



GENERELT REGLEMENT FOR ALLE FOLKEVALDE STYRINGSORGAN I LESJA

Lovgrunnlag

Kommunelova § 11-12. Reglement for saksbehandling
Kommunestyret og fylkestinget fastsetter selv et reglement med nærmere regler for
saksbehandlingen i folkevalgte organer.

Vedteke av kommunestyret 16.12.2020

Innhold

| | |
|---|---|
| 1. Møteform | 2 |
| 2. Møteplan | 2 |
| 3. Innkalling og saksdokument | 2 |
| 4. Rett og plikt til å møte, forfall, varamedlemmar..... | 2 |
| 5. Deltaking i møte i styre og utval av andre enn medlemmane | 2 |
| 6. Møteleiing. Opning av møtet | 3 |
| 7. Habilitet | 3 |
| 8. Innsyn i saksdokument og aktive saker | 3 |
| 9. Opne møte, lukking av møte, teieplikt, opptak og kringkasting | 3 |
| 10. Rekkefølge for behandling av sakene. Sak som er teke opp til behandling. Sak som ikkje er nemnt i innkallinga | 3 |
| 11. Møteleiar si utgreiing for saken. Talarane si rekkefølje. | 4 |
| 12. Ordskiptet / debatten. | 4 |
| 13. Avgrensing og avslutting av ordskiptet | 4 |
| 14. Forslag. | 4 |
| 15. Avstemmingar | 5 |
| 16. Prøveavstemming | 5 |
| 17. Avstemmingsmåten..... | 5 |
| 18. "Open post", interpellasjonar og spørsmål..... | 6 |
| 18.1. Interpellasjonar: | 6 |
| 18.2. Spørsmål: | 6 |
| 19. Orden i salen og bygningen | 6 |
| 20. Protokollføring..... | 6 |
| 21. Grunngevingsplikt..... | 7 |
| 22. Mindretalsanke..... | 7 |
| 23. Lovlegheitskontroll | 7 |
| 24. Klage på vedtak gjort av folkevald organ | 8 |
| 25. Tolking av reglane..... | 8 |
| 26. Bruk av lokale til politiske møte og politisk arbeid..... | 8 |

Reglementet er fastsett med heimel i kommunelova § 11-12. Reglementet gjeld for all møteverksemd i faste folkevalde organ i Lesja kommune. Reglementet har berre utfyllande status i høve til kommunelova mfl. og forskrifter gjeve i medhald av lov.

1. Møteform

Folkevalde organ gjer normalt vedtaka sine i fysiske møte. Enkelt saker kan likevel avgjerast ved fjernmøte eller ved skriftleg saksbehandling jf. kommunelova § 11-7 og forskrifter gjeve i medhald av kommunelova.

Kommunestyret kan i spesielle høve avgjera at møte i folkevalde organ skal haldast som digitale møte (jernmøte). Eit fjernmøte følger same reglar som eit fysisk møte. Det må kallast inn til fjernmøte, og det er eit krav at alle som deltek i møtet må kunne sjå, høyre og kommunisere med kvarandre. Eit møte som skal lukkast etter kommunelova § 11-5 andre ledd kan ikkje haldast som fjernmøte.

2. Møteplan

Folkevalde organ lagar møteplan for arbeidet sitt for eit halvt år om gongen. Felles møteplan skal ligge på kommunen si heimeside, www.lesja.kommune.no. Det skal vera faste møtedagar.

3. Innkalling og saksdokument

Leiar for det enkelte styret og utvalet, er ansvarleg for å sette opp sakliste og sende innkalling. Møteleiar si innkalling skal innehalde opplysning om tid og stad for møtet, sakliste og opplysning om kor saksdokumenta er utlagt til gjennomsyn. Dette gjeld likevel ikkje dokument som er unntatt frå offentlegheit etter offentleglova eller lovbestemt teieplikt etter andre lover. Samstundes som det blir kalla inn til møte, skal det sendast ut sakliste og kopi av dei saksframlegga som skal behandlast.

Innkalling og sakliste skal normalt vere hos dei folkevalde seinast 7 dagar før møtet blir halde.

Sakliste m v skal sendast alle faste medlemmar og varamedlemmar, samt ordførar, revisor, medlemmar i kontrollutvalet og kommunedirektøren. Sakspapir skal primært sendast elektronisk.

Opne møter kungjerast gjennom kommunen sine informasjonskanalar (på kommunens heimeside) saman med opplysning om kvar dokumenta ligg til ettersyn.

Saksframlegga skal vera korte og oversiktlege, omfatte hovudproblemstillingar, alternative løysingar og skal normalt innehalde tilråding frå kommunedirektøren. Bruk av trykte vedlegg skal avgrensast i størst mogleg grad. Kommunedirektøren er ansvarleg for at sakene er førebudd av administrasjonen på forsvarleg måte, og i samsvar med lov, reglement, retningsliner og andre bindande føresegner. Organet sjølv kan be om at saker blir utgreidd og blir teke opp til behandling.

4. Rett og plikt til å møte, forfall, varamedlemmar

Kommunelova § 8-1 slår fast at medlem i folkevald organ har rett og plikt til å delta i møte, om det ikkje føreligg gyldig forfallsgrunn. Ved forfall skal medlemmen snarast råd melde frå til Lesja kommune sin ekspedisjon og samtidig opplyse grunnen til forfallet.

Ordføraren eller leiaren for det aktuelle utvalet skal godkjenne eller forkaste grunnen, og syter for innkalling av vararepresentant(ar). Ved opninga av møtet skal leiaren av styret/utvalet opplyse kven som har meldt forfall.

5. Deltaking i møte i styre og utval av andre enn medlemmane

Kommunedirektøren personleg eller ved ein av sine underordna har møte- og tale rett i dei folkevalde organa etter reglane i kommunelova § 13-1. Ordføraren har møte- tale- og forslagsrett i alle politiske organ med unntak av i kontrollutvalet, der ordføraren ikkje har forslagsrett.

Utvalet kan i tillegg vedta at andre personar kan delta i møte når utvalet skal drøfte spesielle saker. Dette kan t.d. vera spesielle rådgjevarar, partar i saka, representantar frå organisasjonar osv. Desse kan legge fram sitt syn og/eller svare på spørsmål frå medlemmane i utvalet, men ikkje delta i den etterfølgjande behandlinga i utvalet.

6. Møteleiing. Opning av møtet

Møtet leiast av den valde leiaren. Om leiar melder forfall leiast møtet av nestleiar. Har begge forfall, skal det veljast ein "settemøteleiar" ved fleirtalsval. Ved stemmelikheit avgjerast valet ved loddtrekking.

Møteleiar opnar møtet med namneopprop. Er minst halvparten av forsamlinga sine medlemmer tilstade, erklærer møteleiar møtet for vedtaksført og for lovleg satt.

Frå det tidspunkt møtet er satt og til møteslutt kan ikkje nokon av forsamlinga sine medlemmer forlate salen for kortare eller lengre tid utan løyve frå møteleiar.

Medlemmer og eventuelle varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møteleiar før dei tek sete. Dersom det i samband med oppropet reisast innvending mot nokon sin rett til å delta i møtet, eller reisast det tvil om noko forfall, gjer forsamlinga først vedtak om dette.

7. Habilitet

Den som etter kommunelova § 11-10, jf forvaltningslova kap II, er inhabil i ei sak, eller som etter § 11-11 blir friteke, tek ikkje del i behandlinga av vedkommande sak.

Dersom eit medlem har grunn til å tru at han/ho er inhabil ved behandlinga av ei sak, skal han/ho seie frå om dette snarast råd til ordførar eller leiar av aktuelt utval, som skal ta stilling til om det er nødvendig å kalle inn varamedlem til behandlinga av denne saka.

Organet sjølv avgjer habilitetsspørsmålet, jf forvaltningslova § 8.

8. Innsyn i saksdokument og aktive saker

Eit folkevald organ kan ved vedtak krevja å få innsyn i alle aktuelle dokument som vedgår dei sakene utvalet har til behandling, jf kommunelova § 11-13.

Enkeltmedlemmar i utvalet har rett til å få innsyn i alle aktuelle dokument som vedgår dei sakene som utvalet arbeider med i samsvar med prinsippet om meir offentlegheit, jf offentleglova § 11 og *Normalreglement for folkevalde sin rett til innsyn (Lesja kommune 2013)*.

9. Opne møte, lukking av møte, teieplikt, opptak og kringkasting

Her gjeld reglane i kommunelova § 11-5, der hovudregelen er at møter skal vere opne for publikum. Møte i kommunale organ blir halde for opne dører, med mindre lukking er kravd med medhald i kommunelova § 11-5 andre ledd. Likevel kan møtet med heimel i kommunelova § 11 -5 tredje ledd vedta å behandle ein sak for stengde dører. Forhandlingar om dette går også for stengde dører om møteleiar krev det, eller møtet vedtek det.

Bli det vedteke å behandle ein sak for stengde dører, pliktar medlemmene i utvalet og dei kommunale tenestemenn som deltek i møtet, så langt anna ikkje blir vedteke, å bevare taushet om dei opplysningar i saken som er unnateke offentlegheit. Teieplikta varar inntil anna vedtak blir fatta, eller inntil dei omsyn som låg til grunn for vedtaket om behandling for stengde dører fell bort. Er også andre til stade under forhandlingane i slik sak, krev møteleiar taushetsløfte av dei.

Møteleiar kan på oppmoding gje løyve til at forhandlingane i opent møte blir strømmen på nett og gjort opptak av såframt dette ikkje verkar forstyrrende på gjennomføringa av møtet, jf. kommunelova § 11-6.

10. Rekkefølge for behandling av sakene. Sak som er teke opp til behandling. Sak som ikkje er nemnt i innkallinga

Sakene behandlast i den rekkefølge dei er satt opp på sakskartet. Forsamlinga kan vedta annan rekkefølge. Førespurnader blir svara på av møteleiar, eller den han/ho gjev mynde, til slutt i møtet. Er ei sak teke opp til behandling, kan møtet ikkje hevast før saka er avgjort ved avstemming, eller forsamlinga vedtek å utsetje behandlinga av den.

Sak som ikkje er nemnt i innkallinga til møtet, kan ikkje takast opp til realitetsavgjerd dersom møteleiar eller 1/3 av forsamlinga set seg mot at den blir avgjort. Det enkelte utval kan sjølv vurdere å legge inn i møtet en open post for spørsmål og diskusjonar av tema som ikkje står på sakslista.

11. Møteleiar si utgreiing for saken. Talarane si rekkefølje.

Møteleiar les opp tittelen på den føreliggande sak. Forslag til vedtak skal fortrinnsvis refererast, og det skal opplysast om eventuelle dokument som er komne inn etter at innstillinga var avgjeve. Møteleder gjer greie for saken så langt han/ho finn det påkravd. Møteleiar spør om nokon vil ha ordet i saken. Talarane får ordet i den rekkefølje dei ber om det. Ber fleire om ordet samtidig, avgjer møteleiar rekkefølje mellom dei.

12. Ordsiftet / debatten.

Møteleiar leier debatten. Talarane skal rette sine innlegg til møteleiar, ikkje til forsamlinga, eller nokon annan som er til stade. Talaren skal halde seg nøye til den sak eller den del av saken som debatten gjeld. Møteleiar ser til at dette blir overhalde.

Møteleiar må ikkje avbryte nokon som har ordet, med mindre det skjer for å oppretthalde dei føresegnene som er gjeve i reglementet, eller for å rette misforståingar frå talaren si side. Vil møteleiar ta del i debatten med meir enn korte innlegg, ut over den utgreiinga som blir gjeve, skal møteleiinga overlatast til nestleiar.

Replik: Ein representant kan be om replikk til ein talar sitt innlegg. Han/ho skal då få ordet før neste på talarlista. Ein replikk skal vera kort, og ein direkte kommentar til talaren sitt innlegg. Talaren kan få svare kort på replikken.

Til dagsorden: Ein representant kan be om ordet til dagsorden og får da ordet utanom oppsatt talarliste. Dette kan gjelde forslag om å sette strek i talarlista, innføre avgrensa taletid, innvending til måten å behandle sak på, stemmemåte, møteavviklinga mm. Det er ikkje lov til å kome inn på realitetane i nokon sak. Innlegg under "til dagsorden" skal vera korte.

Det må ikkje seiast noko som krenker forsamlinga, nokon av medlemmene eller andre. Heller ikkje er det lov å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller tilslutting.

Om nokon bryt reglementets ordensbestemmingar skal møteleiaren åtvare vedkommande, om nødvendig to gonger. Rettar vedkommande seg enno ikkje etter reglementet, kan møteleiaren ta frå han/ho ordet eller ved avstemming la forsamlinga avgjere om vedkommande skal stengast ute frå resten av møtet.

13. Avgrensing og avslutting av ordsiftet

Før eller under behandlinga av ei sak, kan forsamlinga vedta at taletida skal avgrensast til eit bestemt tal minutt for kvart innlegg. Møteleiar, kommunedirektør og gruppeleiarar kan gjevast lengre taletid. Finn forsamlinga at ei sak er drøfta ferdig, kan det vedta å avslutte ordsiftet om saken. Ved behandling av forslag om å avgrense taletida eller om å avslutte ordsiftet, må bare ein talar få høve til å ta ordet for og ein mot forslaget, kvar berre ein gong og med høgst to minutt taletid. Både før og under ordsiftet i ei sak kan møteleiar, etter forslag fra gruppeleiarar, gi høve til korte gruppemøte.

14. Forslag.

Forslag til vedtak kan ikkje setjast fram av andre enn forsamlinga sine medlemmer. Forslag skal leverast skriftleg til møteleiar før ordsiftet er avslutta. Går forslaget ut på kven som skal veljast eller tilsetjast, på at ei sak skal utsetjast eller sendast over til eit anna kommunalt organ, eller på at forslag ikkje skal vedtakast, kan dette gjevast munnleg. Møteleiar refererer mottatte forslag. Når det er satt strek for debatten, kan nye forslag ikkje fremjast.

Det er krav om at den som stiller til val på ei valliste skal samtykke.

15. Avstemmingar

Blir det satt fram eit utsetjingsforslag, skal debatten straks avgrensast til berre å gjelde dette. Når debatten omkring dette er ferdig skal det stemmast over utsetjingsforslaget. Dersom dette ikkje får fleirtal, fortset den ordinære debatten omkring saken.

Når debatten er ferdig seier møteleiar frå at saken takast opp til avstemming. Frå da av og til den er avgjort ved avstemming, må det ikkje vera meir debatt om den eller setjast fram noko nytt forslag i saken. Heller ikkje er det i dette tidsrom høve til å ta nokon annan sak opp til behandling.

Berre dei medlemmer som er tilstade i salen i det augeblikk saken tas opp til avstemming har rett til å stemme. Medlemmene kan ikkje forlate salen før avstemminga er ferdig og pliktar å stemme.

Er saken delt opp, eller det skal stemmast over fleire forslag, set møteleiar fram forslag om rekkefølje av stemmegjevingane. Blir det debatt om dette, skal møteleiar nøye sjå til at talarane held seg berre til avstemmingsspørsmålet.

Forsamlinga sine vedtak skal treffast med alminneleg fleirtal av dei stemmene som blir gjeve, om ikkje anna følger av kommunelova. Ved stemmelikskap i andre saker enn val er møteleiar si stemme avgjerande. Ved val og tilsetjing er det høve til å stemme blankt.

16. Prøveavstemming.

Før endeleg avstemming i ei sak kan forsamlinga vedta prøveavstemming som ikkje er bindande. Framgangsmåten ved prøveavstemminga bør vera tilnærma lik den ordinære avstemmingsmåten.

17. Avstemmingsmåten.

For at et folkevald organ skal kunne treffe vedtak, må minst halvparten av medlemmene ha vore til stade under forhandlingane og gjeve stemme i den aktuelle saken.

Eit vedtak treffast med fleirtalet av gjevne stemmer om ikkje anna følger av lov. I andre saker enn de som gjeld val, er møteleiaren si stemme avgjerande dersom tal stemmer for og mot eit forslag er likt.

Avstemming gjennomførast på ein av desse måtane:

- a) Ved stilltiande godkjenning, når ikkje nokon uttalar seg mot eit forslag som møteleiaren set fram med spørsmål om nokon har noko å uttale mot det.
- b) Ved at møteleiaren oppmodar dei medlemmer som er mot eit forslag, til å reise seg eller rekke opp handa. Når møteleiaren bestemmer det, eller eit medlem krev det, haldast kontraprøve ved at dei som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp handa.
- c) Avstemming blir gjort over den digitale plattformen som blir brukt i møtet.
- d) Ved namneopprop, ja eller nei som svar, når møteleiaren ropar opp namna på dei som møter. Det bestemmast ved loddtrekning kva namn oppropet skal starte med, og det fortset så i alfabetisk orden. Eit medlem som møteleiaren nemner opp kontrollerer stemmegjevinga ved merking på medlemsoversikt. Namneopprop brukast når møteleder bestemmer det, eller eitt medlem krev det, og dette kravet får tilslutning av møteleiar eller minst 1/5 av forsamlinga. Dette må berre brukast når ein meiner at utfallet av ei stemmegjeving etter punkt b framfor, med etterføljande kontraprøve, ikkje med sikkerheit kan slåast fast. Stemmegjeving over om namneopprop skal brukast, skjer – utan føregåande ordiskifte - på den måte som er nemnt under punkt b framfor.
- e) Ved setlar utan underskrift. Hovudregelen etter den nye kommunelova, er at avstemminga skal skje opent i møte ved stemmeteikn. Det vil fortsatt vera høve til skriftleg avstemming der loven opnar for eller legg til grunn skriftlegheit. Forholdsval etter kommunelova §7-5 og §7-6 er et eksempel på avstemming som kan gjerast skriftleg.

Minst tre medlemmer som møteleiar nemner opp, tel opp stemmene. Dei skal brukast ved slike avstemmingar når eit medlem krev det og loven opnar opp for det.

18. "Open post", interpellasjonar og spørsmål

Det skal vera høve for alle medlemmar til å stille spørsmål og ta opp saker uformelt i kvart møte. Dette gjeld i kommunestyret, formannskapet, livsløpsutvalet og forvaltningsutvalet.

Dersom medlemmen ynskjer eit førebudd og utfyllande svar på spørsmålet, må det leggjast fram skriftleg til ordførar eller leiaren av utvalet/styret seinast to dagar før møtet. Utvalet kan ikkje treffe vedtak i saker som ikkje er ført opp på saklista dersom møteleiaren eller 1/3 av medlemmane i utvalet/styret motset seg dette.

Utanom sakene på saklista til møtet, kan kvart møtande medlem/varamedlem av folkevald organ rette førespurnad til møteiar. Desse må berre omhandle saker og tilhøve som naturleg høyrer inn under organet sitt virkeområde.

Førespurnader kan stillast på følgjande måtar (i tvilstilfelle avgjer møteiar):

18.1. Interpellasjonar:

Ein interpellasjon gjeld prinsipielle spørsmål og må vera innlevert skriftleg så tidleg at den kan sendast ut til medlemmene saman med innkallinga til det møtet ein ynskjer svar i, dvs. seinast 8 dagar før møtet. Interpellasjonar skal innehalde ei grunngjeving.

Interpellasjonar blir behandla etter at dei andre sakene i oppsett sakliste er ferdigbehandla. Den som har meldt interpellasjonen har rett til å legge fram ei kort munnleg forklaring.

Møteiar, eller den han/ho gjev mynde, svarar på interpellasjonen med skriftleg svar som blir lagt ved protokollen.

Ved eventuelt ordskifte kan interpellant, møteiar, kommunedirektør og gruppeleiarar ha ordet to gonger. Andre representantar kan ha ordet ein gong.

Taletida ved interpellasjonar er avgrensa til 5 minutt for første innlegg av interpellanten og den som svarar på interpellasjonen. Elles er taletida 3 minutt.

Realitetsvedtak i samband med interpellasjonar kan ikkje fattast i møtet, om møteleiaren eller 1/3 av forsamlinga set seg mot det. Ofte vil forslag som blir framsett i samband med interpellasjonar bli sendt over til formannskapet eller andre folkevalde organ utan realitetsbehandling.

18.2. Spørsmål:

Andre spørsmål bør vera innlevert skriftleg til møteiar 2 arbeidsdagar før møtet. Spørsmål svarast til slutt i møtet av møteiar eller den han/ho gjev mynde. Spørjaren har rett til kort å grunngje spørsmålet før svaret. Skriftlege spørsmål krev skriftlege svar som blir lagt ved protokollen. I samband med spørsmål er det ikkje høve til debatt, men spørjaren har høve til å stille eitt tilleggsspørsmål, som må henge saman med det opphavslege spørsmålet.

Seint innkomne spørsmål kan gjevast eit foreløpig svar i møtet, for så å supplere dette med eit fylldigare svar i neste møte.

19. Orden i salen og bygningen

Møteiar skal sørge for å oppretthalde god orden i møtesalen og i bygningen elles, slik at talaren ikkje blir avbroten eller forstyrra. Om tilhøyrarar (publikum) ved meiningstrying eller på annan måte forstyrrar forhandlingane eller elles opptrer på ein måte som strir mot god orden, kan møteiar vise alle eller enkelte av tilhøyrarane ut. Teikningar, tabellar eller liknande må ikkje vera eller bli plassert i salen under møtet, med mindre møteiar eller forsamlinga samtykker.

20. Protokollføring.

Møteleder er ansvarlig for at det blir ført protokoll for organet sine møter (§ 11-4).

Protokollen skal normalt innehalde:

- Tid og stad for møtet
- Innkalling – dato og måte
- Fråverande medlemmer

- Møtande varamedlemmer
- Kven som var til stade
- Interpellasjonar / Spørsmål med skriftlege svar.
- Kva saker som vart behandla
- Innstilling og eventuelt endra innstilling
- Alle forslag som er satt fram og levert til sekretær protokollførast. Forslag som trekkast (i.e. ikkje voterast over) merkast som «trekt». Ved betydelege endringar i forslag blir det registret som eit nytt forslag og det gamle som et trekt forslag.
- Spørsmål/tema som blir teke opp utanfor sakslista takast med i protokollen i den grad organet bestemmer det.
- Presentasjonar framlagt for utvalet arkiverast som vedlegg til den aktuelle saken. Dersom orienteringa ikkje høyrer til ein bestemt sak arkiverast den på «orientering frå ordfører/kommunedirektør" e.l.
- Lukking av møter med grunngjeving, lovheimel og votering. Dette skal gå fram både av protokollen som er unntatt offentlegheit og den offentlige.
- Vurdering av medlemmar sin av inhabilitet med grunngjeving, lovheimel og votering både når vedkommande er funne habil og inhabil.

Sakene bokførast i rekkefølje for kalenderåret, og slik at ein kan sjå kva saken gjelder. Trer nokon frå eller til under forhandlingane blir dette bokført slik at det er mogleg å sjå kven som har teke del i handlinga av kvar sak.

Møteleiar – eller forsamlinga i tilfelle protest blir reist mot møteleiars avgjerd – avgjer om nokon protokolltilførsel skal tillatast. Protokolltilførsel er ei kort grunngjeving for ein representant eller ei gruppe sitt standpunkt.

Møteprotokollen godkjennast og underskrivast av møteleiaren og to andre medlemmer rett etter møteslutt.

Protokollen skal vedleggast som referatsak i neste møte.

Medlemmer i utvalet kan i det påføljande møtet påpeike betydelege feil i protokollen. Disse blir ført i protokollen til møtet der merknaden blir påpeikt. Føregåande protokoll blir retta og det blir notert på starten av protokollen at den er blitt retta. Ved usemje om en protokoll skal endrast, skal det avgjerast av utvalet ved simpelt fleirtal.

Ein representant kan også koma med merknader til protokollen. Desse blir berre protokollført i møtet dei blir framsett.

Kommunedirektøren er ansvarleg for at protokollane oppbevarast på trygg måte.

21. Grunngjevingsplikt

Med heimel i forvaltningslovens § 24 må alle enkeltvedtak som inneber myndigheitsutøving, også de som treffast av folkevalde organ, grunngjevast. Grunngjevinga skal som hovudregel gjevast samstundes med at ein treffer vedtak, når ikkje unntaka i forvaltningsloven § 24 kjem til bruk.

22. Mindretalsanke

To eller fleire medlemmar i eit utval kan krevja at ei bestemt sak skal sendast til næraste overordna organ for endeleg vedtak. Eit slikt krav må setjast fram i det møtet saka er til behandling.

23. Lovlegheitskontroll

Tre eller fleire medlemmar av kommunestyret kan saman bringe vedtak gjort av folkevald organ eller administrasjonen inn for departementet for lovlegheitskontroll jf. kommunelova. § 27-1 innan 3 veker frå vedtaket er gjort.

24. Klage på vedtak gjort av folkevald organ

Formannskapet er kommunens særskilte klagenemnd etter forvaltingslova §28 dvs. for alle enkeltvedtak fatta med heimel i kommunelova. For enkeltvedtak fatta med heimel i særlov gjeld klagereglane i særlova.

25. Tolking av reglane

Ordfører behandlar tolkingsspørsmål knytt til forståing av reglementet for folkevalde styringsorgan, og legg fram sin vurdering for formannskapet. Formannskapet har endeleg avgjerdsmynde.

26. Bruk av lokale til politiske møte og politisk arbeid

Bruk av møterom og lokale: Partigruppene (og deira ungdomsorganisasjon) kan nytte møterom og lokale i kommunehuset og andre kommunale bygg vederlagsfritt til partimøter. Bestilling av møterom skjer til sekretariatet. Den som bestiller møterom er ansvarleg for at lokala ryddast, at lys slukkast og at dører er forsvarlig låst.