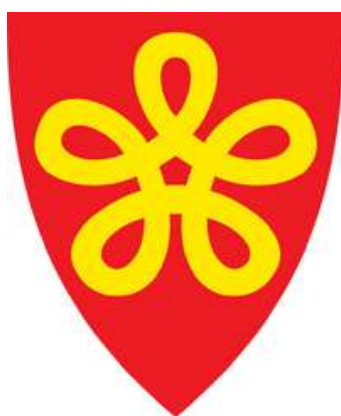


**Reglement**

**for**

**Lødingen kommunestyre og  
formannskap**



Vedtatt i kommunestyret 23.02.2017

Revidert 16.12.2021

## Innhold

|   |    |
|---|----|
| § 1. Forberedelse av saker.....   | 3  |
| § 2. Innkalling til møte. Dokumentutlegging.....  | 3  |
| § 3. Fjernmøter.....  | 4  |
| § 4. Hastesaker .....   | 4  |
| § 5 Forfall. Varamedlemmer.....   | 4  |
| § 6. Hvilke andre enn formannskapetets/kommunestyrets medlemmer tar del i møtet? Kommunale tjenestemenn/saksordførere. .... | 5  |
| § 7. Plassering i møtesalen .....   | 5  |
| § 8. Møteleder. Åpne eller lukkede møter. Taushetsplikt. ....   | 5  |
| § 9. Møtets åpning. ....  | 5  |
| § 10. Rekkefølge for behandling av sakene. Sak som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen. ....   | 6  |
| § 11. Inhabilitet. ....   | 6  |
| § 12. Møtelederens redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge.....   | 6  |
| § 13. Når medlemmene tar del i ordskiftet.....  | 6  |
| § 14. Møtelederens stilling under ordskiftet.....   | 7  |
| § 15. Ordskiftets avgrensning og avslutning. Replikker. Ordet til forretningsorden. ....                                    | 7  |
| § 16. Forslag. ....   | 7  |
| § 17. Saken tas opp til avstemning.....   | 8  |
| § 18. Prøveavstemning.....  | 8  |
| § 19. Stemmemåten. ....   | 8  |
| § 20. Forespørsel. ....   | 9  |
| § 21. Utsendinger (deputasjoner) .....  | 9  |
| § 22. Orden i salen.....  | 10 |
| § 23. Protokollering av forhandlingene.....   | 10 |
| § 24. Godtgjørelse .....  | 11 |

## § 1. Forberedelse av saker.

Formannskapet utfører de gjøremål som lovgivningen sier, og avgjør de saker kommunestyret har gitt fullmakt til å avgjøre. Dette etter de regler som til enhver tid er fastsatt i fullmaktene og gjeldende delegeringsreglement. Videre utreder formannskapet og gir innstillinger i saker til kommunestyret, når lovgivningen påbyr det, kommunestyret krever det, eller når formannskapet på eget initiativ finner det nødvendig.

Ordføreren setter opp sakliste og sørger for at innstillingene gjøres offentlig kjent på kommunes hjemmeside, sendes formannskapet og kommunestyrets medlemmer, varamedlemmer, kommunerevisor, media og andre som formannskapet og kommunestyret måtte bestemme, samtidig med innkallingen til møtene (kommunelovens § 11-3).

Kommunedirektøren skal i medhold av kommunelovens § 13-1, tredje ledd påse at de saker som legges frem for formannskapet og kommunestyret er forsvarlig forberedt og i samsvar med lover, reglement og gjeldende bestemmelser.

Formannskapet gir innstilling i saker i henhold til kommunelovens § 14-3 om økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak. Formannskapet innstiller også i saker hvor innstillingsrett ikke er tillagt andre.

I saksutredningen skal det kort og oversiktlig gjøres rede for sakens innhold, og det skal gis forslag til vedtak. Innstilling kreves likevel ikke i saker som gjelder valg, fritak/permisjon fra politiske verv.

Fra samme tid kan media og andre interesserte få tilgang til dokumentene, bortsett fra de som ordfører har unntatt fra lovmessig offentlighet.

## § 2. Innkalling til møte. Dokumentutlegging.

Kommunestyremøtet og formannskapet gjør sine vedtak i møter som holdes etter vedtatt møteplan eller når ordføreren finner det påkrevet, eller 1/3 av medlemmene krever det, jf. Kommunelovens § 11-3. Kommunestyret utarbeider forslag til møteplaner. Ordføreren kaller formannskap og kommunestyre sammen til møte.

Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, spesifisert oppgave over de saker som skal behandles, samt kommunedirektørens innstilling.

Innkallingen kunngjøres som regel med en frist på en uke til formannskapet og to uker til kommunestyret. (Innkallingsfrist for behandling av innstilling fra formannskapet til økonomiplan og årsbudsjett blir dermed 3 uker, jf. kommunelovens § 14-3).

Kommunestyrets og formannskapets medlemmer og varamedlemmer innkalles pr. epost. Innkallingen kunngjøres, og sakens dokumenter legges ut på kommunens hjemmeside og i Acos møteportal. Dette gjelder likevel ikke dokumenter som skal unntas fra offentlighet etter «Lov om offentlighet i forvaltningen» eller annen lov, og som ordføreren finner er av slik art at de ikke bør bli kjent for andre enn formannskapets og kommunestyrets medlemmer.

### § 3. Fjernmøter

Kommunestyret kan beslutte at folkevalgte organer i kommunen skal ha adgang til å holde møte som fjernmøte. Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter.

Et møte som skal lukkes etter kommunelovens § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.

### § 4. Hastesaker

Kommunestyret kan selv gi formannskapet eller et utvalg etter kommunelovens § 5-7 eller ordføreren myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle ha vært avgjort av et annet organ, når det er nødvendig å treffe et vedtak så raskt at det ikke er tid til å innkalle det organet som skulle ha avgjort saken. En melding om vedtak som er truffet i medhold av første punktum, skal legges fram i det neste møtet i det organet som skulle ha avgjort saken.

Lederen av et folkevalgt organ kan beslutte å behandle en sak skriftlig eller i hastefjernmøte hvis det er påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, og det enten ikke er tid til å holde et ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at et ekstraordinært møte anses som nødvendig.

Ved hastefjernmøte etter andre ledd kan medlemmene kalles inn til møtet med kortere frist enn etter ordinære regler. Hvis 1/3 av organets medlemmer krever det, skal saken utsettes til det kan holdes et ordinært møte.

Når en sak skal behandles skriftlig etter andre ledd, skal sakens dokumenter med forslag til vedtak sendes samtidig til alle organets medlemmer. Forslaget anses som vedtatt hvis samtlige medlemmer slutter seg til det framlagte forslaget, og til at vedtaket treffes etter skriftlig saksbehandling.

### § 5 Forfall. Varamedlemmer.

Den som er valgt som medlem av kommunalt eller fylkeskommunalt folkevalgt organ, plikter å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall, jf. kommunelovens § 8-1. Kan et medlem eller innkalt ikke møte i formannskapet eller kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende straks melde dette enten skriftlig til postmottak med kopi til ordfører eller kontakte sentralbordet per telefon og si ifra om forfallsgrunnen. Sentralbordet, kaller straks inn varamedlem etter reglene i kommuneloven. Det samme gjelder når ordføreren er kjent med at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles i møtet.

Dersom noen på grunn av lovlig forfall må forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks forfall til møtelederen. Varamedlem som er til stede – eller om mulig blir kalt inn – trer inn i vedkommende medlems sted.

Når et varamedlem har tatt plass i forsamlingen på lovlig vis, beholder det plassen inntil vedkommende sak er ferdigbehandlet. Dette gjelder selv om den faste representant, eller et varamedlem med høyere nummerorden, innfinner seg mens saken behandles.

## § 6. Hvilke andre enn formannskapet/kommunestyrets medlemmer tar del i møtet? Kommunale tjenestemenn/saksordførere.

Kommunedirektør har møte- og talerett. Kommunedirektøren kan også la seg representere med en person fra sin stab, kfr. kommunelovens § 13-1, femte ledd.

Kommunale tjenestemenn og særlig sakkyndige deltar når ordfører, kommunedirektør eller kommunestyret/formannskapet kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har for øvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

Sekretær protokollerer møtene.

## § 7. Plassering i møtesalen

Medlemmene tar plass i salen gruppevis. Varaordfører, kommunedirektør og kommunestyrets sekretær tar plass nærmest ordføreren.

Varamedlem som møter for fast medlem tar det faste medlemets plass.

## § 8. Møteleder. Åpne eller lukkede møter. Taushetsplikt.

Ordfører eller varaordfører leder møtet. Om begge disse har forfall velges en ordstyrer, etter reglene i kommunelovens § 11-2, til å lede møtet (flertallsvalg)

Møtet holdes for åpne dører (kommunelovens § 11-5). Kommunestyret/formannskapet kan likevel gjøre vedtak om at en enkelt sak skal behandles i lukket møte. Dette når offentlige interesser tilsier lukket møte. Hvis møtelederen eller vedkommende organ krever det, skal debatten om å lukke et møte holdes i lukket møte. Avstemningen om et møte eventuelt skal lukkes skal skje i åpent møte, jf. kommunelovens § 11-5. Personalsaker skal alltid behandles i lukket møte.

Bli det vedtatt å behandle en sak i lukket møte, plikter formannskapet og kommunestyrets medlemmer og de tjenestemenn som måtte være tilstede – så langt annet ikke er vedtatt – å bevare taushet om forhandlingene. Taushetsplikt varer inntil annet måtte bli bestemt, eller inntil de hensyn til kommunen eller andre som har bevirket vedtaket om forhandlinger i lukket møte er falt bort. Er også andre til stede under forhandlingen om en slik sak, krever lederen et taushetsløfte av dem.

## § 9. Møtets åpning.

Til den tid møtet er berammet, roper møtelederen opp medlemmene og de varamedlemmene som skal møte for fraværende medlemmer. Er det lovmessige minste antall til stede, erklæres møtet for satt. Det fremmøtte publikum beholder sine tilhørerplasser, dersom forhandlingene ikke føres i lukket møte etter reglene i kommunelovens § 11-5.

Fra dette tidspunkt til møtes slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid, uten å melde fra til møtelederen på forhold.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter navneopprop, melder seg for møtelederen før de inntar sin plass.

## **§ 10. Rekkefølge for behandling av sakene. Sak som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen.**

Er det reist tvil om gyldigheten av noe forfall under navneoppropet, behandles dette først. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der, hvis ikke forsamlingen vedtar en annen behandlingsrekkefølge. Forespørsler behandles etter de øvrige saker, uten hensyn til mulig nummerorden på innkallingen.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke avsluttes før saken er avgjort ved avstemning eller kommunestyret/formannskapet vedtar å utsette forhandlingene om den.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyret/formannskapet, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse, dersom møtelederen eller 2 av formannskapets medlemmer eller 1/3 av kommunestyret setter seg i mot at den avgjøres. (Kommunelovens § 11-3, femte ledd). I så fall sendes den til formannskapet eller til den kommunale instans den hører under, eller den føres opp til behandling i senere kommunestyremøte. (Se også § 18 i dette reglementet).

## **§ 11. Inhabilitet.**

Den som etter kommunelovens § 11-10 er inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak. Det er kommunestyret/formannskapet som formelt avgjør spørsmålet om inhabilitet.

## **§ 12. Møtelederens redegjørelse for saken. Talerne rekkefølge.**

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått i innkallingen. Er det gitt innstilling i saken, leser saksordfører opp forslaget til vedtak, gjør oppmerksom på mulig dissens innen den forsamling som har gitt innstillingen, og sier fra om de dokumenter som er kommet inn etter at tilrådingen var lagt frem. Møtelederen/saksordføreren fremlegger ellers saken så langt det ansees nødvendig.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne ber om ordet ved å rekke hånden i været, og får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem. Enhver taler skal nytte talerstolen i kommunestyret.

## **§ 13. Når medlemmene tar del i ordskiftet.**

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak, eller den del av saken, som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som kan krenke forsamlingen, noen av medlemmene eller andre.

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

Overtreer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig 2 ganger. Retter vedkommende seg ennå ikke etter reglementet, kan møtelederen ta ordet fra vedkommende, eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

## § 14. 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 på misforståelser fra talerens side.

Vil møteleder ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg utover den utredning som er nevnt, skal denne overlate ledelsen av forhandlingene til en annen.

## § 15. Ordskiftets avgrensning og avslutning. Replikker. Ordet til forretningsordenen.

Før ordskiftet i en sak begynner og under ordskiftet, kan kommunestyret/formannskapet med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Det kan likevel med alminnelig flertall gjøres unntak for dette.

Hvis møtelederen finner en sak utdebattert mens det fremdeles er inntegnet talere, kan denne foreslå begrensning av debatten. Dette skjer ved forslag om at de senere inntegnede talere bare tilstås begrenset taletid og at møteleder kan foreslå at strek settes. Vedtak om begrensning fattes med alminnelig flertall.

Ved behandling av forslag om nedkorting av taletiden eller om å slutte ordskiftet, får bare 1 taler anledning til å tale for, - og 1 til å tale imot forslaget, hver av dem bare 1 gang.

Det tillates korte replikker utenfor tur i tilknytning til den siste talers innlegg. Den som ønsker replikk, rekker to fingre i været mens taleren holder sitt innlegg. En replikk skal være meget kort og et direkte tilsvarende på talerens innlegg. Ordføreren skal nøye påse at replikk blir replikk og ikke innlegg. En taler kan under et slikt replikkordskifte ikke få ordet mer enn to ganger.

Et medlem som forlanger ordet til forretningsordenen, viser tegn og sier «Til forretningsordenen» eller «Til dagsordenen», og får ordet utenom den oppsatte talerliste. Den som får ordet til forretningsordenen har ikke anledning til å komme inn på realiteten i saken som behandles, men kun å gi nødvendige opplysninger vedrørende møtet, eller protestere mot behandlingsmåten eller avstemningen.

## § 16. Forslag.

Forslag kan ikke settes frem av andre enn formannskapet/kommunestyrets medlemmer, med mindre særlig lovbestemmelse også gir andre rett til det.

Forslag skal skrives inn i forslagsboksen i Acos Møteportal eller hvis dette ikke lar seg gjøre, leveres skriftlig til møtelederen. Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren.

Møtelederen refererer forslaget.

Fremsettes det forslag etter at strek er satt, kan ordfører åpne for videre debatt av det nye forslaget.

## § 17. Saken tas opp til avstemning.

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 noe mer ordskifte om den eller settes frem nytt forslag i den. I dette tidsrom er det heller ikke adgang til å ta en annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmer som er til stede 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. Ved valg kan det stemmes blankt, jf. kommuneloven §8-1, andre ledd.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen frem forslag om rekkefølgen for stemmegivningen. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at taleren holder seg til avstemningsspørsmålene.

For vedtaksførhet og avstemninger, se kommunelovens § 11-9.

## § 18. Prøveavstemning.

Før endelig avstemning i en sak, kan forsamlingen vedta prøveavstemning. Denne er ikke bindende.

Er den tilrådning eller det forslag som det skal stemmes over delt i flere punkter/deler, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt- i tilfelle også her etter en prøveavstemning - over hele innstillingen.

## § 19. Stemmemåten.

Avstemningen iverksettes på en av disse måter:

- A. Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter frem, og deretter spør om noen representanter har noe å uttale mot det.
- B. Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er imot et forslag, til å reise seg, eller rekke opp en hånd. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontravotering, hvoretter de som stemmer for forslaget reiser seg eller rekker opp en hånd.
- C. Ved navneopprop, med ja eller nei som svar, når møtelederen roper opp navnene på dem som møter. Det bestemmes ved loddrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsetter så i alfabetisk orden. Møtelederen oppnevner et medlem som kontrollerer at stemmegivningen ved merking i medlemsfortegnelsen.

Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det og dette krav får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen. Likeså brukes navneopprop når møtelederen eller 1/5 av forsamlingen mener at utfallet av en stemmegivning etter pkt. b foran (med etterfølgende kontraprøve) ikke med sikkerhet kan fastslås.

- D. Ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn skal det være mulig å stemme blankt, jf. kommuneloven § 8-1, andre ledd. Det er ikke lenger mulig å kreve skriftlig avstemning. Unntak er forholdsvalg etter kommunelovens §§ 7-5 og 7-6, jf. tolkningsuttalelse fra kommunal- og moderniseringsdepartementet datert 07.10.2019 (dep.ref. 19/4561).



Dersom stemmene står likt ved avstemming, blir møtelederens stemme utslagsgivende, jf. kommuneloven § 11-9, andre ledd.

## § 20. Forespørsel.

Utenom de saker som legges frem for kommunestyret og formannskapet med innstilling, kan alle representanter i møtet stille spørsmål som rettes til ordføreren (jf. kommuneloven §11-2, fjerde ledd).

- A. Enkle spørsmål, som ikke er varslet på forhånd, bør være kort, og må ligge innenfor kommunestyrets/formannskapets virkeområde. Ordføreren kan gi et foreløpig svar, eller vente til neste møte med svar.
- B. Interpellasjoner. (Gjelder forespørsler om prinsipielle spørsmål. Forslag kan fremmes og oversendes administrasjonen til videre behandling).

Interpellasjoner må sendes til postmottak med kopi til ordføreren senest 7 dager før møtet.

Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten selv, ordfører, kommunedirektør, samt ledere av politiske grupperinger få ordet to ganger. For øvrig er taletiden begrenset til 5 minutter for første innlegg av interpellanten og den som svarer. Ellers er taletiden 2 minutter. Øvrige medlemmer av kommunestyret/formannskapet gis taletid 1 x 2 minutter.

En interpellasjonsdebatt må samlet ikke vare lengre enn 30 minutter, med mindre kommunestyret/formannskapet vedtar å forlenge den med ytterlige 10 minutter.

Forslag som settes frem i forbindelse med interpellasjonen kan ikke avgjøres i møtet, men det kan likevel foreslås og vedtas at saken sendes til administrativ behandling.

- C. Grunngitte spørsmål. (Gjelder alminnelige spørsmål).

Den som reiser spørsmålet og den som svarer kan ikke ha ordet mer enn 2 minutter. De kan i tillegg ha ordet en gang hver til korte merknader, herunder stille tilleggsspørsmål og gi svar. Ingen andre skal ha ordet.

Grunngitte spørsmål må sendes til postmottak med kopi til ordfører senest 2 døgn før møtet.

Ordføreren bestemmer om og av hvem spørsmålet skal besvares.

## § 21. Utsendinger (deputasjoner)

Utsendinger fra lag eller grupper som vil møte i kommunestyret eller formannskapet for å uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet.

Forsamlingen avgjør om utsendingene skal mottas. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets/formannskapets medlemmer. Så langt det er mulig bør de ulike politiske grupperinger være representert i utvalget. Er ordføreren eller varaordføreren med i utvalget, skal en av disse være utvalgsleder.

Etter å ha hørt på utsendingene og i tilfelle tatt imot skriftlig utgreiing fra dem, gir utvalgslederen melding til kommunestyret/formannskapet om det som utsendingene har anført.

Dersom det angår en sak i innkallingen, gis meldingen når kommunestyret/formannskapet behandler saken. Ellers gis melding etter at sakene i innkallingen er behandlet.

Formannskapet kan også ta imot utsendingene i møtesalen. Når disse har uttalt seg, svarer ordføreren som han/hun har anledning til. Hvert medlem av formannskapet kan be ordføreren om å få stille utsendingene spørsmål om faktiske sider ved saken, men det må ikke være noe ordskifte om denne mens utsendingene er tilstede.

## § 22. Orden i salen.

Møtelederen skal sørge for god orden i møtesalen, og skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytring på en eller annen måte forstyrrer forhandlingene, eller for øvrig opptrer på en måte som forstyrrer god orden, kan møtelederen la tilhørerplassene ryddes, eller vise vedkommende tilhører(e) ut.

Tegninger, tabeller o.l. må ikke være anbrakt i salen under møtene, med mindre møtelederen eller i tilfelle kommunestyret/formannskapet gir sitt samtykke.

## § 23. Protokollering av forhandlingene.

Kommunestyret og formannskapet fører protokoll fra sine møter.

I protokollen føres inn for hvert møte møtested og tid, innkallingen (dato og måned), møtende medlemmer og varamedlemmer, samt fraværende faste medlemmer og eventuell inhabilitet.

Dersom noen trer fra eller til i løpet av møtet, protokolleres dette slik at det fremgår av protokollen hvem som har deltatt i behandlingen av den enkelte sak.

For øvrig protokolleres det som skal til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at man kan se hva saken gjelder. Under hver sak protokolleres de forslag som blir fremsatt og avstemningsresultatene. Forslag vedrørende sakens realitet som ikke blir tatt opp til avstemming protokollføres ikke. Forslag som fremmes og ikke får flertall skal også protokolleres.

Ordføreren bestemmer om protokolltilførsel skal tillates. Dersom det reises protest mot ordførerens standpunkt, foretar kommunestyret/formannskapet avgjørelsen. Protokolltilførsel skal bare inneholde en kortfattet begrunnelse for avvikende standpunkt hos vedkommende representant eller gruppering.

Dersom kommunestyret/formannskapet ikke bestemmer noe annet, leses ikke protokollen opp.

***Møteprotokollen godkjennes som fast sak på neste møte i formannskapet/kommunestyret.***

## § 24. Godtgjørelse

Godtgjørelse/dekning av tapt arbeidsfortjeneste til medlemmer av formannskapet og kommunestyret tilstås etter de til enhver tid gjeldene bestemmelser fastsatt av kommunestyret selv, i medhold av kommunelovens kapittel 8.