



Tranøy kommune

R E G L E M E N T

FOR

***FØRING AV MØTEBOK
POLITISKE UTVALG***

T R A N Ø Y K O M M U N E

Vedtatt av Tranøy kommunestyre i møte 30. januar 1997, sak 4/97
Revidert av Tranøy kommunestyre i møte 28. mars 2001, sak 14/01
Revidert av Tranøy kommunestyre i møte 26. juni 2012, sak 55/12
Revidert av Tranøy formannskap i møte 9. februar 2016, sak 17/16

1. Reglementets formål og virkeområde

Kommunelovens § 30, 3. ledd, bestemmer at det skal føres møtebok over forhandlingene i alle folkevalgte organer, og at kommunestyret selv fastsetter nærmere regler om dette. I samsvar med dette har Tranøy kommunestyre fastsatt følgende reglement som skal gjelde for samtlige folkevalgte organer i Tranøy kommune.

2. Møtebok

For alle folkevalgte organer i Tranøy skal det føres møtebok/ protokoll for alle møter i vedkommende organ, også ved fjernmøte og skriftlig saksbehandling. Møtebok skal være elektronisk, lagret i kommunens sak- arkiv system og bevares for ettertiden.

Ordføreren har for kommunestyret og formannskapet, og den valgte leder/ møteleder for øvrige kommunale organer, ansvaret for at møteboka blir ført og oppbevart i samsvar med reglementet.

3. Føring av møteboka

I møteboka skal innledningsvis anføres tid og sted for møtet. Det skal foretas opprop og angis hvilke representanter som møter, herunder varamedlemmer, og hvem som er fraværende. Det skal også protokolleres hvem som møter fra administrasjonen, evt. under behandling av hvilken sak vedkommende er til stede.

Det skal protokolleres om noen av de møtende medlemmer har innsigelser og merknader til innkallingen eller sakslisten. Eventuelle tilleggsaker som blir godkjent behandlet protokolleres med fortløpende saksnummer.

Alle forslag til vedtak skal protokolleres og avstemningsmåte med avstemningsresultat og stemmetall skal framgå.

4. Kontroll og godkjenning av møteboka

Før saksbehandlingen tar til skal møtet velge 2 av medlemmene sammen med møtelederen for å kontrollere og godkjenne møteboka. Kontroll av møteboka skjer ved at de valgte mottar et utkast av protokollen for godkjenning i etterkant av møtet. Utkastet sendes og besvares pr mail uten ugrunnet opphold. Godkjenning av møteboka arkiveres i sak-arkivsystemet i møtesaken for møtet.

Den elektroniske møteboka er ved fullelektronisk arkiv det originale dokumentet og skal ikke signeres.

Innsigelser mot det som framkommer i utskriften av møteboka tas opp til avklaring i organets neste møte, dersom møtelederen ikke finner å kunne rette dette etter egen bestemmelse. I slike tilfeller skal korrigert utskrift sendes medlemmene og øvrige som skal ha utskrift av møtet.

5. Utskrift

Etter godkjenning av møteprotokoll/møtebok skal det foretas en fullstendig utskrift (hovedutskrift) som sendes elektronisk til alle møtende representanter, samt fraværende ordinære representanter og 1. varamedlemmer. Ordføreren, administrasjonssjefen, revisjonen og kontrollutvalgets medlemmer skal ha hovedutskrift fra alle møter i kommunale organer.

Vedtak i saker som er behandlet unntatt offentlighet skal ikke framgå i den elektroniske hovedutskriften, men bare sendes på papir som særutskrift til berørte parter og til dem som etter særskilte bestemmelser har anledning til å motta slike opplysninger.

Særutskrift av vedtak skal sendes alle berørte parter og de som saken ellers måtte angå. Utskrift av vedtak som angår kommunens økonomiforvaltning, budsjett og regnskap skal sendes administrasjonssjefen, økonomisjefen og revisjonen.