



NAMSSKOGAN KOMMUNE

Reglement for Namsskogan kommunestyre

Vedtatt i kommunestyret i Namsskogan 13.04.21

Innhold

1 Kommunestyret - arbeidsområde	3
2 Konstituerende møte i kommunestyret.....	3
3 Forberedelse av saker for kommunestyret.	3
4 Innkalling og saksliste	3
5 Gjennomføring av møtet.....	4
5.1 Møtetidspunkt.....	4
5.2 Møteledelse.....	4
5.3 Møtestart.....	4
5.4 Møtelederens redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge	4
5.5 Behandling av sakene	5
5.6 Debatten.....	5
5.7 Replikk	5
5.8 Forslag	5
5.9 Avstemming.....	5
6 Saker på bordet – saker utenom sakskart.....	6
6.1 Åpen spørretime.....	6
6.2 Spørsmål fra representantene og de kommunale rådene	7
6.3 Interpellasjon.....	7
7. Møtebok	8
8. Lovlighetskontroll	8
9 Plikter og rettigheter for folkevalgte.....	8
9.1 Møteplikt. Forfall.....	8
9.2 Habilitet for folkevalgte.....	9
9.3 Taushetsplikt	9
9.4 Utvidet innsynsrett for folkevalgte organer.....	9
10 Andre møtedeltakere	9
10.1 kommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom.	9
10.2 Kommunale tjenestemenns deltakelse	10
10.3 Utsendinger	10
11 Møteoffentlighet, lyd- og bildeopptak, samt fjernmøter.....	10

Reglement for Namsskogan kommunestyre

1 Kommunestyret - arbeidsområde

Kommunestyret er kommunens øverste organ, og valg av kommunestyret følger reglene i valgloven.

Kommunestyret vedtar kommuneplan, økonomiplan og årsbudsjett.

Kommunestyret behandler ellers saker som ikke er delegert til andre.

Kommunestyret fastsetter selv et reglement med nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer.

2 Konstituerende møte i kommunestyret

Kommunestyret består av 13 medlemmer og velges av kommunens stemmeberettigede innbyggere. I henhold til KommuneLOVEN §7 skal ordføreren kalle inn til konstituerende møte i det nyvalgte kommunestyret innen utgangen av oktober måned. Medlemmene skal innkalles med minst 14 dagers varsel. Minst 2/3 av de stemmeberettigede skal være tilstede for at kommunestyret skal kunne treffe vedtak.

3 Forberedelse av saker for kommunestyret.

- Kommunedirektøren 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. (§ 13.1)
- Kommunedirektøren skal påse at vedtak som treffes av folkevalgte organer, blir iverksatt uten ugrunnet opphold.
- Hvis kommunedirektøren blir oppmerksom på faktiske eller rettslige forhold som har sentral betydning for iverksettingen av vedtaket, skal han eller hun gjøre det folkevalgte organet oppmerksom på dette på en egnet måte.

4 Innkalling og sakliste

Disse bestemmelser er gitt i samsvar med KL § 11-3.

- Ordføreren foreslår møteplan og legger den fram til diskusjon, i desembermøtet. Kommunestyremøtene holdes etter oppsatt møteplan. I tillegg kan kommunestyret selv, minst 1/3 av kommunestyrets medlemmer, eller ordføreren kreve møte hvis det er nødvendig.
- Ordføreren setter opp sakliste og innkaller representantene av kommunestyret og de vararepresentanter som en da vet skal møte. Innkalling skjer elektronisk og sakliste med saksdokumenter publiseres på kommunens hjemmeside.
- En sak skal settes på saklisten hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det. Slike saker må meldes til ordføreren 16 dager før møtedagen.
- Sakliste og dokumenter som skal behandles gjøres kjent for representanter og vararepresentanter minst 7 dager før kommunestyrets møte, når ikke annen kunngjøringsfrist er bestemt i lov eller forskrift. Dette gjelder bl.a. kommunelovens § 14-3 som omhandler behandling av årsbudsjett og økonomiplan og § 7-1 når det gjelder innkalling til konstituerende møte i det nyvalgte kommunestyre.
- Samtidig som innkallingen kunngjøres, legges møtets dokumenter ut offentlig.

I tillegg til de faste representantene i kommunestyret, sendes saksdokumenter til disse:

- De første varamedlemmer, kontrollutvalget, revisjon, eldrerådsleder, ungdomsrådsleder og leder for rådet for personer med funksjonsnedsettelse.

5 Gjennomføring av møtet

5.1 Møtetidspunkt

- Kommunestyret treffer sine vedtak i møter §11-2. Kommunestyret er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene har vært til stede under behandlingen, og avgitt stemme under forhandlingene. (§ 11-9)
- Møtene i kommunestyret foregår i hovedsak på kveldstid. Ordfører kan velge å starte møtet tidligere når det er behov for det.
- Møtene starter kl. 1800 og avslutter senest kl. 2200, dersom ikke kommunestyret bestemmer noe annet.

5.2 Møteledelse

- Møtet ledes av ordføreren. Har ordføreren forfall, leder varaordføreren møtet og sørger for at settevaraordfører for møtet blir valgt. Har begge forfall, åpner kommunedirektøren møtet og ber om forslag til setteordfører, som velges med alminnelig flertall. (KL § 11-2)
- Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Møtelederen skal se til at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller forøvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise ut vedkommende tilhører eller alle tilhørerne.
- Møteleder påser at det avholdes regelmessige pauser.

5.3 Møtestart

- Ved møtets start leser møteleder opp medlemmene og de varamedlemmene som skal møte for fraværende medlemmer. Alternativt kan digitale løsninger erstatte opprop. Er det lovmessige minsteantall tilstede og innkalling godkjent, settes møtet. Sakliste godkjennes deretter.
- En sak som er satt på sakslisten til et folkevalgt organ kan ikke trekkes med mindre dette vedtas av flertallet i det folkevalgte organet
- Etter at møtet er lovlig satt, forlater ingen av møtedeltakerne salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møteleder og få slik samtykke eller før møtelederen hever møtet.
- Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet må alltid melde seg for møteleder før de tar sete i forsamlingen.

5.4 Møtelederens redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge

- Møtelederen leser opp sakens tittel og nummer og redegjør for innstillingen. Er det etter at saken ble sendt ut kommet inn nye opplysninger som ikke er gjengitt i saken opplyser møteleder om dette. Møtelederen kan redegjøre ytterligere for saken dersom han finner det påkrevd.
- Møtelederen spør om noen vil ha ordet. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.
- Taler skal nytte talerstolen.

5.5 Behandling av sakene

- Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, det avtales gruppemøte eller kommunestyret vedtar å utsette behandlingen av saken.
- Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandling av en sak på den utsendte saklisten. (§11-3)
- Kommunestyret kan også behandle saker som ikke er nevnt i sakslisten, se pkt 6
- Fra kommunestyret er satt til møtet er slutt, kan ikke noen av forsamlingens representanter forlate møtet uten innvilget permisjon.

5.6 Debatten

- Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg til saken. Møtelederen skal se til at det blir gjort.
- Representantene skal omtales med for og etternavn eller representanten og eventuelt partitilknytning.
- Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av representantene eller andre. Upassende eller fornærmende adferd eller tale er ikke tillatt.
- Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser påtaler møtelederen dette. Retter taleren seg likevel ikke etter reglementet, kan møtelederen frata vedkommende ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute for resten av møtet.
- 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 på misforståelser fra talerens side.
- Vil møtelederen ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal ledelsen av forhandlingene overlates til varaordfører/ settevaraordfører, jfr.§ 11-2.
- Kommunestyret kan vedta at taletiden skal begrenses i en eller flere saker, eller for resten av møtet.

5.7 Replikker

- Møtelederen kan tillate replikker. For replikker er taletiden begrenset til ett minutt. Den som forårsaker replikken kan svare på replikkene etter tur, eller gi et samlet svar. Gis et samlet svar, kan møtelederen gi taleren en taletid utover ett minutt.
- Det tillates ikke replikk når strek er satt.

5.8 Forslag

- Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å sette fram forslag.
- Forslaget skal sendes elektronisk til sekretariatet med mindre møtelederen godkjenner noe annet, eller digital løsning brukes.
- Forslag må leveres før strek settes. Forslagene skal refereres og representantene skal ha mulighet for å tegne seg på talerlisten etter at forslag er referert og før strek settes.
- Forslag kan ikke trekkes etter at det er satt strek for debatten.

5.9 Avstemming

- Vedtak kan bare treffes dersom minst halvparten av medlemmene er tilstede. (§ 11-9)

- Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram noe nytt forslag i den. (§11-9)
- Bare de representanter som er tilstede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og de plikter å stemme.
- Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen se nøye til at talerne holder seg til avstemningsspørsmålet. Se forøvrig Kommunelovens § 11-9.
- Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av denne lov eller andre lover. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møtelederens stemme avgjørende.
- Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta å holde prøveavstemning som ikke er bindende.

6 Saker på bordet – saker utenom sakskart

- Kommunestyret kan behandle saker (herunder uttalelser, interpellasjoner og resolusjoner) som ikke er nevnt i saklisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de stemmeberettigede i kommunestyret motsetter seg dette. Jfr. komm.l. (§ 11-3)
- Dersom møtelederen avviser en sak, meddeles dette for kommunestyret med en kort begrunnelse.
- Forslagsstilleren får anledning til kort å redegjøre for saken og hvorfor den bør tas opp til umiddelbar behandling.
- Det åpnes deretter for et ordskifte om saksbehandlingsprosedyren.
- Det settes av inntil 45 minutter til spørsmål fra innbyggerne og representantene. I kommunestyrets budsjettmøte gjennomføres det ikke spørretime.

6.1 Åpen spørretime

- Åpen spørretime gjennomføres før møtet er satt. Denne delen av møtet streames også.
- Alle innbyggere i kommunen kan stille spørsmål om saker som opptar dem.
- Spørsmål som ønskes besvart direkte i møtet må rettes til ordføreren minst 7 virkedager før selve kommunestyremøtet.
- Ordfører avgjør hvem som skal besvare spørsmålene.
- Spørsmål fra innbyggere som rettes direkte i møtet og som må undersøkes nærmere, gis skriftlig svar.
- Spørsmålene kan framsettes muntlige av spørsmålsstilleren. Ordfører kan også lese opp stilte spørsmål. Dette avklares på forhånd ved forhåndsinnmeldte spørsmål.
- Spørsmålene må gjelde kommunale forhold. De må være av allmenn interesse for innbyggerne i kommunen. Personlige saker, saker under ordinær klagebehandling og saker som er unntatt offentlighet/underlagt taushetsplikt skal ikke tas opp. Det kan ikke stilles spørsmål om kommunens ansatte.
- Det kan ikke reises spørsmål til saker som er ført opp på saklisten i det aktuelle møtet
- Kommunestyrets medlemmer kan under åpen spørretime be om at ordfører og/eller rådmann orienterer om et bestemt tema på neste kommunestyremøte.
- Oppstår det tvil om forståelsen av disse retningslinjene er det møtelederen som har avgjørende myndighet.

- Spørsmål og behandlingen av spørsmål protokollføres og offentliggjøres på kommunens hjemmeside.

6.2 Spørsmål fra representantene og de kommunale rådene

- Kommunestyrets medlemmer og representant for de kommunale rådene kan stille grunngitte spørsmål, som gjelder konkrete forhold til ordfører.
- Spørsmål kan bare omhandle én sak og gjelde saker som naturlig hører inn under kommunestyres virkeområde.
- Det kan ikke stilles spørsmål ang. saker som står på sakskartet i samme møte. Det er spørsmålsstillers ansvar å forsikre seg om at det ikke er tilfelle.
- Spørsmål kan reises skriftlig eller muntlig. Stilles spørsmål i møtet, kan ordfører velge å svare på spørsmålet senere.
- Spørsmål må stilles skriftlig 7 virkedager før møtet hvis det skal forventes besvarelse i møtet. Skriftlige spørsmål sendes ordfører og postmottak.
- Spørsmålene behandles og besvares under 1. del av møtet.
- Spørsmålene og svarene protokolleres.
- Spørsmålsstiller får anledning til å reise spørsmålet og ordfører svarer. Spørsmålsstiller får anledning til tillegsspørsmål.
- Det fremmes ikke forslag i grunngitte spørsmål.
- Spørsmål som er kommet inn før kommunestyremøte tas opp først og i den rekkefølge de mottas av ordføreren.
- Spørsmål reist i møtet tas opp i denne rekkefølge representantene ber om ordet, men likevel slik at dersom en representant har stilt ett spørsmål, må vedkommende vente til alle representanter har fått mulighet til å stille ett spørsmål før spørsmål 2 kan stilles.
- Debatt er i utgangspunktet ikke tillatt, men det åpnes også for 3 oppfølgingsspørsmål fra andre representanter. Oppfølgingsspørsmål og svar kan ikke overstige ett minutt. Det er ikke anledning til å framsette forslag til vedtak.
- Møtelederen avgjør om spørsmålet skal besvares, og evt. hvem som skal besvare spørsmålet. Møtelederen kan også åpne for debatt.
- Det føres protokoll fra spørretimen med opplysninger om spørsmålsstiller og spørsmålets tittel, samt om det ble besvart. Alle spørsmål og svar som legges også i møteboken.

6.3 Interpellasjon

- En interpellasjon fremmes av en representant i forkant av kommunestyremøte.
- En interpellasjon som inneholder et forslag til vedtak behandles etter kommunelovens § 11-3. Den må være innlevert minst 10 virkedager før møtet og den må være skriftlig.
- Interpellasjonen skal navngis slik; Sak til kommunestyrets møte (dato) + utfyllende tittel.
- Saken settes opp på slutten av saklisten og behandles etter den ordinære saklisten dersom ikke kommunestyret bestemmer noe annet.
- Møteleder eller 1/3 kan motsette seg at interpellasjon tas opp til realitetsbehandling etter at interpellasjon er lagt fram og redegjort for. 1/3 av forsamlingen kan da kreve at saken skal settes på saklisten til neste kommunestyremøte.
- Interpellanten får inntil 5 minutter til å redegjøre for interpellasjonen. Det gis i tillegg anledning til inntil 1/2 times debatt i forbindelse med interpellasjoner, dersom ikke kommunestyret bestemmer noe annet.
- Møtelederen eller den han anmoder om det, kan bruke inntil 5 minutter til sitt svar.

- Hvis interpellasjon ikke inneholder et forslag til vedtak behandles den etter kommunelovens § 11-2. (Spørsmål pkt 6.2)

7. Møtebok

Møtesekretær fører protokoll fra kommunestyrets møter. Forslag til vedtak skal leveres skriftlig. For hvert møte skal flg. føres i protokollen:

- Evt. merknader til innkalling og sakliste
- Møtested, dato og tid
- Forfall og fraværende medlemmer
- Møtende varamedlemmer
- Orienteringer før møtet settes.
- Saker nummerert i rekkefølge for kalenderåret
- Forslag som reises m/avstemminger
- Endelig vedtak
- Spørsmål fra representantene og innbyggere med svar
- Interpellasjoner med svar
- Tiltrer eller fratrer noen under forhandlingene, protokollføres dette slik at det fremgår hvem som har tatt del i behandlingen av hver enkelt sak.
- Ordfører og kommunedirektør godkjenner møteprotokoll. Møteprotokoll legges ut på kommunens hjemmeside og i Namsin.
- Møteboken gjøres tilgjengelig når møtet er slutt og protokollen er godkjent. Eventuelle innsigelser til protokollen må meldes møteleder snarest, og senest i neste møte.
- Krav om protokolltilførsel må fremmes før vedtak i saken gjøres.

8. Lovlighetskontroll

Tre eller flere representanter av kommunestyret sammen kan innen 3 uker bringe en avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet. Jfr. Kommunelovens § 27-1. Utfyllende regler finnes i kommunelovens kap. 27.

9 Plikter og rettigheter for folkevalgte.

9.1 Møteplikt. Forfall

- Kommunestyrets medlemmer har møteplikt. En representant eller en innkalt vararepresentant som ikke kan møte i kommunestyret pga lovlig forfall skal uten opphold melde forfall til ordfører og sekretariat. Forfallsgrunn skal oppgis. Jf KL §8-1.
- Gyldig fravær foreligger hvis sykdom eller andre hindringer gjør det umulig eller uforholdsmessig vanskelig å møte. Eksempler på gyldig forfall er sykdom, arbeid som ikke kan utsettes (for eksempel forretningsreiser), store familiebegivenheter som bryllup, jubileer og begravelser, avvikling av ferie. Møter i folkevalgt organ på høyere nivå, dvs Stortinget, er også gyldig forfallsgrunn.
- Sekretariat skal straks kaller inn vararepresentant, KL § 7 – 10. Varamedlemmer skal så langt som mulig innkalles i den nummerordenen de er valgt. Dette betyr også at dersom et fast medlem eller et varamedlem som er høyere på listen er tilstede, så skal denne ta plass i forsamlingen. Det samme skal skje hvis en representant mener å være ugild i en sak.

- Må noen forlate møtet på grunn av lovlig forfall, må vedkommende straks melde dette til møteleder.
- Har en vararepresentant lovlig tatt sete i møtet og fast medlem deretter innfinner seg, skal vararepresentanten avslutte den saken som behandles før den faste representanten tar plass.

9.2 Habilitet for folkevalgte

- En representant er selv ansvarlig for å ta opp spørsmålet om habilitet. Med engang en representant har mistanke om at han eller hun kan være inhabil i en sak skal dette meldes til sekretariatet. Sekretær kaller i samråd med ordføreren inn vararepresentant.
- En representant er inhabil når vedkommende selv er part i saken og er dessuten inhabil når reglene i forvaltningslovens § 6.1 tilsier det. En representant er også inhabil når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til kommunestyret eller representantens upartiskhet. Jfr. forvaltningslovens § 6.2.
- Avgjørelse om hvorvidt en representant av kommunestyret er inhabil treffes av kommunestyret, uten at vedkommende representant selv deltar. Hvis det stilles spørsmål i forhold til flere medlemmers habilitet, skal samtlige fratres under behandling av habilitetsspørsmålene. Vararepresentant tiltrer ved behandling av habilitetsspørsmål. Dersom kommunestyret ikke vil bli vedtaksført i habilitetsspørsmålet, skal alle møtende medlemmer delta i avgjørelsen av habilitetsspørsmål (Forv.l § 8-2)
- For utfyllende bestemmelser vises til forvaltningslovens § 6 og kommunelovens § 11-10
- Når en representant er inhabil ved behandlingen av en sak tar vedkommende plass på tilhørerbenken og forblir der til saken er sluttbehandlet, dersom saken er åpen. Er saken lukket må representanten forlate salen til saken er sluttbehandlet.
- En folkevalgt kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak. Det folkevalgte organet avgjør selv om han eller hun skal fritas, KL §11-11.

9.3 Taushetsplikt

- Kommunestyrets medlemmer plikter å bevare taushet om opplysninger som etter lov er taushetsbelagt.

9.4 Utvidet innsynsrett for folkevalgte organer

- Kommunestyret har i utgangspunktet rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter.
- Det er organet som har innsynsrett og reglene om dette finnes i kommunelovens § 11-13

10 Andre møtedeltakere

10.1 kommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom.

- Eldrerådet, rådet for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsrådet er rådgivende organer for kommunen.
- Rådene har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder henholdsvis eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom. Slike saker skal kommunestyret eller andre folkevalgte organer forelegge for rådene.

- Representanter for rådene gis møte- og talerett i kommunestyret, jfr. § 2 i Forskrift om kommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom.

10.2 Kommunale tjenestemenns deltakelse

- Kommunedirektøren, eller hans stedfortreder, har møte- og talerett. Andre kommunale ansatte og særlige sakkyndige deltar når ordføreren eller kommundirektøren ber om opplysninger eller utredninger.
- Andre kan ta del når særskilt lovbestemmelse gir dem rett til det og da med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem.
- Personer som nevnt ovenfor kan gi opplysninger og redegjørelser, men har forøvrig ikke høve til å ta del i forhandlingene.
- Sekretær er til stede og fører møtebok (11-4).

10.3 Utsendinger

- Kommunestyret avgjør om andre kan ta del i møtet.
- Eierskapsmelding skal behandles av kommunestyret minst en gang i løpet av perioden (§26-1) Selskaper og kommunale foretak kan møte i kommunestyret i den grad selskapene og kommunestyret finner det ønskelig og/eller nødvendig.
- Utsendinger fra andre foretak, firma, foreninger, grupper, e.l. som vil møte for kommunestyret, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet.
- Normalt skal utsendingene få framlegge sin sak i starten av møtet, før behandlingen av sakene starter.

11 Møteoffentlighet, lyd- og bildeopptak, samt fjernmøter

- Alle har rett til å være til stede i møter i folkevalgte organer dersom ikke noe annet følger av denne paragrafen.
- Kommunestyret skal vedta å lukke et møte når det foreligger lovbestemt taushetsplikt og dersom det skal behandles en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold, jfr kommunelovens § 11-5
- Kommunestyret kan vedta å lukke et møte når hensynet til personvern krever det og/eller tungtveiende offentlige interesser tilsier det, jfr kommunelovens § 11-5
- Kommunestyret eller ordfører kan vedta at debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte. En avstemning om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte.
- Kommunestyrets møter streames fra møtets start til det er avsluttet. Blir det nødvendig å behandle en sak for lukkede dører, avsluttes streamingen mens saken behandles.
- Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, skal møtelederen gi tillatelse også til andre (media etc) om å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter. (§11-6)
- Med hjemmel i komm.l. § 11-7 tillates det at kommunestyret holder møte som fjernmøte. Fjernmøter innkalles av ordføreren, og 1/3 av forsamlingen kan kreve at sakene utsettes til det kan holdes ordinært møte. Saker som skal lukkes for offentligheten kan ikke behandles i fjernmøte.