



HEMNE KOMMUNE

Reglement Hemne kommunestyre

Innholdsfortegnelse

1. Kommunestyrets myndighetsområde	3
2. Kommunestyrets sammensetning	3
3. Saksforberedelse til kommunestyret	3
4. Innkalling til møte – dokumentutlegg	4
5. Møteplikt – forfall – varamedlemmer	4
6. Deltakelse i møtet fra rådmannen	4
7. Møteprinsipp / møtestyring, åpne / lukkede møter	5
8. Møtestart.....	5
9. Møteform og rekkefølge i saksbehandlingen	6
10. Inhabilitet	6
11. Møteleders saksutredning / rekkefølgen mellom talerne	6
12. Om innlegg i debatt	7
13. Møtestyring.....	7
14. Taletid og debattslutt.....	7
15. Forslag	8
16. Avstemming	8
17. Prøveavstemming	8
18. Avstemmingsmåte	9
19. Forespørsler og interpellasjoner	9
20. Temadrøftinger/orienteringer/delegasjoner	10
21. Tidspunkt for kommunestyrets møter	10
22. Utskrifter av møtebok	11
23. Orden i salen og bygningen	11
24. Møtebok / møteslutt	11
25. Ekstern informasjon..	12
26. Innbyggerinitiativ	12
27. Lovlighetskontroll.....	12

1. Kommunestyrets myndighetsområde

Kommunestyret er det øverste besluttede tilsyns- og kontrollorgan med overordnet ansvar for hele kommunens virksomhet, jfr. Kommuneloven § 60, 1.ledd.

Kommunestyret velger formannskap, ordfører, varaordfører, kontrollutvalg og driftsutvalg.

Kommunestyret har det øverste tilsynet med kommunens samlede forvaltning, jfr. Kommuneloven, § 60 nr. 1. Gjennom kontrollutvalget fører kommunestyret det løpende tilsyn.

Kommunestyret fatter ellers selv beslutning innenfor rammen av lov og forskrift i alle saker som ikke er delegert til annet folkevalgt organ eller til rådmann.

Delegerte fullmakter framgår av eget reglement vedtatt av kommunestyret selv.

Kommunestyret kan, innenfor de bestemmelser som følger av Forvaltningsloven § 35 og Kommuneloven § 60, 1.ledd, omgjøre vedtak fattet i andre organ eller av administrasjonen i samme utstrekning som disse kunne omgjøre vedtaket selv.

Kommunestyret selv fatter vedtak om egen møteplan – jfr. kommunelovens § 32.

2. Kommunestyrets sammensetning

Hemne kommunestyre har, etter vedtak av kommunestyret i sak 88/06, 23 representanter, jfr. Kommuneloven § 7.

Om plikt til å ta imot valg og å delta i kommunestyret og andre kommunale organ, henvises til bestemmelsene i lovens § 14.

3. Saksforberedelse til kommunestyret

Med unntak av de saker som gjennom særregler fastsatt i lov eller med hjemmel i lov, eller etter kommunestyrets egne vedtak, skal behandles på annen måte, jfr. Særlig Kontrollutvalgets oppgaver, skal rådmann sørge for at saker som skal opp til behandling er forberedt på en slik måte som lov, reglement og andre bestemmelser krever, jfr.

Kommuneloven § 23, nr. 2.

Formannskapet, Driftsutvalget, og Kontrollutvalget i spesielle saker, gir sin tilråding i saker som skal behandles av kommunestyret og utformer forslag til vedtak.

4. Innkalling til møte – dokumentutlegg

Kommunestyret holder møte når kommunestyret selv har vedtatt det, når ordføreren finner det påkrevd, eller når minst 1/3 av medlemmene i kommunestyret krever det, jfr. Kommuneloven § 32, nr. 1.

Ordfører setter opp sakliste og kaller inn kommunestyret til møte ved skriftlig innkalling. Møtene kunngjøres i tillegg offentlig via lokalpresse, samt at offentlig sakliste utlegges på Hemne kommunes hjemmeside.

Innkallingen skal gi informasjon om tid og sted for møtet og oversikt over saker som skal behandles. Innkalling og saklister m/vedlegg skal sendes ut i god tid, jfr.

Kommuneloven § 32, nr. 2, vanligvis minst 10 dager før møtet avholdes. Kunngjøring av saklisten bør skje minst 7 dager før møtet.

Samtidig med at innkallingen er kunngjort, skal saklisten sammen med andre dokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet være tilgjengelig for offentligheten.

Ordføreren har myndighet til å vurdere og avgjøre hva som er offentlig tilgjengelig og hva som skal være unntatt fra offentlighet.

5. Møteplikt – forfall – varamedlemmer

Den som er valgt som medlem i kommunestyret plikter å delta på kommunestyrets møter, med mindre vedkommende har gyldig forfall.

Dersom medlem eller innkalt varamedlem ikke kan møte pga gyldig forfall, skal han/hun så snart som mulig melde fra om dette og opplyse om forfallsgrunn. Melding skal gis til rådmannen ved sekretariat så snart vedkommende er kjent med at en ikke har anledning til å delta på møtet.

Ordføreren har et overordnet ansvar for innkallingen, dersom han er kjent med at et medlem ikke kan delta på en saksbehandling fordi han/hun er inhabil, jfr.

Kommuneloven § 40 nr. 3 bokstav a – c, skal han sørge for at varamedlem innkalles. Forfall under møtet skal straks meldes møtelederen.

Varamedlemmer som er tilstede på møtet, eller som kan kalles inn, skal komme i stedet for de som må tre ut. Et varamedlem som er lovlig innkalt, skal ikke gå fra en påbegynt sak før saken er ferdigbehandlet, selv om den valgte representanten eller personer som er lengre framme i vararekkefølgen, kommer til under saksbehandlingen.

6. Deltakelse i møtet fra rådmannen

Rådmannen deltar på kommunestyrets møter og har talerett, personlig eller representert ved en av sine underordnede, jfr. Kommuneloven § 23 nr. 3. All henvendelse til administrasjonen skal skje ved henvendelse rådmann.

7. Møteprinsipp / møtestyring, åpne / lukkede møter

Kommunestyret gjør sine vedtak i møte, jfr. Kommuneloven § 30 nr. 1.

Møtene skal holdes for åpne dører. Ordfører eller varaordfører leder møtene. Dersom begge har meldt forfall, skal kommunestyret velge møteleder (setteordfører) ved flertallsvalg, jfr. Kommuneloven § 32 nr. 4.

Møteleder skal etter anmodning gi tillatelse til at forhandlingene blir tatt opp på lydbånd, video eller lignende eller blir kringkastet over radio/fjernsyn, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet. En slik tillatelse kan bare gis under åpne møter, jfr. Kommuneloven § 31 nr. 2.

Kommunestyret kan vedta å behandle en sak for stengte dører når hensynet til personvernet eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier det. Før vedtak blir gjort skal spørsmålet drøftes, dersom møtelederen krever det eller kommunestyret vedtar det. Debatt om dette foregår for lukkede dører, dersom møteleder krever det eller kommunestyret vedtar det.

Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører, jfr. Kommuneloven § 31 nr. 3. Kommunestyret selv kan av hensyn til personvernet gi bestemmelser om at møtene i andre organ eller i visse sakstyper i andre organer, skal holdes for lukkede dører, når organet ikke selv skal treffe vedtak i saken, jfr. Kommuneloven § 31 nr. 5.

Dersom det er gjort vedtak om stengte dører, har de som sitter i kommunestyret og de representanter som er tilstede fra administrasjonen, taushetsplikt om drøftingene dersom ikke annet er vedtatt. Dersom vedtakene skal være unntatt fra offentlighet, må det gjøres særskilt vedtak om dette. Taushetsplikten står ved lag til noe annet er fastsatt, eller til at grunnene for vedtak om stengte dører bortfaller.

Bestemmelsene foran gjelder på samme måte for andre enn de som er nevnt foran, når de er tilstede under forberedelse av slike saker.

8. Møtestart

På det tidspunkt som er fastsatt for kommunestyrets møte, foretar møteleder opprop av de representanter som er innkalt til møtet, både faste representanter og de varamedlemmer som er innkalt. Er det lovlige minstetallet tilstede, jfr. Kommuneloven § 33, erklærer møteleder møtet for satt.

Møtet er åpent for publikum, jfr. forannevnte punkt, men med de unntak som gjelder når møtet lukkes, jfr. Kommuneloven § 31.

Medlemmer og varamedlemmer som kommer etter at møtet er satt, eller som foretar skifte med andre medlemmer/varamedlemmer, må før et slikt skifte blir foretatt, melde fra til møteleder slik at skiftet blir lovlig protokollført.

9. Møteform og rekkefølge i saksbehandlingen

Dersom møteleder eller noen fra kommunestyret reiser tvil om forfall til medlemmer som ikke er tilstede (varslede eller ikke varslede), skal forfallet drøftes og avklares.

Det samme gjelder spørsmål tilknyttet innkalling og sakliste. Deretter skal kommunestyret behandle de saker som er nevnt i innkallingen, vanligvis i den rekkefølge de er satt opp til behandling. Spørsmål og interpellasjoner skal komme til slutt, etter de ordinære sakene. Kommunestyret kan i særlige tilfeller fatte vedtak om behandling av sakene i en annen rekkefølge.

Er en sak tatt opp til realitetsbehandling, må møtet fortsette uavbrutt til saken er avgjort eller til det er gjort vedtak om at saken skal utsettes.

Kommunestyret kan også ta opp til realitetsavgjørelse og treffe vedtak i saker som ikke er nevnt i innkallingen eller som ikke står på saklisten, dersom ikke møteleder eller 1/3 av møtende medlemmer motsetter seg dette. Jfr. Kommuneloven, §§ 33 og 34.

10. Inhabilitet

Den som er inhabil i en sak, jfr. Kommuneloven § 40 nr. 3 a-c, og habilitetsreglene i Forvaltningsloven, skal ikke være med å drøfte eller avgjøre en sak.

Folkevalgte er selv ansvarlig for å vurdere sin egen habilitet ved behandling av saker i politiske organ.

Når et kommunestyremedlem vet at han/hun er inhabil eller at det kan reises tvil om vedkommende habilitet, bør vedkommende snarest mulig etter at innkalling er mottatt, melde fra til rådmannen v/sekretariatet slik at varamedlem kan varsles og innkalles.

Dersom et medlem eller møtende varamedlem i kommunestyret anser seg som inhabil i en sak til behandling under møtet, skal vedkommende straks underrette møteleder om dette.

Møteleder skal i forkant av saksbehandlingen av selve saken ta opp til drøfting og votering om vedkommende skal erklæres som inhabil i saken. Ved behandling av spørsmål om inhabilitet skal representanten fratre.

11. Møteleders saksutredning / rekkefølgen mellom talerne

Møtelederen skal lese opp sakstittelen som er brukt i innkallingen og tilrådingen fra underordnet organ. Dersom det er meningsforskjeller i tilrådingen (flertalls- og mindretallstilråding) skal møteleder orientere om dette. Dersom det er kommet inn skriftlige saksopplysninger / dokumenter etter at tilråding ble framlagt, skal møteleder opplyse om dette. Møteleder kan også utdype saken dersom han synes dette er nødvendig.

Møteleder spør deretter om noen vil ha ordet. Talerne får deretter ordet i den rekkefølge de har bedt om det. Dersom det er valgt saksordfører i en sak, skal denne ha ordet først.

12. Om innlegg i debatt

Alle innlegg og replikker under kommunestyrets møter skal holdes fra talerstolen. Talerne skal rette ordet til møtelederen, og ikke til forsamlingen. De skal holde seg til saken eller til den del av saken debatten gjelder. Møteleder skal påse at dette blir gjort. Talerne må ikke ordlegge seg slik at de valgte medlemmene, forsamlingen eller andre har grunn til å føle seg krenket. Ingen må gi uttrykk for sin mening med å lage bråk eller uro i salen. Uten at møteleder eller kommunestyret har gitt tillatelse til dette, kan heller ingen gjennom plakater eller på annen visuell måte gi uttrykk for sitt syn. All omtale av administrasjonen skal rettes mot rådmannen, det samme gjelder eventuell omtale av den administrative saksbehandling. Møtelederen skal advare personer som bryter med disse bestemmelsene. Dersom dette ikke hjelper, kan møtelederen ta ordet fra taleren og eventuelt la kommunestyret stemme over spørsmålet om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

13. Møtestyring

Møteleder kan stoppe en taler dersom taleren bryter forskriftene i dette reglement, eller gjør seg skyldig i en misforståelse som må rettes. Vil møteleder delta i debatten mer enn den utdypningen som er nevnt foran, og dette ikke gjelder rent korte innlegg, må han holde seg til talerlisten på vanlig måte og komme til orde når hans tur kommer. Møteledelsen overtas da av varaordfører/settevaraordfører. Dersom en taler i sitt innlegg kommer utenfor saken som er til behandling, kan møtelederen avbryte og be taleren holde seg til saken. Men i vurderingen av dette bør møtelederen vise romslighet. Møtelederen kan gi korrekte saksopplysninger m.v. som er aktuelle å gi under debatten, og må med få ord rette opp opplagte misforståelser som måtte forekomme. Møtelederen skal ikke kommentere innlegg som er holdt. Møtelederen skal påtale krenkende uttalelser som måtte forekomme under debatten ved enten å avbryte taleren med muntlig påtale (mild irettesettelse) eller bruke klubba og påtale (streng irettesettelse). Likeledes skal møtelederen sørge for ro i salen og på tilhørerplass. For øvrig må møtelederen holde orden på de forslag som fremmes i saken og forberede seg til votering.

14. Taletid og debattslutt

Ved starten på møtet eller før en debatt starter eller etter at debatten har startet, kan ordføreren innføre en begrensning i taletiden. Det kan gjøres unntak for dette for ordføreren, for hvert politisk parti, og for de personer som er valgt til saksordfører for en gruppe i forsamlingen. Med alminnelig flertall kan kommunestyret også gjøre unntak for rådmannen.

Møtelederen kan gi anledning til replikkordskifte. Ønske om replikk må fremsettes før neste taler har bedt om ordet. Dersom møtelederen har satt sluttstrek for å melde seg på talerlisten, og det blir framlagt nye forslag til vedtak i saken, skal møtelederen gi anledning til debatt om de nye forslagene.

Finner møteleder at en sak er ferdigdrøftet, framlegger han forslag om at debatten blir avsluttet og at saken tas opp til avstemming. De som gjenstår på talerlisten skal få anledning til å avslutte. Kommunestyret kan med alminnelig flertall vrake et slikt forslag og vedta at debatten skal fortsette.

15. Forslag

Forslag i en sak som er tatt opp til behandling skal utformes skriftlig, skrives under av den/de som legger det fram, og leveres møtelederen.

Møteleder skal ta opp igjen og referere de framsatte forslag før avstemming skjer.

Møteleder kan også sørge for at forslag trykkes opp og utdeles for gjennomsyn før avstemmingen.

16. Avstemming

Når debatten er slutt, tar møtelederen opp saken til avstemming. Fra da og til avstemmingen er avsluttet skal det ikke være flere diskusjoner om saken eller framlegges nye forslag. I denne tiden er det heller ikke anledning til å ta opp andre saker.

Bare de som er møtende representanter i kommunestyret, og som er i salen når saken tas opp til avstemming, har stemmerett/-plikt. Med unntak av saker som gjelder valg og tilsetninger der det er anledning til å stemme blankt, jfr. Kommuneloven § 40 nr. 2, har medlemmene plikt til å stemme. Medlemmene kan ikke forlate salen før avstemmingen er avsluttet.

Er en sak oppdelt, eller det skal stemmes over mer enn ett forslag, framlegger møteleder forslag om rekkefølge for avstemmingen. Blir det debatt om dette, avgjør kommunestyret med alminnelig flertall rekkefølgen for de forslagene som skal opp til avstemming.

17. Prøveavstemming

Før endelig avstemming i en sak, kan kommunestyret holde en prøveavstemming.

Denne avstemmingen er ikke bindende.

Er tilrådingen, eller det forslag det skal stemmes over, delt opp i poster eller paragrafer, bør det til vanlig først stemmes foreløpig over hver post eller paragraf, og så – med eller uten prøveavstemming – stemmes over hele tilrådingen eller hele forslaget.

18. Avstemningsmåte

Kommunestyret kan stemme på en av disse måtene;

1. Møteleder refererer til/leser opp forslaget og spør om noen er uenig. Dersom ingen sier seg uenig er forslaget stilltiende godkjent.
2. Møteleder anmoder de som er imot et forslag om å reise seg eller rekke opp hånden. Når møteleder vil det, eller en annen krever det, skal det holdes kontra-avstemming, slik at de som er imot forslaget reiser seg eller rekker opp hånden.
3. Møteleder leser opp navnene på de stemmeberettigede og ber dem svare ja eller nei til forslaget. Møteleder har ansvar for at avstemmingen skjer i kontrollerte former med avkrysning for hvem som svarer ja eller nei. Navneopprop skal brukes når møteleder eller en av representantene krever det, og forslaget får støtte fra minst 1/3 av representantene. Likedan skal det holdes navneopprop når møteleder eller 1/3 av de stemmeberettigede mener at utfallet etter avstemming iflg. pkt. b ikke er helt sikkert. Over spørsmålet om det skal være navneopprop, skal det stemmes uten debatt, og på den måten som er nevnt under pkt. b.
4. Ved valg og ansettelse kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemming, jfr. Kommuneloven § 35 nr. 5. Stemmesedlene skal ikke underskrives. Til å telle og kontrollere stemmene oppnevner møteleder to medlemmer fra kommunestyret som sammen med sekretariatet står for opptelling.

Dersom det ved avstemming oppstår likt stemmetall gjelder:

5. ved likt stemmetall i alle andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende, jfr. Kommuneloven § 35 nr. 1 – siste setning.
6. ved likt stemmetall under valg, jfr. Kommuneloven §§ 37, 38 og 35 nr 1, blir saken avgjort ved loddtrekning.
7. ved likt stemmetall under skriftlig avstemming ved ansettelse, vil møteleder sin stemme være avgjørende. Møteleder må derfor ved slike anledninger klargjøre hva han har stemt.

19. Forespørsler og interpellasjoner

Alle forespørsler og interpellasjoner skal rettes til ordfører.

a) Forespørsler

Utenom de sakene som står på innkallingen til et kommunestyremøte, kan medlemmer og møtende varamedlemmer rette forespørsler til ordfører, jfr. Kommuneloven § 34 nr. 2. Slike forespørsler kan også gjelde saker som ikke står på saklisten. Dersom en forespørsel er framsatt kort tid før møtet eller under møtet, kan ordføreren nøye seg med et kortfattet muntlig svar med en gang, og supplere dette med et mer fyldig svar i neste møte. Ved behandling av slike forespørsler kan den som spør, og den som svarer, ha et innlegg hver.

b) Interpellasjoner

Forespørsler av prinsipiell art, der det forutsettes mer omfattende svar blir behandlet som en interpellasjon. Interpellasjoner skal meldes skriftlig og bør meldes minst 7 dager før kommunestyrets møte og leveres ordfører. Dersom interpellasjonen leveres senere enn 7 dager før møtet, behandles den som en forespørsel. Ordførers svar på en interpellasjon skal være skriftlig. Både interpellasjon og ordførers svar skal deles ut til kommunestyret. Interpellasjonen og ordførers svar skal i tillegg journalføres i kommunens sak-/arkivsystem.

c) Rekkefølge/tidsbruk ved forespørsler og interpellasjoner

Forespørsler og interpellasjoner skal normalt behandles i den rekkefølge de kommer inn. Kommunestyret kan, med alminnelig flertall, fravike dette. Forespørsler og interpellasjoner skal behandles til slutt i møtet, etter at den ordinære saklisten er ferdigbehandlet. Ved behandling av en forespørsel/interpellasjon tillates en replikk fra interpellant / den som forespør og en replikk fra ordfører.

d) Forslag m.m.

Under forutsetning av at et flertall i kommunestyret er enig i det, skal forslag som er fremmet under forespørsler/interpellasjoner, normalt sendes over til det politiske organet som har ansvar for saksområdet. Dersom en slik oversending vedtas, skal saken helst behandles på et av de 3 første møtene i dette organet, med mindre flertallet i kommunestyret sier noe annet. Hvis det fremmes forslag som ønskes realitetsbehandlet, gjelder kommunelovens § 34.1; ordfører eller 1/3 av kommunestyret kan motsette seg dette.

20. Temadrøftinger/orienteringer/delegasjoner

Ordføreren kan legge opp til temadrøftinger / orienteringer om spesielle emner. Slike møter eller deler av møtet skal være klart adskilt fra det ordinære møtet, og enten legges i forkant eller etterkant av et ordinært møte, eventuelt som et eget særskilt temamøte.

Ordfører kan videre gi delegasjoner adgang til kommunestyrets møter. Delegasjonene kan gi kommunestyret orientering/informasjon, disse gis taletid før kommunestyret starter sin behandling av sakene oppført på saklisten til møtet.

21. Tidspunkt for kommunestyrets møter

Ifølge vedtak i Hemne kommunestyre i sak 12.04 den 27.01.04, skal kommunestyremøtene starte kl. 18:00.

22. Utskrifter av møtebok

Utskrifter fra møtebok skal sendes de folkevalgte så snart de er ferdig utarbeidet fra rådmannens side. Utskriftene sendes til dem som får tilsendt sakliste. I tillegg publiseres møteboken på kommunens hjemmeside.

23. Orden i salen og bygningen

Møteleder skal sørge for at det er ro og orden i møtesalen.

Han skal sørge for at talerne ikke blir stoppet eller uroet fra noen kant. Blir saksbehandlingen, og møtet ellers, heftet på grunn av uro og oppstyr i salen, kan uromakerne vises ut. Det samme gjelder dersom de har en framtrede som er i strid med god orden. Tegninger, tabeller o.l. må ikke settes opp i salen når det er møte, uten at møteleder eller kommunestyret har gitt tillatelse til dette. Det skal ikke legges ut materiell til kommunestyrerepresentantene uten etter godkjenning fra ordføreren.

24. Møtebok / møteslutt

Det skal føres møtebok over kommunestyrets møter, jfr. Kommuneloven § 30 nr. 3. Ansvar for tilfredsstillende føring av møtebok tilligger møtelederen.

For hvert møte skal det i møteboken føres inn møtested, hvilket møte det gjelder, innkallingsdag og innkallingsmåte, samt navn på møtende medlemmer og varamedlemmer i tillegg til angivelse av medlemmer som har meldt forfall. I tillegg protokollføres andre som har vært tilstede under hele eller deler av møtet.

Kommer noen til eller forlater noen møtet, skal også dette føres i møteboken, slik at boken viser hvem som var tilstede under hver sak.

Møteboka skal ellers vise gangen i saksforberedelsen, og at kommunestyret har fulgt gjeldende lover og reglement. Sakene skal protokollføres etter nummerorden for hvert kalenderår. Hver sak skal ha et saksnavn som lett opplyser hva saken gjelder.

Den framlagte tilrådingen fra formannskap/driftsutvalg og fremsatte forslag i møtet skal protokollføres. Det samme gjelder avstemminger.

En representant eller et mindretall skal ha anledning til en kort protokolltilførsel og redegjøre for sitt avvikende syn i en sak, dette skal i så fall leveres møteleder skriftlig.

Det er en forutsetning at anmodning om slik tilførsel framsettes i møtet, slik at den er en del av forhandlingene som de øvrige medlemmene kan forholde seg til. Dersom

protokolltilførselen har en sjikanerende form kan kommunestyret nekte den inntatt.

Møteleder og minst 2 medlemmer valgt av og blant de medlemmer som var tilstede på møtet, skriver under på møteboka.

25. Ekstern informasjon

Saklister/utskrifter fra møter i kommunestyre, formannskap, driftsutvalg og andre styrer/råd/utvalg er i utgangspunktet offentlige dokument. Med de unntak som er fastsatt i lov og forskrift, og omtalt under ”Innkalling til møte – dokumentutlegg”, skal disse dokumentene være tilgjengelig for offentligheten. Publikum kan ved henvendelse rådmannen v/sekretariatet få anledning til gjennomsyn av slike dokument. Offentlig sakliste m/vedtak utlegges også på kommunens hjemmesider.

26. Innbyggerinitiativ

Kommunestyret plikter selv å ta stilling til et forslag som gjelder kommunens virksomhet, dersom minst 2 prosent av kommunens innbyggere, alternativt 300 av kommunens innbyggere, står bak forslaget.

Kommunestyret skal ta stilling til forslaget senest 6 måneder etter at det er fremmet. Det henvises til Kommuneloven, § 39a.

27. Lovlighetskontroll

Tre eller flere av kommunestyrets medlemmer kan sammen bringe avgjørelser truffet av et folkevalgt organ eller administrasjonen inn for departementet for kontroll av avgjørelsens lovlighet.

Det samme gjelder også for avgjørelser om møter holdes for åpne eller lukkede dører, og om avgjørelser vedrørende habilitet.

Avgjørelser om ansettelse, oppsigelse eller avskjed er ikke gjenstand for lovlighetskontroll.

Krav om lovlighetskontroll fremsettes for det organ som har truffet avgjørelsen. Dersom organet velger å opprettholde sin avgjørelse, oversendes saken til departementet.

Det henvises til Kommuneloven, § 59.

Bestemmelsene i dette reglement gjøres også gjeldende for saksbehandlingen i formannskap og driftsutvalg så langt det passer..