



Retningslinjer for protokolltilførsel i folkevalgte organer i Lesja

Vedtatt i kommunestyret 10.9.2026

Innhold

Retningslinjer for protokolltilførsel i folkevalgte organer i Lesja kommune	1
1 Formål.....	2
2 Virkeområde	2
3 Hva er en protokolltilførsel.....	2
4 Fremsetting av protokolltilførsel.....	3
5 Innhold og omfang	3
6 Innføring i møteprotokollen	3
7 Møtelederens ansvar	3
8 Ikrafttredelse	3

1 Formål

Retningslinjene skal bidra til å sikre åpenhet, etterprøvbarhet og god dokumentasjon av politiske beslutninger ved å gi medlemmer av folkevalgte organer anledning til å få tatt inn protokolltilførsler i møteprotokollen.

2 Virkeområde

Retningslinjene gjelder for kommunestyret, formannskapet og øvrige folkevalgte organer opprettet med hjemmel i kommuneloven.

3 Hva er en protokolltilførsel

En protokolltilførsel er en kort skriftlig merknad som et medlem eller en gruppe medlemmer ønsker tatt inn i møteprotokollen.

Protokolltilførsel kan benyttes for å:

- begrunne stemmegivning,
- redegjøre for et standpunkt i en sak,
- presisere forhold som medlemmet mener bør komme frem av protokollen,
- dokumentere dissens eller særlige merknader.

Protokolltilførsel er ikke et forslag til vedtak og endrer ikke vedtak som er fattet.

4 Framsetting av protokolltilførsel

Protokolltilførsel skal:

- gjelde en sak som behandles i møtet,
- framsettes før møtet heves,
- leveres skriftlig til møteleder eller møtesekretær.

Dersom protokolltilførselen framsettes muntlig under møtet, kan møteleder kreve at den oversendes skriftlig før den tas inn i protokollen.

5 Innhold og omfang

Protokolltilførselen skal være saklig og relevant for saken som behandles.

Den skal ikke:

- inneholde personangrep eller utilbørlige karakteristikk,
- inneholde taushetsbelagte opplysninger,
- benyttes til å gjenåpne debatten etter at saken er avgjort.

Protokolltilførsler bør være kortfattede og normalt ikke overstige én side.

6 Innføring i møteprotokollen

Godkjente protokolltilførsler tas inn i møteprotokollen under den aktuelle saken eller som vedlegg til protokollen.

Det skal fremgå hvem som står bak protokolltilførselen.

7 Møtelederens ansvar

Møteleder avgjør om en innsendt tekst faller innenfor rammen av disse retningslinjene.

Ved tvil skal møteleder rådføre seg med møtesekretær og kommunedirektør eller den kommunedirektøren bemyndiger.

8 Ikrafttredelse

Retningslinjene trer i kraft fra det tidspunkt kommunestyret vedtar dem.