkefølge for hele kalenderåret. Det skal også føres protokoll fra møter i arbeidsutvalg, ad hoc-utvalg o.l. som arbeider med en avgrenset oppgave.

Møteprotokollen skal inneholde opplysninger om:

1. hvilket organ møteprotokollen gjelder for
2. dato og sted for møtet
3. tidspunkt for møtestart og møteslutt
4. oversikt over hvilke saksnummer som har vært behandlet
5. antall og navn på faste representanter og vararepresentanter som deltok. Dersom noen faste representanter eller møtende vararepresentanter ikke er til stede under hele møtet, skal tidspunkt for når de kom eller gikk tas inn. Opplysninger om hvem som får permisjon for resten eller deler av møtet og om hvem som kommer til må protokolleres, slik at det går fram av protokollen hvem som var med på å behandle den enkelte saken.
6. hvem som fratrer og hvorfor, hvem som tiltrer i hver enkelt sak, og endringer i antall voterende. Avgjørelse om og henvisning til hjemmelen for at noen er eller blir kjent inhabil og fratrer, skal alltid noteres.
7. dokumenter eller annet som blir utdelt til representantene i møtet og som har betydning for behandlingen av saken
8. alle forslag som blir fremmet i hver enkelt sak og av hvem, med mindre forslaget blir trukket. Er forslaget fremmet på vegne av partigruppen eller sammen med andre representanter, skal dette fremgå. Alle forslag til vedtak skal sendes elektronisk til møtesekretær, enten før eller under møtet.
9. alle avstemninger med fordeling av antall stemmer for og mot
10. alle vedtakene som er fattet. Det må fremgå av vedtaket om det er en innstilling til videre behandling i formannskapet og/eller kommunestyret, eller om det er et endelig vedtak.
11. eventuelle merknader om forhold ved avviklingen av møtet

Dersom en representant har meldt seg ut av det partiet han/hun er valgt inn for, skal vedkommende protokolleres som «uavhengig» i den resterende valgperioden. Dette gjelder også om representanten har meldt seg inn i et annet parti.

Lukking av møte:

Dersom organet vedtar å behandle en sak eller deler av en sak for lukkede dører, skal avgjørelse om og henvisning til lovhomehlen for dette, føres inn i møteprotokollen.



Orienteringer:

Dersom eksterne eller administrasjonen gir en orientering om en sak som ikke står på sakslisten, skal det protokolleres hvilket tema det gjelder og hvem som orienterte.

Spørsmål:

Spørsmål som er meldt skriftlig før møtet protokolleres ved at det noteres hvem som har stilt spørsmålet og om hva, men ikke selve formuleringen av spørsmålet. Det noteres om det er møteleder eller rådmannen/kommunalsjef som svarer, men ikke selve svaret. Spørsmål som reises muntlig i møtet protokolleres ikke.

Interpellasjoner:

Det skal protokolleres hvem som er interpellant og den fulle teksten på interpellasjonen slik den er levert elektronisk i forkant av møtet. Svaret tas inn i protokollen. Forslag som fremmes under interpellasjonen, og behandlingen av dette eller disse, protokolleres.

Protokolltilførsler:

En representant eller et mindretall kan kreve en kort begrunnelse for sitt standpunkt eller avvikende syn i saken inntatt i møteprotokollen. Kravet om protokolltilførsel må fremmes under behandlingen av saken i møtet. Protokolltilførselen skal sendes elektronisk til møtesekretær, og kan ikke ha sjikanerende form eller være unødig omfattende.

Godkjenning av møteprotokoll:

Som hovedregel skal protokollen være ferdigstilt umiddelbart etter møtets slutt. Ordfører/møteleder foretar en foreløpig godkjenning av protokollen før protokollen kunngjøres på kommunens sine web-sider, ACOS møteportal til medlemmer av styre, råd og utvalg, og før melding om vedtak sendes berørte parter og vedtak iverksettes.

Protokollen settes opp som egen sak til godkjenning i neste møte i organet.

Godkjenningen av protokollen dokumenteres i arkivsystemet.

Endringer av møteprotokoll:

Det kan ikke gjøres endringer i møteprotokollen etter at den er godkjent. Er det nødvendig med senere endringer eller rettinger etter at møteprotokollen er godkjent, skal dette tas opp i påfølgende møte og protokolleres i møteprotokollen for dette møtet. Den opprinnelige møteprotokollen skal ikke endres.

Endringene legges i tillegg inn i eget dokument med overskriften «Endringer/tillegg til møteprotokoll [dato]», som publiseres sammen med møtedokumentene for møtedatoen til opprinnelig møteprotokoll.

Offentliggjøring av møteprotokoll:

Møteprotokollen skal være offentlig tilgjengelig etter reglene i offentleglova.

