



## Holmestrand kommune

# Reglement for saksbehandling folkevalgte organer –

---

Vedtatt av kommunestyret den 11.12.2019 i sak 045/19 endret av kommunestyret 14.04.21 sak 025/21 med virkning fra 14.04.21.

---

## Innhold

1 Bestemmelsenes anvendelsesområde .....	3
2 Forberedelse av saker til folkevalgt organ .....	3
3 Møtetidspunkt .....	3
4 Sakslister, innkalling og møtedokumenter .....	3
5 Fjernmøter.....	4
6 Behandling av økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning .....	4
7 Temamøter .....	4
8 Vedtaksførhet .....	4
9 Forfall - varamedlemmer .....	5
10 Inhabilitet.....	5
11 Andre enn folkevalgte som kan ta del i møtet .....	5
12 Lyd/bildeopptak i møter.....	5
13 Taushetsplikt .....	5
14 Møtets åpning .....	6
15 Ledelse av møtene.....	5
16 Behandling av sakene – endring i sakslisten .....	5
17 Møtelederens redegjørelse for saken – talernes rekkefølge .....	6
18 Ordskiftet.....	6
19 Møtelederens stilling under ordskiftet.....	7
20 Avgrensing og avslutning av ordskiftet.....	7
21 Forslag .....	7
22 Avstemning .....	7
23 Prøveavstemning.....	8
24 Stemmemåten .....	8
25 Spørsmål og interpellasjoner .....	8
26 Førings av møtebok.....	9
27 Protokolltilførsel .....	9
28 Lovlighetskontroll .....	9
29 Anmodning om ny behandling av avgjort sak .....	10
30 Hovedprinsippet er offentlighet .....	10
31 Åpen post i kommunestyret .....	10
32 Utsendinger .....	10

## 1 Bestemmelsenes anvendelsesområde

Reglementet regulerer saksbehandling og møtevirksomhet i folkevalgte organer, jf. kommuneloven § 11-12. Reglementet utfyller reglene i kommuneloven kapittel 11. *Saksbehandling i folkevalgte organer.*

Reglementet gjelder for kommunestyret, formannskapet og andre folkevalgte organer, oppramset i kommuneloven § 5-1. Reglene gjelder også for andre kommunale organer, oppramset i kommuneloven § 5-2.

## 2 Forberedelse av saker til folkevalgt organ

Kommunedirektør skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak, jf. kommuneloven § 13-1 tredje ledd.

Utredningen skal skje i form av saksframlegg som skal inneholde forslag til vedtak (innstilling). Saksframlegg med innstilling skal følge innkallingen, og kan ikke endres etter dette. Tilleggsinformasjon kan eventuelt gis i form av tilleggsnotat, som skal gjøres tilgjengelig på lik linje med øvrige møtedokumenter.

Møteleder kan i særlige tilfelle sette en sak på sakslisten, etter at innkallingen er sendt ut. Møteleder kan også i særlige tilfelle tillate at saksframlegg i en sak på sakslisten ikke følger innkallingen, men ettersendes. Organet selv avgjør i tilfelle om saken skal tas opp til behandling, eller utsettes til neste møte. Et mindretall på 1/3 kan dessuten beslutte at det i slike saker ikke skal treffes vedtak, jf. kommuneloven § 11-3 femte ledd.

## 3 Møtetidspunkt

Møte i folkevalgte organer skal holdes på de tidspunkter som er vedtatt av kommunestyret eller organet selv. Møte skal ellers holdes når organets leder finner det påkrevd, eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

Det anbefales at møtene i folkevalgte organ avvikles i hovedsak på kveldstid. Møtene skal normalt avsluttes innen kl 22.00.

Formannskapsmøter avholdes på dagtid.

## 4 Sakslister, innkalling og møtedokumenter

Leder av organet setter opp saksliste for hvert enkelt møte. Ordfører og hovedutvalgslederne koordinerer hvilket politisk organ som skal innstille i saken. I tvilstilfeller avgjør ordfører hvilket folkevalgt organ som skal innstille.

Innkalling til møte skal sendes organets medlemmer med rimelig varsel, og skal inneholde en liste over de saker som skal behandles, og dokumentene i saken. Uttalelser fra andre politiske organer enn innstillingsmyndigheten, skal følge saken fram til vedtaksbehandling.

Sakslisten til møtet og andre dokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelig for allmennheten. Møter i folkevalgte organ skal gjøres kjent på hensiktsmessig måte.

Saker som er ført opp til behandling i kommunestyret sendes til kommunestyrets medlemmer etter nærmere avtale om mulig minst 10 dager før møtet, møtedagen medregnet, når ikke loven påbyr lengre frist, jf. kommuneloven §14-3 fjerde ledd. Ved behandling av økonomiplan, årsbudsjett, regnskap og årsberetning følger 14 dagers frist.

Tilsvarende krav til utsendelse og frister gjelder også for sakspapirer til formannskap og hovedutvalg. Saksdokumentene publiseres på kommunens hjemmesider.

## 5 Fjernmøter

Et folkevalgt organ kan beslutte at et møte skal avholdes som fjernmøte hvor deltakerne i møtet via tekniske hjelpemidler kan se, høre og kommunisere med hverandre.

Kommunikasjonen skal foregå i sann tid.

Andre bestemmelser om møter gjelder også for fjernmøter.

Hovedregelen er at et møte som lukkes, jf pkt 13 og 30, ikke kan avholdes som fjernmøte. Regjeringen kan gi forskrift til kommuneloven som tillater det i spesielle tilfeller.

## 6 Behandling av økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning

Økonomiplanen for de neste fire årene og årsbudsjettet for det kommende året skal vedtas før årsskiftet.

Årsregnskapene og årsberetningene skal vedtas senest seks måneder etter regnskapsårets slutt. Hvert årsregnskap skal behandles samtidig med tilhørende årsberetning. Vedtaket om årsregnskap skal angi hvordan et eventuelt merforbruk i driftsregnskapet skal dekkes inn.

Formannskapet eller fylkesutvalget innstiller til vedtak om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning. Kontrollutvalget skal uttale seg til kommunestyret om årsregnskapene og årsberetningene før formannskapet innstiller til vedtak.

Innstillingen til økonomiplan og årsbudsjett, med alle forslag til vedtak som foreligger, skal offentliggjøres minst 14 dager før kommunestyret behandler den. Dette gjelder ikke for innstillinger om endring i vedtatt økonomiplan eller årsbudsjett.

Når økonomiplanen eller årsbudsjettet skal behandles i kommunestyret, skal medlemmene ved den endelige avstemningen stemme over forslaget til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Hvis det er fremmet flere alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, skal det deretter stemmes over bare de to forslagene som fikk flest stemmer ved første gangs avstemning, jf kommuneloven § 11-9.

## 7 Temamøter

For å drøfte særskilte emner kan folkevalgte organ avholde temamøter. Til slike møter kan ordføreren/lederen innkalle de innledere og deltakere som måtte være nødvendig for å belyse emnet i tilstrekkelig utstrekning. Representantene har møteplikt når dette fremgår av innkallingen.

## 8 Vedtaksførhet

Et folkevalgt organ kan bare treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak.

Det konstituerende møtet i kommunestyret er vedtaksført når minst 2/3 av medlemmene er til stede. (Kommuneloven §7-1)

## 9 Forfall - varamedlemmer

Den som er valgt som medlem i folkevalgt organ plikter å møte med mindre det foreligger gyldig forfall. Som gyldig forfall regnes omstendigheter som fører til at vedkommende ikke kan møte uten fare for helbred eller velferd eller uten å forsømme viktige forpliktelser.

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i et folkevalgt organ på grunn av lovlig forfall, skal han/hun uten opphold melde dette til politisk sekretariat. Ordfører kan be om forfallsgrunn.

Politisk sekretariat innkaller raskest mulig inn varamedlem i den nummerorden de er valgt. Det samme gjøres dersom et medlem må fratre på grunn av inhabilitet i en sak som skal behandles på møtet, og dette er varslet på forhånd.

Dersom et medlem på grunn av lovlig forfall må forlate møtet under forhandlingene, må vedkommende umiddelbart melde fra om dette til møtelederen. Varamedlem som er tilstede, eller som om mulig blir kalt inn, tiltrer deretter møtet.

Varamedlemmer som lovlig deltar i behandlingen av politiske saker, skal selv om representanten eller et annet varamedlem høyere opp på varamannslista innfinder seg, delta i møtet til angjeldende sak er ferdigbehandlet.

## 10 Inhabilitet

En representant er selv ansvarlig for å si ifra om forhold som gjør eller kan gjøre vedkommende inhabil. Inhabilitet skal avklares så snart som mulig.

Den som vil være inhabil tar ikke del i forhandlingene eller avgjørelsen av en sak, heller ikke på forberedende politiske møter. Spørsmålet om habilitet avgjøres av det folkevalgte organet saken behandles i, uten at vedkommende medlem deltar, jf forvaltningsloven § 8. Medlemmet tiltrer ikke før habilitetsspørsmålet er behandlet eller saken er ferdig behandlet, dersom vedkommende er erklært inhabil.

Dersom et medlem i forkant av møtet vet at vedkommende er inhabil ved behandling av en sak, skal vedkommende melde fra til leder av organet og til administrasjonen, slik at vararepresentant kan innkalles til behandling av saken.

## 11 Andre enn folkevalgte som kan ta del i møtet

Kommunedirektøren, personlig eller ved en av sine underordnede, har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organ med unntak av kontrollutvalget. Er det oppnevnt egen medarbeider for å føre møtebok etter kommuneloven, møter denne. Kommunerevisor plikter å være tilstede i kommunestyret og har talerett ved behandlingen av årsregnskapene.

## 12 Lyd-/bildeopptak i møter

Så langt det er mulig skal alle politiske møter video-overføres. Ved lukking av møtet, avbrytes video-overføringen.

Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, skal møtelederen gi tillatelse til å gjøre opptak eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter, jf kommuneloven §11-6.

## 13 Taushetsplikt

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, har medlemmene av det folkevalgte organet, kommunale tjenestemenn og andre som måtte være til stede, taushetsplikt så langt det følger av lovbestemmelse. Vedtakene er offentlige i den grad de ikke er underlagt taushetsplikt eller av annen årsak midlertidig ikke skal offentliggjøres.

## 14 Møtets åpning

Ved møtets åpning foretas navneopprop. Er det lovlige minste antall til stede, erklærer møtelederen møtet for satt. Er det i forbindelse med oppropet reist innvending mot noens rett til å ta sete i det folkevalgte organet, eller tvil om eventuelle forfall gjør det folkevalgte organet først vedtak om dette.

Fra møtet er satt til møtet er slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd uten å melde fra til møtelederen.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

## 15 Ledelse av møtene

Møter i folkevalgte organer ledes av organets leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt leder ved flertallsvalg. (Kommuneloven §11-2,3. ledd )

## 16 Behandling av sakene – endring i sakslisten

Sakene behandles i den rekkefølge de er oppført på sakslisten. Det folkevalgte organet kan vedta annen rekkefølge.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller det folkevalgte organet vedtar å utsette forhandlingene om den.

Folkevalgt organ kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandling av en sak på den utsendte sakslisten. (Kommuneloven §11-3 4. ledd).

Sak som ikke er nevnt i innkallingen, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den behandles. (Kommuneloven §11-3 5.ledd)

## 17 Møtelederens redegjørelse for saken – talernes rekkefølge

Møtelederen leser opp den betegnelsen saken har fått på sakslisten og innstillingen i saken. Møtelederen gjør oppmerksom på mulige dissenser og redegjør for saken så langt det er påkrevd.

Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

Dersom det fremsettes utsettelsesforslag, skal det først debatteres og voteres over det. Utsettelsesforslag kan fremstilles muntlig.

## 18 Ordsiftet

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, og åpne sine innlegg med tiltaleformen "ordfører" i kommunestyret og "leder" i andre utvalg og råd. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordsiftet gjelder.

Taleren skal ikke tale til en bestemt representant, og møtelederen skal påse at dette følges. Taleren skal i sitt innlegg anvende god folkeskikk, yte andre respekt og ikke komme med personangrep på noen av medlemmene, kommunens ansatte eller andre.

Det er heller ikke er det lov å lage bråk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtreer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra vedkommende ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Møtelederen skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, kan møtelederen la tilhører- plassene rømme eller vise vedkommende tilhører ut.

## 19 Møtelederens stilling under ordskiftet

Møtelederen 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 møtelederen ta del i ordskiftet skal ledelsen av forhandlingene overlates til varaordfører/utvalgets nestleder og holdes fra talerstol.

## 20 Avgrensing og avslutning av ordskiftet

Ved behandling av omfattende saker som økonomiplan- og budsjett, kommuneplan og andre store viktige saker, kan det innføres taletid for å begrense den samlede tidsbruken i debatten.

Møtelederen kan avgrense antall ganger hver representant kan få ordet, når taletid er bestemt for vedkommende sak, hvis ikke forsamlingen bestemmer noe annet.

Det skal som hovedregel gis adgang til replikk. Replikken skal gis straks etter en talers innlegg og før neste taler på talelisten. En replikk skal være meget kort og direkte tilsvar til talerens innlegg. Møtelederen kan avgrense hvor mange replikker en representant kan få når det er innført taletid.

Finner møtelederen at en sak er drøftet ferdig, kan han/hun sette strek i saken, eventuelt oppheve streken, hvis ikke det folkevalgte organ motsetter seg dette. Før strek settes, skal ordføreren avklare om alle forslag er fremmet.

Ved behandling av forslag om å korte av taletiden eller om å slutte ordskiftet, må bare en taler få anledning til å ta ordet for og en imot forslaget, hver bare en gang og med høyst to minutters taletid.

## 21 Forslag

Forslag kan ikke settes frem av andre enn det folkevalgte organets medlemmer med mindre særlige lovbestemmelser gir også andre rett til å sette frem forslag. Kommunedirektøren har rett til å endre sin innstilling.

Forslaget skal leveres i skriftlig form til møtelederen/sekretær. Det skal tydelig framgå hvem som er forslagsstiller(e). Møtelederen refererer forslaget.

Forslag kan ikke fremmes etter at strek er satt.

Følgende forslag kan fremmes muntlig: Valg eller ansettelse, utsettelse og at forslaget ikke skal vedtas. Utsettelsesforslag skal umiddelbart tas opp til behandling og votering.

## 22 Avstemning

Når ordskiftet er slutt, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning skal ordskiftet opphøre og det kan ikke settes fram nye forslag. Det er videre ikke anledning til å ta andre saker opp til behandling.

Bare de medlemmer som har vært med å behandle saken under møtet, har stemmerett. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig.

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

talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet. Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende.

### 23 Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak kan organet vedta å avholde prøveavstemning. Prøveavstemningen er ikke bindende.

### 24 Stemmemåten

Votering kan skje på følgende måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ingen av representantene uttaler seg imot et forslag som møtelederen legger frem.
- b) Ved at møtelederen oppfordrer medlemmene til å avgi stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det eller når et medlem krever det, holdes kontraprøve.
- c) Ved sedler uten underskrift når organet vedtar det ved alminnelig flertall. Tellekorps utnevnes av det folkevalgte organ.

### 25 Spørsmål og interpellasjoner

Ethvert medlem av folkevalgt organ har rett til å stille spørsmål til møteleder også om saker som ikke står på sakslisten. Det finnes tre typer spørsmål:

- muntlig spørsmål (benyttes i alle folkevalgte organ)
- skriftlig spørsmål (benyttes kun i kommunestyret)
- interpellasjon (benyttes kun i kommunestyret).

#### **Muntlig spørsmål:**

Spørsmål om konkrete forhold kan tas opp som muntlig spørsmål. Spørsmålet meldes til møteleder ved møtets start. Møteleder skal besvare spørsmålet muntlig i møtet, men kan nøye seg med å gi en foreløpig redegjørelse i det første møtet, for så å supplere dette med et mer fyldig svar i neste møte

Det kan ikke framsettes forslag til realitetsbehandling i forbindelse med muntlige spørsmål.

#### **Skriftlig spørsmål**

Kommunestyrets medlemmer kan stille skriftlige, grunngitte spørsmål til ordfører. Skriftlige spørsmål gjelder konkrete forhold, fremmes skriftlig til ordføreren og politisk sekretariat, og skal være mottatt senest kl 10.00 minst tre virkedager før kommunestyremøtet (møtedagen ikke inkludert).

Spørsmålene og svarene protokolleres. Spørsmålsstiller får anledning til å reise spørsmålet og ordfører svarer. Spørsmålsstiller får anledning til tillegsspørsmål. Andre representanter deltar ikke i ordskiftet.

Det kan ikke framsettes forslag til realitetsbehandling i forbindelse med skriftlige spørsmål.

#### **Interpellasjoner**

Interpellasjoner fremmes når det er ønskelig å reise en politisk debatt i kommunestyret. Interpellasjoner fremmes skriftlig til ordfører og politisk sekretariat og skal være mottatt senest kl. 10.00, fem virkedager før kommunestyremøtet (møtedagen ikke inkludert).

Interpellasjonen skal settes på sakslista for kommunestyremøtet og behandles i den rekkefølge de kommer inn.

Ordføreren skal gi et skriftlig svar på interpellasjoner. Svaret leses opp i møtet og deles ut til representantene og til pressen.



Alle kommunestyrets medlemmer kan be om ordet i forbindelse med interpellasjonen. I debatten om interpellasjonen kan hvert medlem få ordet én gang, interpellanten og ordføreren to ganger.

Ordfører og den som fremmer interpellasjonen kan fremme forslag som skal tas opp til votering.

Som hovedregel vil forslag til vedtak være i tråd med følgende alternativer:

- a) Saken oversendes administrasjonen for videre utredning, med eventuell tidsfrist
- b) Saken/debatten tas til orientering
- c) Saken avsluttes/avvises

Det kan ikke gjøres konkrete vedtak som forplikter kommunens virksomhet i samme kommunestyremøte som interpellasjonen reises.

## 26 Føring av møtebok

Det skal føres møtebok over forhandlingene i folkevalgte organer. (Kommuneloven § 11-4).

I møteboka føres inn for hvert møte:

- Tid og sted for møtet
- Hvem som møtte og hvem som var fraværende til enhver tid
- Hvilke saker som ble behandlet
- Alle framsatte forslag og avstemningsresultat i den enkelte sak

Forøvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene bokføres kronologisk, og slik at en kan se hva sakene gjelder.

Representantene stemmegivning skal fremgå i protokollen.

Hvis det blir vedtatt at et møte skal lukkes, skal hjemmelen for vedtaket tas inn i møteboken. Det samme gjelder for vedtak om at et medlem av organet er inhabilt eller får fritak av personlige grunner.

Møteprotokollen (forslag og voteringer) godkjennes i møtet.

Dersom møteprotokollen ikke godkjennes i møtet, skal protokollen godkjennes av møtelederen før utsendelse, og godkjennes av organet i neste møte.

Møteprotokollen offentliggjøres sammen med alle sakene og behandlingen i organet på kommunens hjemmeside. Inkl. interpellasjoner.

## 27 Protokolltilførsel

Den enkelte representant kan kreve å få ført i møteboka en kort redegjørelse for sitt avvikende syn.

En protokolltilførsel skal varsles under møtet og leveres skriftlig før møtet heves.

Som hovedregel skal bare protokolltilførsel nektes når det foreligger særlig grunn, for eksempel dersom protokolltilførselen har en sjikanerende form eller er unødig lang. Dersom det oppstår uenighet om en protokolltilførsel skal tillates, avgjøres dette ved alminnelig flertall.

## 28 Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen kreve at departementet kontrollerer om et vedtak er lovlig. Et slikt krav må fremmes innen tre uker fra vedtaket ble truffet. Fristreglene i forvaltningsloven § 30 gjelder. Kravet skal settes fram for det organet som traff vedtaket. Hvis organet opprettholder vedtaket, skal saken sendes til departementet. Hvis særlige grunner tilsier det, kan departementet på eget initiativ kontrollere om et vedtak er lovlig.

Følgende kan lovlighetskontrolleres:

- a) endelige vedtak som er truffet av et folkevalgt organ eller den kommunale administrasjonen.
- b) vedtak om et møte skal holdes for åpne eller lukkede dører
- c) vedtak som gjelder spørsmål om inhabilitet.

Følgende kan ikke lovlighetskontrolleres:

- a) andre prosessledende avgjørelser enn de som er omtalt i første ledd a og b
- b) vedtak om ansettelse, oppsigelse eller avskjed
- c) spørsmål om et vedtak er i strid med bestemmelser gitt i eller imedhold av lov om offentlige anskaffelser

(Kommuneloven §27-2)

## 29 Anmodning om ny behandling av avgjort sak

Anmodning om å ta opp saker til ny behandling i kommunestyret, formannskap eller hovedutvalg kan avslås av vedkommende organ, i tilfelle der saken lovlig er avgjort av vedkommende organ i samme valgperiode og når anmodningen kommer inn før det er gått seks måneder fra den dag organet gjorde endelig vedtak i saken. Skal anmodningen godkjennes skal det foreligge ny og vektig informasjon i saken. Dette gjelder ikke anmodning fra departementet.

## 30 Hovedprinsippet er offentlighet

Offentlighet er hovedprinsippet for all aktivitet i folkevalgte organer.

Med mindre lovbestemt taushetsplikt skal derfor:

- Møter i folkevalgte organer holdes for åpne dører.
- Sted, tidspunkt og sakslister for møtet offentliggjøres i god tid før møter avvikles. Ved møter i kommunestyret skal kunngjøringen inneholde en oversikt over de saker som skal behandles.
- Innkallinger, sakslister og saksdokumenter gjøres offentlig tilgjengelig i så god tid som mulig før møter i folkevalgte organer.
- Vedtak gjøres offentlig kjent så snart som mulig etter at de er fattet. Berørte parter skal få saksforelegg med vedtak oversendt etter avsluttet behandling.

## 31 Åpen post i kommunestyret

Umiddelbart før kommunestyrets møte settes, gjennomføres det inntil 30 minutters «åpen post» i møtesalen. Alle innbyggere i kommunen kan benytte seg av «åpen post».

Henvendelsene må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere.

Det kan ikke stilles spørsmål til saker som står på dagens sakskart.

## 32 Utsendinger

Utsendinger fra foreninger, grupper eller lignende som vil møte for et folkevalgt organ og uttale seg om saker på dagens saksliste, skal melde fra om dette til møtelederen seinest dagen før møtet.

Lederen av det folkevalgte organet avgjør med alminnelig flertall om utsendingene skal tas imot og gis anledning til å uttale seg. Uttalelsen skal i tilfelle skje ved en representant for gruppen, dersom ikke annet vedtas.