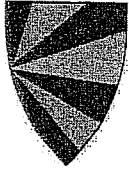




Reglement for Sandøy kommunestyre

1. KOMMUNESTYRE - MYNDE OG OPPGÅVER

- a) Sandøy kommunestyre har 19 valde representantar og er det øvste styringsorganet i Sandøy kommune.
- b) Sandøy kommunestyre skal handsame alle saker som etter lov ligg til kommunestyret, og som ikkje kan delegerast/er delegert til andre å ta avgjerd i. I tillegg skal alle overordna og prinsipielle saker for kommunen handsamast av kommunestyret.
- c) Kommunestyret gjer vedtak på vegne av Sandøy kommune såframt dette myndet ikkje ligg til andre organ/instansar gjennom lov og/eller delegeringsvedtak.
- d) Saker som kommunestyret har delegert til formannskapet, ordførar eller rådmann vil gå fram av det vedtekne delegeringsreglementet.
- e) Kommunestyret kan gi nærare instruksar om korleis formannskapet , ordførar eller rådmann skal gjere vedtak i saker.
- f) Kommunestyret kan når som helst trekkje attende fullmakter som er delegerte til andre.
- g) Kommunestyret kan likeeins gjere vedtak i ei sak der vedtaksmynde elles er delegert til andre.
Kommunestyret kan også på eige initiativ gjere om vedtak som er gjort av underinstans, jf. § 35 i forvaltningslova.
- h) Kommunestyret er klagenemnd etter § 28 i forvaltningslova for einskildvedtak som formannskapet gjer.



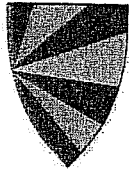
Reglement for Sandøy kommunestyre

2. INNKALLING - SAKLISTE - KUNNGJERING

- a) Kommunestyret held møte når det sjølv ønskjer det, når ordføraren finn det påkravd, eller minst 1/3 av medlemmane krev det.
- b) Ordføraren set opp sakliste og kallar saman til møte.
- c) Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, opplisting av dei sakene som skal handsamast og opplysningar om kvar saksdokumenta er tilgjengelege.
- d) Møteinnkalling, sakliste og saksdokument skal til vanleg sendast medlemmane og varamedlemmene med minst 7 dagars varsel – innkallingsdagen medrekna, men ikkje møtedagen.
Ordførar kan fråvike denne regelen i saker som kjem inn under hasteparagrafen og/eller av vurderte grunnar krev meir tid til utgreiing.
- e) Kopi av saksdokumenta skal vere tilgjengelege for publikum i kommunen sitt sørvistorg og kommunen si heimeside i tida frå møtet er kunngjort og fram til møtedagen.
Dette gjeld ikkje for dokument som i medhald av reglane i offentlegheitslova eller andre lover er unnateke offentlegheit.

3. FORFALL - VARAMEDLEMMER

- a) Forfall skal meldast til ordføraren snarast og forfallsgrunn skal oppgjevast.
Ordførar kallar straks inn varamedlemmer.
Den same prosedyren gjeld når han/ho vert kjend med at nokon må gå frå møtet som inhabil i ei sak som skal handsamast.
- b) Medlem som må forlate møtet før møteslutt, meldar om dette straks til ordføraren. Varamedlem skal om muleg kallast inn og gå inn i hans/hennar stad.



Reglement for Sandøy kommunestyre

- c) Medlem/varamedlem som kjem til under møtet, skal melde frå til ordføraren før han/ho tek plass.
Dersom ei sak er teken opp til endeleg røysting, skal han/ho vente til røystinga er gjennomført.
- d) Varamedlem som tek del i drøftinga, skal, dersom den faste representanten kjem til, sitje til saka er ferdighandsama.

4. ANDRE DELTAKARAR I MØTET

- a) Rådmannen tek del i møtet personleg, eller ved ein underordna som rådmannen har kalla inn.
Rådmannen har talerett, men ikkje forslags- eller stemmerett.
Rådmannen kan gi ordet til einingsleiarane, eller andre når han finn det hensiktsmessig.
- b) Sekretæren tek del i møtet og fører møteboka.
- c) Særleg sakkunnige kan ta del i møtet når ordføraren eller kommunestyret kallar dei inn. Desse kan gi opplysningar, utgreiningar og svare på spørsmål, men har elles ikkje høve til å ta del i drøftingane.

5. MØTELEIAR - OPNE ELLER STENGDE DØRER - TEIEPLIKT

- a) Møta vert leia av ordførar eller varaordførar når ordføraren har forfall.
Har begge forfall, skal det veljast ein setteordførar.
- b) Møta vert haldne for opne dører dersom ikkje anna følgjer av lovbestemt teieplikt, eller kommunestyret vedtek å handsame ei sak for stengde dører.



Reglement for Sandøy kommunestyre

Debatt om dette skal føregå for stengde dører dersom ordføreren krev det, eller kommunestyret gjer vedtak om det.

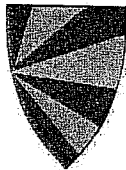
- c) Vert det vedteke å handsame ei sak for stengde dører, pliktar medlemmene og dei kommunalt tilsette som måtte vere til stades, å teie om drøftingane og om dei vedtaka som vert gjort.
- d) Teieplikta, som er heimla i forvaltningslova § 13, varer til dess noko anna vert vedteke, og/eller ordførar vurderer grunnane for stengde dører har falle bort. Er det andre personar til stades, skal ordførar krevje teieplikt av dei.

6. INHABILITET

- a) Den som etter § 6 i forvaltningslova er inhabil, eller som etter nr. 4 i same paragraf vert friteken, tek ikkje del i handsaminga av vedkomande sak.
- b) Spørsmål om inhabilitet skal avklarast før sjølve saka vert handsama. Den medlemmen spørsmålet om inhabilitet gjeld, skal ikkje ta del i handsaminga av dette spørsmålet.

7. MØTET VERT SETT

- a) Til fastsett tidspunkt ropar ordførar opp medlemmane i kommunestyret og eventuelle varamedlemmer som er kalla inn.
Er minst halvparten av medlemmene til stades, kan møtet setjast.
- b) Medlemmer/varamedlemmer som møter etter opprop, skal melde seg til ordføraren før dei tek sete.
Dersom nokon må forlate møtet før slutt, skal det meldast til ordføraren før møtet tek til.



Reglement for Sandøy kommunestyre

8. ORDFØRAR SI UTGREIING OM SAKA - REKKEFØLGJE PÅ TALARANE

- a) Ordførar les opp saksnummer, saksnemning og framlegg til vedtak. Han greier elles ut saka i den grad han finn det nødvendig.
Ordførar spør om nokon vil ha ordet.
Talarane får ordet i den rekkefølgja dei ber om det. Ber fleire om ordet samtidig, avgjer ordføraren rekkefølgja mellom desse.
- b) Talarane skal rette innlegget sitt til ordføraren , og opne med "Ordførar".
- c) Når ordføraren har teikna seg på talarlista og skal halde innlegg, tek varaordførar over leiinga av møtet.
- c) Innlegga skal haldast frå talarstolen.

9. REPLIKK

- a) Replikk skal markerast med å rette opp to fingrar, og skal meldast frå om rett etter eit innlegg, og før neste talar får ordet til innlegg. Replikken skal vere kort og ha karakter som eit direkte tilsvaer på innlegget til talaren.
Talaren har høve til å svare på replikken til slutt. Ordføraren skal sjå til at det vert muleg.
- b) Replikk til innlegg skal haldast frå talarstolen

10. AVGRENSA TALETID

- a) Kommunestyret kan vedta avgrensa taletid.
I slike høve skal ordføraren sjå til at den fastsette tidsavgrensinga vert halden.



Reglement for Sandøy kommunestyre

11. AVSLUTNING TIL DEBATTEN - STREK

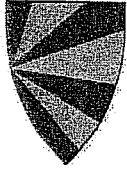
- a) Når ei sak synest vere tilstrekkeleg debattert, kan det gjerast framlegg om å setje strek. Endeleg talarliste vert avgjort straks strek er vedteken. Ordførar avgjer korleis, og refererer talarlista før strek vert sett. Strek kan ikkje setjast dersom 1/3 av medlemmene går mot det.
- b) Det er ikkje høve til å setje fram framlegg til vedtak etter at strek er sett. Ordføraren skal gjere kommunestyremedlemmene merksame på dette.

12. MERKNADER TIL FORRETNINGSORDEN

- a) Ein medlem som ønskjer ordet til forretningsorden skal markere dette ved å rekke opp handa og seie: "til forretningsorden". Medlemmen skal då få ordet utanom den oppsette talarlista. Han/ho skal vere kortfatta og konsis, og ikkje kome inn på realitetane i den saka som er til handsaming.

13. UTSETJING AV EI SAK - VEDTAK I EI SAK SOM IKKJE ER FØRT OPP PÅ SAKLISTA

- a) Kommunestyret kan med vanleg fleirtal vedta å utsetje realitetshandsaminga av ei sak som er oppført på den utsende saklista.
- b) Eit utsetjingsframlegg skal handsamast straks. Vert framlegget ikkje vedteke, held debatten fram etter den opphavelige talarlista.
- c) Kommunestyret kan gjere vedtak i sak som ikkje er ført opp på saklista, dersom ikkje ordførar eller 1/3 av medlemmene set seg mot det.
- d) Formell prosedyre i slike høve vert å føre saka med sakstittel og framlegg til vedtak/vedtak inn i møteprotokollen.
- e) Med rådmannen sin heimla forslagsrett, har han rett til å føreslå at ei sak som er sett fram i møte, skal utgreiast før ho vert realitetshandsama.



Reglement for Sandøy kommunestyre

14. FRAMLEGG

- a) Framlegg til vedtak skal leverast skriftleg til ordføraren. Det skal røystast over alle skriftlege framlegg til vedtak som ikkje vert trekte. Vert eit framlegg trekt, kan same framlegget setjast fram av eit annan medlem.
- b) Det er ikkje høve til å setje fram framlegg til vedtak etter at strek for debatten er sett. Ordføraren skal opplyse om dette.
- c) Det er høve til å setje fram og trekkje framlegg til vedtak etter ei prøverøysting. Etter prøverøystinga kan kommunestyret gjere vedtak om å setje strek.

15. PRØVERØYSTING

- a) Før endeleg røysting i ei sak kan kommunestyret vedta prøverøysting. Er framlegget som det skal røystast over delt i fleire punkt, skal det røystast førebels over kvart einskild punkt.

16. ENDELEG RØYSTING

- a) Når ordføraren har teke opp ei sak til endeleg røysting, er det ikkje lenger høve til meir debatt om saka, heller ikkje høve til å setje fram eller trekkje framlegg til vedtak.
- b) Ordføraren skal fremje framlegg til vedtak om korleis røystinga skal gjennomførast. Dersom eit medlem krev det, kan kommunestyret vedta måten å røyste på.

17. RØYSTEPLIKT - RØYSTEMÅTE VED VAL OG TILSETJINGAR

- a) Medlemmene har plikt til å røyste i alle saker.
- b) Ved val og tilsetjingar (rådmannstilsetjing) kan eit medlem krevje skriftleg røysting. Det er då høve til å røyste blankt. Skriftleg røysting skjer med setlar utan underskrift. Administrasjonen eller to medlemmer som ordførar oppnemner, skal telje røystene.



Reglement for Sandøy kommunestyre

- c) Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal. Står røystene likt i tilsetjingssaker, vert ordførar si røyst avgjerande. Han/ho pliktar då å skrive under røystesetelen sin. Står røystene likt ved val, vert saka avgjort ved loddtrekning.

18. RØYSTEMÅTEN

Røysting skjer ved:

- a) at ordføraren ber dei som for/mot om å vise det med stemmeteikn
Når ordføraren eller eit anna medlem krev det, skal det haldast motprøve
- b) Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal. Ved likt røystetal i andre saker enn val, er ordføraren si røyst avgjerande.

19. INTERPELLASJON

- a) Kvar medlem kan kome med spørsmål til ordføraren i form av interpellasjon. Interpellasjonen bør helst gjelde prinsipielle spørsmål. Interpellasjonen må vere ordføraren i hende seinast 10 dagar før møtedatoen
- b) Interpellasjonen skal sendast medlemmene snarast, eller om muleg saman med sakliste og saksdokument.
- c) Ordføraren svarar på interpellasjonen etter at sakene på saklista er ferdighandsama, og kommunestyret kan vedta at det skal setjast av eit nærare fastsett tidspunkt til å debattere interpellasjonen.
- d) Ordføraren eller 1/3 av medlemmene kan motsetje seg at det vert gjort vedtak i tilknytning til interpellasjonen.

20. GRUNNGJEVE SPØRSMÅL

- a) Kvart medlem kan kome med grunngjeve spørsmål til ordføraren. Spørsmåla skal vere skriftlege og gjelde konkrete forhold. Spørsmåla må vere ordføraren i hende seinast to heile dagar før kommunestyremøtet (møtedagen ikkje medrekna).
- b) Ordføraren svarar til slutt i møtet, og spørjaren har rett til å få ordet ein gong etter at svaret er gitt.



Reglement for Sandøy kommunestyre

21. SPØRSMÅL I MØTET

- a) Kwart medlem kan rette spørsmål til møteleiaren i byrjinga av møtet, også om saker som ikkje står på saklista. Ordføraren sjølv, eller ein annan etter samråd med ordføraren, kan svare på spørsmålet.
Ordføraren kan avgjere om svar på spørsmålet skal bli gitt i neste møtet.
- b) Det er ikkje høve til debatt eller kome med framlegg til vedtak i samband med denne spørjeforma.

22. RO OG ORDEN I MØTET

- a) Det skal ikkje seiast noko som er krenkande.
- b) Bryt nokon ordensføresegnene, kan ordførar ta ordet frå vedkomande eller la kommunestyret røyste over spørsmålet om vedkomande skal stengjast ute frå resten av møtet.
- c) Ordførar skal syte for allmenn ro i salen og på tilhøyrarplass, og kan om nødvendig vise ut tilhøyrarar.
- d) Ingen må dele ut skriftleg materiell til medlemmene utan at dette er avtalt med ordføraren.
- e) Plakatar, teikningar m.m. må ikkje vere oppsett eller setjast opp i salen når det er møte utan at dette er avtalt med ordføraren på førehand.

23. MØTEPROTOKOLL

- a) Kommunestyre skal føre protokoll frå møta sine. I møteprotokollen skal det først opplysningar om tid og stad for møtet, innkallingsmåte, fråverande medlemmer og møtande medlemmer.
Går nokon frå eller kjem til under møtet, skal det gå fram av møteprotokollen kven som har teke del i handsaminga av kvar sak.
- b) Det skal gå fram av møteprotokollen kva saker som har vore handsama, alle framlegg til vedtak det har vore røysta over, og røysteresultatet i kvar enkelt sak.
- c) Ordførar og to andre medlemmer som kommunestyre vel, skal skrive under møteprotokollen.
Ordførar er ansvarleg for at møteprotokollen er rett ført.



Reglement for Sandøy kommunestyre

- d) Etter møtet skal utskrift til møteprotokollen sendast alle medlemmene og dei varamedlemmene som var til stades i møtet.

24. PROTOKOLLTILFØRSEL

- a) Dersom eit medlem ønskjer protokolltilførsel etter at røystinga er gjort, skal dette i regelen imøtekomast.
Protokolltilførsel skal berre avvisast når det ligg føre særlege omsyn.
Vert det usemje, kan kommunestyre ved røysting avgjere om protokolltilførselen skal takast inn i protokollen eller ikkje.
Protokolltilførselen skal vere skriftleg.

25. ANKE PÅ VEDTAK GJORT I KOMMUNESTYRET

- a) Tre eller fleire medlemmer kan anke vedtak som er gjort av folkevalde organ eller administrasjonen inn for departementet for å få kontrollert om avgjerda er lovleg

26. MELDINGAR

- a) Vedtak som formannskapet gjer i medhald av tildelt hastekompetanse skal leggest fram for kommunestyret til orientering i førstkomande kommunestyremøte.

27. OM Å TA OPP IGJEN EI SAK SOM ER AVGJORT

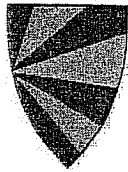
- a) Formannskapet kan avvise krav om å få opp til ny handsaming ei sak som er lovleg avgjort av kommunestyret når kravet kjem før det har gått 3 – tre – månader frå den dagen kommunestyret gjorde sitt endelege vedtak i saka.



Reglement for Sandøy formannskap

1. FORMANNSKAPET – MYNDE OG OPPGÅVER

- a) Formannskapet skal ha 5 medlemmer.
- b) Formannskapet kjem med framlegg til økonomiplan og årsbudsjett
- c) Formannskapet drøftar og kjem med innstilling i alle saker som skal avgjerast av kommunestyret.
- d) Formannskapet gjer vedtak i alle andre saker som er delegert frå kommunestyret og som ikkje ligg til andre sine delegerte fullmakter.
- e) Formannskapet er kommunen sitt faste planutval, jf. § 9-1 i Plan- og bygningslova
- f) Formannskapet er kommunen sitt klageorgan etter § 28, 2. ledd i forvaltningslova.
- g) Formannskapet supplert med 2 representantar frå dei tilsette utgjær kommunen sitt administrasjonsutval.
Administrasjonsutvalet skal kallast inn særskilt, og det skal førast eigen møteprotokoll, skilt frå møteprotokollen til formannskapet.
- h) Formannskapet innehar funksjonen som kommunen si tiltaksnemnd.
Tiltaksnemnda skal innkallast særskilt, og det skal førast eigen møteprotokoll, skilt frå møteprotokollen til formannskapet.
- i) Formannskapet innehar funksjonen som politisk forhandlingsutval og skal gjennomføre medarbeidarsamtale/lønnsamtalar/lønnsforhandlingar med rådmann og assisterande rådmann.
- j) 1/3 av formannskapet sine medlemmer kan i møte krevje at ei sak som formannskapet har mynde til å avgjere likevel skal leggjast fram for kommunestyre til endeleg avgjerd.
- k) Formannskapet kan delegere til ordførar, eit ad hocutval under formannskapet eller rådmannen å gjere vedtak i enkeltsaker og i saker som ikkje er av prinsipiell karakter.
- l) I saker formannskapet er delegert avgjerdsmynde, kan eit medlem krevje saka lagt fram for kommunestyret til avgjerd.
Krav om slik anke må setjast fram før møteslutt og protokollerast.
Tilsvarande rett har også rådmannen.



Reglement for Sandøy formannskap

2. INNKALLING - SAKLISTE - KUNNGJERING

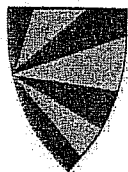
- a) Formannskapet held møte når det sjølv ønskjer det, når ordførar finn det påkravd, eller når minst 1/3 av medlemmene krev det.
- b) Ordførar set opp sakliste og kallar saman til møte.
- c) Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, opplisting av dei sakene som skal handsamast og opplysningar om kvar saksdokumenta er tilgjengelege.
- d) Møteinnkalling, sakliste og saksdokument skal til vanleg sendast medlemmene og innkalla varamedlemmer med minimum 6 dagars varsel, innkallingsdagen medrekna, men ikkje møtedagen.
Ordførar kan fråvike denne regelen i saker som kjem inn under hasteparagrafen og/eller av vurderte grunnar krev meir tid til utgreiing.
- e) Kopi av saksdokumenta skal vere tilgjengelege for publikum på kommunen sitt sørvistorg og heimesida til kommunen i tida frå møtet er kunngjort og fram til møtedagen.
Dette gjeld ikkje for dokument som i medhald av reglane for offentlegheitslova eller andre lover er unnateke offentlegheit.
- f) Ordføraren kan avgjere om ei sak skal takast opp og vedtakast ved fjernmøte/telefonmøte eller skriftleg handsaming.
Ved fjernmøte/telefonmøte skal det først og signerast møteprotokoll.

3. FORFALL - VARAMEDLEMMER

- a) Forfall skal meldast til ordføraren snarast og årsaka til forfall skal oppgjevast. Varamedlemmer skal kallast inn i den prioriterte rekkefølga dei er valde.
- b) Rettar og plikter for medlem/varamedlem som kjem til eller går frå eit møte kjem fram av reglementet for kommunestyret.

4. ANDRE DELTAKARAR I MØTET

- a) Rådmannen har møte-, tale- og forslagsrett i formannskapet, enten personleg eller ved ein av sine underordna som møter i rådmanns stad.
Rådmannen kan gi ordet til einingsleiarane eller andre i saker som han finn det hensiktsmessig.



Reglement for Sandøy formannskap

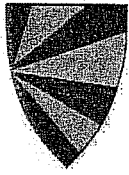
- b) Sekretæren tek del i møtet og fører møteprotokoll.
- c) Særlege sakkunnige kan ta del i møtet når ordførar og/eller formannskapet kallar dei inn.
Desse kan gi opplysningar, utgreiningar og svare på spørsmål, men har elles ikkje høve til å ta del i drøftingane.

5. MØTELEIAR - OPNE ELLER STENGDE DØRER - TEIEPLIKT

- a) Møta vert leia av ordføraren eller varaordførar når ordførar har forfall.
Har begge forfall, skal det veljast ein setteordførar.
- b) Møta vert haldne for opne dører dersom ikkje anna følgjer av lovbestemt teieplikt eller formannskapet vedtek å handsame ei sak for stengde dører.
Debatt om dette skal gå føre seg for stengde dører dersom ordføraren krev dette, eller formannskapet vedtek dette.
- c) Vert det vedteke å handsame ei sak for stengde dører, pliktar medlemmene og dei kommunalt tilsette som er til stades å forhalde seg til teieplikta om drøftingane og vedtaka som vert gjort.
Er det andre personar til stades skal ordføraren krevje teieplikt av desse.
- d) Teieplikta, med heimel i forvaltningslova § 13, varer til dess noko anna vert vedteke, eller ordførar vurderer grunnane for stengde har falle bort.

6. INHABILITET

- a) Den som etter § 6 i forvaltningslova er inhabil, eller med heimel i same paragraf vert friteken, tek ikkje del i handsaminga av vedkomande sak.
- b) Spørsmål om inhabilitet skal avklarast før sjølve saka vert handsama.
Det medlemmet som spørsmålet om inhabilitet gjeld, skal ikkje ta del i handsaminga av dette spørsmålet.



Reglement for Sandøy formannskap

7. UTSETJING AV EI SAK - VEDTAK I SAK SOM IKKJE ER FØRT OPP PÅ SAKLISTA

- a) Formannskapet kan med vanleg fleirtal utsetje realitetshandsaminga av ei sak som står på den utsende saklista.
- b) Når utsetjingsframlegg er sett fram, skal det handsamast med ein gong. Vert framlegget ikkje vedteke, held debatten fram etter den opphavlege talarlista.
- c) Formannskapet kan gjere vedtak i saker som ikkje er ført opp på saklista, dersom ikkje ordførar eller 1/3 av medlemmene motsett seg dette.
- f) Formell prosedyre i slike høve vert å føye saka med sakstittel og framlegg til vedtak/vedtak inn i møteprotokollen.
- g) Med heimel i rådmannen sin forslagsrett, kan han føreslå at saker som vert sett fram i møte, skal utgreiast før realitetshandsaming.

8. PRØVERØYSTING

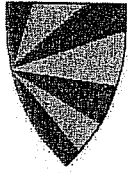
- a) Før endeleg røysting i ei sak, kan det haldast prøverøysting.

9. ENDELEG RØYSTING

- a) Når ordføraren har teke opp ei sak til endeleg røysting, er det ikkje høve til ytterlegare ordskifte om saka, eller høve til å setje fram eller trekkje framlegg til vedtak.
- b) Ordføraren skal fremje framlegg om korleis røystinga skal gjennomførast. Dersom eit medlem krev det, kan formannskapet vedta røystemåten.

10. RØYSTEPLIKT - RØYSTEMÅTE VED VAL

- a) Medlemmene har plikt til å røyste i alle saker.
- b) Ved val kan ein medlem krevje skriftleg røysting. Det er då høve til å røyste blankt. Skriftleg røysting skjer med setlar utan underskrift. Administrasjonen tel opp røystesetlane. Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal. Står røystene likt ved val, vert saka avgjort ved loddtrekning



Reglement for Sandøy formannskap

11. RØYSTEMÅTEN

- a) Røysting skjer ved open røysting med stillestående godkjenning når ingen seier mot eit framlegg til vedtak som ordføraren set fram.
- b) Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal.
Ved likt røystetal i andre saker enn val, er ordføraren si røyst avgjerande.

12. MØTEPROTOKOLL

- a) Formannskapet fører møteprotokoll frå møta sine.
I møteprotokollen skal det først inn opplysningar om tid og stad for møtet, innkallingsmåte, fråverande medlemmer og varamedlemmer som møter.
Går nokon frå, eller kjem til under møtet, skal det gå fram av protokollen kven som tek del i handsaminga av kvar sak.
- b) Det skal gå fram av møteboka kva saker som har vore handsama, alle framlegg til vedtak det har vore røysta over og røysteresultatet i kvar enkelt sak.
- c) Møteprotokollen skal godkjennast av formannskapet etter at møtet er slutt, og underskrivast av medlemmene.
- d) Etter møtet skal utskrift frå møteprotokollen sendast alle medlemmene og dei varamedlemmene som var til stades i møtet.
- e) For saker som i møte vert drøfta på uformelt vis, og som legg føringar på eit vidare arbeid, skal det først ein eigen møteprotokoll

I tillegg til dei nemnde lovparagrafane, er dette reglementet heimla i kommunelova kap. 6, samt lokal innarbeidd praksis og sedvane.

Reglementet er gjeldande frå vedtaksdato: 16/2 2005