

Reglement for folkevalgte organer



DOVRE KOMMUNE

22.02.2021

Kapittel 1 Innhold

REGLEMENT FOR FOLKEVALGTE ORGANER	3
1. Kommunestyrets myndighetsområde.....	3
2. Kommunestyrets arbeidsform.....	3
2.1 Møteformer.....	3
2.1.1 Vedtaksmøte	3
2.1.2 Høringer.....	3
2.2 Andre arbeidsformer	3
2.2.1 Spørsmål og interpellasjon til ordfører	3
Behandling av spørsmål.....	4
Behandling av interpellasjoner.....	4
Innsyn	4
3. Møteplan	5
4. Saksbehandlingsregler for folkevalgte organ.....	5
Vedtaksførhet.....	5
Avstemninger	5
4.1 Saks- og møteforberedelse.....	5
4.1.1 Saksliste	5
4.1.2 Innkalling	5
4.1.3 Innstilling	6
4.2 Forfall innkalling av varamedlem	7
4.3 Møterett for andre enn kommunestyrets medl og varamedlemmer	7
4.4 Saksbehandlingsregler i møtet	7
4.4.1 Møtets åpning	7
4.4.2 Vedtak om at møtet eller en sak skal holdes for lukkede dører	7
4.4.3 Behandling av sakene på sakslisten.....	8
4.4.4 Møtedeltakerens opptreden i debatten	8
4.4.5 Tilhørernes opptreden under møtet	8
4.4.6 Taletid og begrensing av omfanget i debatten av en sak.....	9
4.4.7 Forslag	9
4.4.8 Saken tas opp til avstemning.....	9
4.4.9 Prøveavstemning.....	9
4.4.10 Avstemningsmåten.....	10
4.4.11 Møtebok	10

4.5 Gjenopptakelse av en sak.....	10
4.6 Innbyggerforslag.....	10
4.7 Folkeavstemninger	11
4.8 Fjernmøter.....	11

REGLEMENT FOR FOLKEVALGTE ORGANER

1. Kommunestyrets myndighetsområde

Kommunestyret består av 17 representanter og er kommunens øverste myndighetsorgan med det overordnede ansvaret for hele kommunens virksomhet. Myndighetsområdet framgår i gjeldende delegeringsreglement.

2. Kommunestyrets arbeidsform

2.1 Møteformer

2.1.1 Vedtaksmøte

Kommunestyret skal fatte sine vedtak i samlet møtelokale eller i fjernmøter. Hastesaker kan avgjøres etter KL § 11-8.

2.1.2 Høringer

I arbeidet med saker som berører alle, eller spesielle grupper av innbyggerne, kan det gjennomføres høringer for å fremskaffe kunnskap og registrere meninger og oppfatninger om sentrale spørsmål og problemer som en sak reiser.

Høringen kan legges i forkant av ordinært kommunestyremøte og holdes klart atskilt fra møtet.

Møteleder skal på forhånd fastsette taletid for dem som får ordet.

En oppsummering av høringen skal foretas enten umiddelbart etter høringen i det etterfølgende møte eller på et nærmere bestemt kommunestyremøte i ettertid. Åpne høringer kunngjøres i god tid i forveien gjennom media, på kommunens hjemmeside og/eller ved henvendelser til alle husstander i kommunen.

2.2 Andre arbeidsformer

2.2.1 Spørsmål og interpellasjon til ordfører

Utenom de saker som er ført opp på innkallingen til kommunestyremøtet kan medlemmer og varamedlemmer som påregner å møte stille spørsmål eller interpellasjon til ordføreren. Både interpellasjoner og spørsmål skal være skriftlige. Interpellasjoner skal være innlevert senest 10 dager og spørsmål senest 7 dager før kommunestyremøtet for å ha krav på svar i det angitte møte. Det må klargjøres om det er et spørsmål eller en interpellasjon som reises.

Spørsmålsformen brukes når det ønskes svar på et enkelt konkret spørsmål.

Interpellasjonsformen brukes når en prinsipiell problemstilling ønskes reist. I tvilstilfelle avgjør ordføreren etter samråd med spørreieren om formen skal være spørsmål eller interpellasjon.

Eventuelle forslag som framsettes i forbindelse med spørsmål og interpellasjoner, kan ikke avgjøres i samme møte dersom ordføreren eller 1/3 av medlemmene motsetter seg dette (KL § 11-2 med kommentarer pkt 9).

Forslag som ikke realitetsbehandles oversendes ordføreren til nærmere vurdering.

Behandling av spørsmål

Ved behandlingen av spørsmål, kan spørderen og ordføreren/den som svarer på vegne av ordføreren få ordet for å stille spørsmålet og gi svaret. Taletiden til hver begrenses til 3 minutter (KL § 8-1).

Hver av dem kan i tillegg få ordet 2 ganger med taletid på inntil 2 minutter for å stille eventuelt tilleggsspørsmål. Kun spørsmålsstiller og den som svarer kan gis ordet .

Behandling av interpellasjoner

Ved behandlingen av interpellasjoner, kan interpellanten, ordføreren/den som svarer på vegne av ordføreren hver få ordet i 5 minutter for å fremme interpellasjonen og gi svaret. I tillegg kan interpellanten og ordfører/den som svarer på vegne av ordføreren få ordet inntil 2 ganger, hver gang med taletid på inntil 2 minutter.

Andre medlemmer av kommunestyret kan få ordet 1 gang med taletid inntil 2 min. Hvis ordfører finner det nødvendig for interpellasjonens gjennomføring kan taletiden utvides.

Innsyn

Kommunestyret har, som overordnet organ, rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter med de presiseringer som framgår nedenfor. Andre folkevalgte organer har, med de samme begrensningene, rett til innsyn i alle saksdokumenter som omhandler de delene av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde.

Et enkeltmedlem av kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunktet for innsyn er inntrådt (dvs. når saken er framlagt/utsendt).

Innsynsretten gjelder i tillegg saker som avgjøres i administrasjonen fra det tidspunktet sakene er ferdigbehandlet (KL § 11-13 siste ledd).

I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger. Kommunestyret kan imidlertid ved flertallsvedtak kreve innsyn i taushetsbelagte opplysninger når det er et klart behov for dette ved behandling av en konkret sak. (FVL § 13 b nr. 2 og 4).

Folkevalgte plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er underlagt taushetsplikt etter lov. Når en sak behandles for lukkende dører etter KL§ 11-5 plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks.

Når det gjelder forespørsler om saker som er under behandling redegjøres det for behandlingsmåte, tidsplan m.v.

3. Møteplan

Kommunestyrets og utvalgenes ordinære møter skal avholdes i samsvar med halvårlige møteplaner.

Ordfører, utvalgsleder eller minst 1 /3 av medlemmene kan kreve ekstraordinært møte (KL § 11-2 c).

4. Saksbehandlingsregler for folkevalgte organ

For saksbehandlingen i det folkevalgte organ gjelder Kommunelovens kap. 11. Det folkevalgte organet treffer vedtak i møte og det skal føres møtebok over forhandlingene. Hovedregelen er at slike møter skal holdes slik at de folkevalgte sitter i samme rom. Dersom det innkalles til fysiske møter, plikter alle representantene å møte fysisk opp i møtelokalet. I slike møter er det ikke anledning til å delta digitalt.

Møter skal holdes for åpne dører (KL § 11-5) hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak jf. KL § 11-5.

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 jf. KL § 11-9.

Et folkevalgt organ kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte saklisten jf. KL § 11-3 (4.ledd) . Det kan treffes vedtak i sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette jf. KL § 11-3 (5.ledd).

Avstemninger

For at et folkevalgt organ skal kunne treffe et vedtak, må minst halvparten av medlemmene være til stede under forhandlingene og avgitt stemme i den aktuelle saken. (KL § 11-9, 1.ledd) 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 jf. KL § 11-9 (2.ledd).

Ved valg og vedtak om ansettelse er det adgang til å stemme blankt jf. KL § 8-1(2.ledd).

Ved konstituerende møter gjelder egne bestemmelser jf KL § 7-1.

4.1 Saks- og møteforberedelse

4.1.1 Saksliste

Ordfører/ utvalgsleder setter opp saksliste for møter i det folkevalgte organ.

Møteleder legger fram saker.

4.1.2 Innkalling

Møteleder har ansvaret for at rådmannens stab sørger for at valgte medlemmer får varsel om tid og sted for møte, møteinnkalling/sakliste/oversikt over de saker som skal behandles,

saksutredninger, innstilling, samt vedlegg.

I tillegg til at innkalling sendes over e-post, ligger saksutredning, innstilling og vedlegg ute på kommunens hjemmeside, hvorfra de kan lastes ned/skrives ut.

Innkalling m.v. sendes hvert medlem av det folkevalgte organ, og et passende antall vararepresentanter for hver gruppe til foreløpig orientering, for evt. senere innkalling (ved avbud fra fast medlem).

Møteinnkalling skal foreligge senest 7 dager før møtedagen. For møter hvor økonomiplan og årsbudsjett skal endelig behandles, skal innkalling med saksdokumenter foreligge 14 dager før møtet.

Møteinnkalling til møter i kunngjøres på egen hjemmeside. Innkalling til møtet skal sendes organets medlemmer med rimelig varsel jf. KL §11. Som hovedregel skal møteinnkalling og saksdokumenter til møter være tilgjengelig på kommunens hjemmeside samtidig med innkalling. Interpellasjoner og spørsmål til ordfører legges ut fortløpende.

4.1.3 Innstilling

Formannskapet innstiller til kommunestyrets vedtak i økonomisaker som nevnt i KL § 14-3 tredje ledd og til skattevedtak. Formannskapet kan få tildelt vedtaksmyndighet i alle saker hvis ikke noe annet følger av lov jf. KL § 5-6.

Ordfører har ansvaret for at lovbestemt innstilling fra formannskapet følger saker om økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak.

Utvalgene har innenfor sine fagområder innstillingsrett til kommunestyret.
Ved valg har valgutvalget innstillingsrett.

Rådmannen er den øverste leder for den samlede kommunale administrasjon, KL § 13.1, med de unntak som følger av lov, og innenfor de rammer kommunestyret fastsetter.

Rådmannen skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt jf. KL § 13-1.

Rådmannen har innstillingsrett til alle saker som legges fram for de kommunale styrer, råd og utvalg, herunder formannskap og kommunestyret. Gjelder ikke kontrollutvalget.

Rådmannen har møte- og talerett, KL §13-1, personlig eller ved en av sine underordnede, i alle kommunale folkevalgte organer med unntak av kontrollutvalget.

I samsvar med Kl. § 13-1 gir kommunestyret rådmannen myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning, hvis ikke kommunestyret har bestemt noe annet. Forøvrig har ordføreren ansvaret for at kommunestyrets bestemmelser om hvem som har innstillingsmyndighet blir fulgt, og at innstilling er vedlagt saken.

4.2 Forfall innkalling av varamedlem

Har et medlem eller varamedlem som er innkalt gyldig forfall, skal vedkommende straks melde fra om dette til møteleder.

Møteleder har ansvaret for at varamedlem blir innkalt.

Det samme gjelder dersom vedkommende må fratre som ugild i en sak.

Må noen på grunn av gyldig forfall forlate møtet under forhandlingene, skal vedkommende straks melde fra til ordfører/møteleder. Varamedlem som er til stede eller kan innkalles, trer inn i vedkommendes sted.

Når et varamedlem gyldig har tatt sete i forsamlingen, og det medlemmet som vedkommende erstatter kommer tilbake, skal varamedlemmet delta i forhandlinger og avstemning i sak som er tatt opp til behandling før medlemmet kom tilbake. Det samme gjelder dersom et varamedlem med høyere plass i nummerrekken innfinner seg under saken.

4.3 Møterett for andre enn kommunestyrets medl og varamedlemmer

Rådmannen har møte- og talerett i det folkevalgte organ. Rådmannen kan la en av sine underordnede utøve denne retten på sine vegne jf KL § 13-1.

4.4 Saksbehandlingsregler i møtet

Ved kommunestyremøter som foregår i egen kommunestyresal, skal talerstol benyttes ved innlegg.

4.4.1 Møtets åpning

Ved møtets åpning registreres møtende medlemmer og varamedlemmer.

Møteleder erklærer deretter møtet for åpnet.

Fra dette tidspunkt og til møteleder hever møtet, kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten etter tillatelse fra møteleder.

Medlemmer/varamedlemmer som kommer etter at møtet er satt, blir registrert møtt (møtte da forhandlingene i sak nr.... startet).

Er det ved møtets begynnelse reist spørsmål om lovlig forfall, lovlig innkalling av varamedlem eller inhabilitet, behandles dette før saker som er nevnt i innkallingen.

For inhabilitet vises særskilt til Kommunelovens § 11-10.

4.4.2 Vedtak om at møtet eller en sak skal holdes for lukkede dører

I utgangspunktet har enhver rett til å overvære møtene i de folkevalgte organer.

Det folkevalgte organ skal vedta å lukke et møte når det foreligger lovbestemt taushetsplikt jf. KL §11-5.

Det folkevalgte organ skal vedta å lukke møtet ved behandling av saker som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold og når hensynet til personvern krever det. Organet kan vedta å lukke et møte når hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier det, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne vært unntatt offentlig innsyn etter lov av 19. mai 2006 nr. 16 (Offentleglova).

Dersom møteleder eller det folkevalgte organet krever det, skal debatten om lukking av møtet holdes i lukket møte, mens avstemningen skal skje i åpent møte.

Dersom det folkevalgte organet har vedtatt at møtet eller en enkelt sak skal behandles for lukkede dører etter Kommunelovens § 11-5 skal alle som ikke har rett til å møte forlate møtesalen.

Medlemmer, møtende varamedlemmer og andre som er gitt rett til å være til stede under behandlingen, er pålagt taushetsplikt.

Opplysninger fra debatten/ordskiftet i saken, er ikke taushetsbelagt utover det som direkte eller indirekte, er underlagt lovbestemt taushetsplikt.

Møteleder bør derfor minne om at det som kommer fram under forhandlingene, i saker med lovbestemt taushetsplikt, er taushetsbelagt.

4.4.3 Behandling av sakene på sakslisten

Møteleder ser til at sakene blir behandlet i den rekkefølge som er bestemt. Møteleder redegjør for saken så langt det er påkrevd, og gjør spesielt oppmerksom på innstillingen og dokumenter som er kommet til etter at innstilling er gitt i saken.

Møteleder skal spørre om noen ønsker ordet til den enkelte sak, og gir talerne ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, bestemmer møteleder rekkefølgen.

4.4.4 Møtedeltakerens opptreden i debatten

Møtedeltaker som ønsker å delta i debatten skal be om ordet ved å vise tegn, og skal holde sitt innlegg når møteleder gir vedkommende ordet.

Taleren skal rette sitt innlegg til møteleder, ikke til forsamlingen eller enkeltmedlemmer i forsamlingen.

Taleren skal holde seg til saken, og ikke si noe eller bruke uttrykk som kan krenke forsamlingen eller enkeltmedlemmer i forsamlingen.

Det er ikke tillatt å lage støy eller uro under møtet eller på talerstolen, eller gi uttrykk for bifall eller misnøye ved klapping, utrop eller annen støyende atferd. Overtres reglementets ordensbestemmelser, skal møteleder advare vedkommende. Ved gjentakelse i samme sak eller møte, kan møteleder frata vedkommende taler ordet. Fortsetter vedkommende å bryte ordensreglementet på tross av dette, kan møteleder bortvise vedkommende fra møtet for vedkommende sak eller for resten av møtet.

Møtelederens beslutning om dette skal protokolleres.

4.4.5 Tilhørernes opptreden under møtet

Tilhørere skal forholde seg rolige under hele møtet. Det er ikke tillatt å gi uttrykk for bifall eller mishag. Dersom dette gjøres, skal møtelederen straks avbryte forhandlingene og advare tilhørerne om at vedkommende ved evt. gjentakelse vil bli bortvist fra møtet.

Plakater eller lignende må ikke være anbrakt i salen under møtene, med mindre møteleder eller i tilfelle kommunestyret samtykker. Dersom tilhørere til tross for advarselen fortsetter

sin reglementsstridige atferd, skal møteleder avbryte forhandlingene og se til at tilhørerne forlater møtesalen før forhandlingene gjenopptas.

4.4.6 Taletid og begrensing av omfanget i debatten av en sak

Begrenset taletid vedtas etter forslag fra møteleder, eller møtedeltagerne når denne finner det nødvendig.

For rådmannen og medlemmer av administrasjonen som gis ordet for å gi en redegjørelse til det folkevalgte organet, gjelder reglene for andre medlemmer av organet tilsvarende, med mindre møteleder eller det folkevalgte organet bestemmer noe annet.

For andre som gis ordet i , bestemmer det folkevalgte organet særskilt hvor lang taletid som skal gis. Finner det folkevalgte organet under debatten at en sak må ansees ferdigdrøftet, kan det vedta å avslutte debatten.

4.4.7 Forslag

Forslag kan bare framsettes av medlemmer av det folkevalgte organet.

Forslaget leveres skriftlig til møteleder og skal være undertegnet av forslagsstiller(e).

Møteleder refererer deretter det innleverte forslaget.

4.4.8 Saken tas opp til avstemning

Når møteleder anser en sak for ferdig drøftet, setter møteleder strek for inntegning av talere på talerlisten.

Møteleder skal på forhånd opplyse møtedeltakerne om dette og gi en frist for å tegne seg på talerlisten før strek settes. Når strek er satt, kan ingen få ordet til debatt om saken, og ingen kan fremme nye forslag i saken. Beslutning om å sette strek kan bare oppheves av kommunestyret.

Når alle inntegnede på talerlisten har hatt ordet, og evt. gruppemøter er avholdt, opplyser møteleder om at saken er tatt opp til votering.

Bare medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til votering deltar i voteringen. For varamedlemmer gjelder bestemmelsen i pkt. 4.2. Medlemmene kan ikke forlate salen før møteleder erklærer avstemningen for avsluttet. Er saken delt opp, eller skal det stemmes over flere forslag til vedtak, setter møteleder fram forslag om rekkefølgen i avstemningene.

Forslag om avvisning eller utsettelse av saken skal tas opp til votering før det stemmes over ulike alternative forslag til vedtak. Debatt om voteringsmåten gir ikke rett til å reise nye forslag eller gjenoppta debatten om sakens innhold.

Saker som utsettes skal settes opp på sakslisten i påfølgende møte.

4.4.9 Prøveavstemning

Før det foretas endelig avstemning i en sak, kan det folkevalgte organ vedta at det skal gjennomføres en prøveavstemning som ikke er bindende.

4.4.10 Avstemningsmåten

Avstemning skal gjennomføres ved stemmetegn.

Avstemningen foretas ved at møtelederen oppfordrer de av møtedeltakerne som er imot forslaget om å vise dette ved håndsopprekking. Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, skal det gjennomføres kontraavstemning ved at de som stemmer for forslaget viser dette ved håndsopprekking.

Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt.

Skriftlig avstemning er ikke tillatt jf. KL §11-9.

4.4.11 Møtebok

Alle folkevalgte organer skal føre møtebok over sine møter. Møteboka skal inneholde, jf. KL § 11-4, opplysninger om:

- Tid og sted for møtet
- Møtende medlemmer
- Fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer
- Tidspunkt, og for hvilken sak det har vært fratreddende og tiltredende møtedeltakere underveis i møtet.
- Framsatte forslag og hvem som har fremmet dem
- Vedtak
- Hvilke vedtak som ble truffet
- Avstemningsresultat
- Beslutninger som er tatt underveis om dagsorden og voteringer og andre opplysninger som er nødvendige for å vurdere om beslutninger er tatt på lovlig måte
- Særmerknader i møteboka etter krav fra enkeltmedlemmer. Møtelederen avgjør om det skal gis anledning til en slik merknad. Dersom møtelederen avviser ønsket, eller de kommer innsigelser fra et medlem mot møtelederens beslutning om å gi anledning til en merknad, avgjør organet spørsmålet.

Møteboka underskrives av de medlemmer som er valgt til å skrive under protokollen og som har deltatt i behandlingen av alle saker i møtet.

Vedtaksprotokoll sendes møtedeltakere/varamedlemmer på e-post og utskrift av møteboka legges ut på kommunens hjemmeside for evt. nedlastning.

Papirkopi av møteboken settes i perm og innbindes og oppbevares i arkivet.

4.5 Gjenopptakelse av en sak

Møteleder kan avvise forslag om å gjenoppta en sak som er lovlig vedtatt av det folkevalgte organet når forslaget fremmes før det er gått 3 måneder etter at vedtaket ble fattet.

Denne bestemmelsen gjelder ikke krav om ny behandling som er fremmet av fylkesmannen eller et departement.

Møteleder skal gi melding om slik beslutning i det første etterfølgende møtet i det folkevalgte organ .

4.6 Innbyggerforslag

Innbyggerne i en kommune kan fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet jf. KL §12-1.

Kommunestyret plikter å ta stilling til forslaget hvis minst to prosent av innbyggerne står

bake det. Likevel er 300 underskrifter i kommunen alltid tilstrekkelig. Kommunestyret skal selv ta stilling til om det aktuelle forslaget gjelder kommunens virksomhet.

Kommunestyret skal ta stilling til forslaget senest seks måneder etter at det er fremmet. Denne tidsfristen gjelder ikke hvis forslaget blir henvist til behandling i forbindelse med pågående plansak etter plan- og bygningsloven. Forslagstillerne skal informeres om vedtaket som treffes, og om tiltak som gjennomføres som følge av forslaget. I samme valgperiode kan det ikke fremmes forslag med samme innhold som tidligere innbyggerforslag. Det kan heller ikke fremmes innbyggerforslag med samme innhold som en sak som er behandlet av kommunestyret i løpet av valgperioden. Kommunestyret skal ta stilling til om et forslag kan fremmes. Et forslag som er fremmet i kommunestyret, kan bare påklages dersom forvaltningsloven eller annen lov gir klagerett.

4.7 Folkeavstemninger

Kommunestyret kan bestemme at det skal holdes rådgivende folkeavstemninger om forslag som gjelder kommunens virksomhet KL § 12-2.

4.8 Fjernmøter

Kommunestyret beslutter at folkevalgte organer i kommunen skal ha adgang til å holde møter som fjernmøte jf. KL § 11-7.

Det kan åpnes for at enkeltrepresentanter kan delta etter avtale med ordfører/utvalgsleder. Dersom en enkeltrepresentanter deltar digitalt er møte å regne som digitalt og særlige regler for fjernmøter skal overholdes (se under).

Dersom det innkalles til fjernmøte i det folkevalgte organet, møtes ikke representantene i et fysisk møterom, men kobler seg opp på det digitale møterommet. Det er en forutsetning at alle kan se, høre og kommunisere med hverandre under hele møtet, og at saksbehandlingsreglene ellers er ivarettatt. Et møte som skal lukkes etter KL § 11-5 kan ikke holdes som fjernmøte.

Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter.

4.9 Lyd- og bildeopptak

Kommunestyret beslutter hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, at møteleder gir tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter.