



REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

Vedteke av kommunestyret 22.9.2011 sak [60/2011](#). |

Innhald

REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET	1
1. VAL OG SAMANSETJING	2
2. HOVUDARBEIDSOMRÅDET TIL KOMMUNESTYRET	2
3. FØREBUING AV SAKER FOR KOMMUNESTYRET	2
4. INNKALLING TIL MØTE. DOKUMENTUTLEGGING	3
5. FORFALL. VARAMEDLEMMER	3
6. ANDRE DELTAKARAR ENN KOMMUNESTYRET SINE MEDLEMMER	3
7. MØTELEIAR. ÅPNE ELLER STENGTE DØRER. TEIEPLIKT	4
8. OPNING AV MØTET	4
9. REKKEFØLGJA FOR HANDSAMING AV SAKENE. SAK SOM IKKJE ER NEMNT I INNKALLINGA.	4
10. INHABILITET	5
11. ORIENTERING OM SAKA FRÅ MØTELEIAR. REKKEFØLGJE PÅ TALARANE.	5
12. NÅR MEDLEMMENE TEK DEL I ORDSKIFTET	5
13. REPLIKK	5
14. DAGSORDEN	5
15. MØTELEIAR SI ROLLE UNDER ORDSKIFTET	5
16. AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET	6
17. FORSLAG	6
18. PRØVERØYSTING	6
19. RØYSTINGAR	6
20. RØYSTEMÅTEN	7
21. PROTOKOLLTILFØRSEL	7
22. SPØRSMÅL, GRUNNGJEVNE SPØRSMÅL OG INTERPELLASJONAR	7
23. ÅPEN SPØRJETIME FOR ANDRE ENN MEDLEMMER I KOMMUNESTYRET	8
24. RO OG ORDEN I MØTET OG BYGNINGA	8
25. MØTEBOK. MØTESLUTT	9
26. GRUNNGJEVINGSPLIKT	9
27. LOVLEGHEITSKONTROLL	9
28. RETNINGSLINER FOR HANDSAMING AV OVERSENDINGSFORSLAG	9
29. MELDINGAR	10



1. VAL OG SAMANSETJING

Kommunestyret består av 21 medlemmer med varamedlemmer.

Det vert vist til [kommunelova § 17](#) om konstituering av [kommunestyret](#), og om val av [formannskap](#), [ordfører](#), [varaordfører](#) samt [utval](#), [kommitear](#) og [andre kommunale nemnder](#) og leiarar for desse. Kommunestyret trer i funksjon frå det konstituerande møte.

Når det gjelder uttreten, suspensjon vert det vist til [kommunelova § 15](#), vedr. opprykk og nyval til [kommunelovens § 16](#).

2. HOVUDARBEIDSOMRÅDET TIL KOMMUNESTYRET

Kommunestyret er det øvste organ i kommunen med overordna ansvar for heile kommunen si verksemd.

Kommunestyret skal avgjere saker som gjeld:

- Hovudtrekka i kommuneorganisasjonen - både [politisk og administrativ struktur](#).
- Budsjett og økonomiplanar (handlingsprogram) og vesentlege endringar i desse.
- Kommuneplanar.
- [Reguleringsplaner](#) og delplaner.
- Rekneskap og årsmelding/resultatvurderingar.
- Kommunestyret si eiga saksbehandlings- og retningslinjer for administrativ saksbehandling.
- [Godtgjerdelse til folkevalte](#).
- Oppnemne [styrer, råd og utvalg](#), samt velje nytt medlem ved fritak fra verv.
- Fastsette avgifter/gebyr og [forskrifter/vedtekter](#).
- Tilsette [rådmann](#).
- Kommunestyret gjer elles vedtak i alle saker som ikke er delegert til [formannskapet](#), [andre pol. organ](#) eller [rådmannen](#).

3. FØREBUING AV SAKER FOR KOMMUNESTYRET

[Ordfører](#) set opp saksliste for kommunestyret sine møte.

Ordføreren sørger for at dei saker som vert lagt fram for kommunestyret er førebudde på forsvarleg måte. Dette kjem i tillegg til rådmannen si generelle plikt til forsvarleg sakshandsaming etter [kommunelova § 23](#)

I alle saker som skal leggest fram for kommunestyret skal anten [formannskap](#), [leveårsutval](#) eller [nærings- og miljøutval](#) ha gjeve innstilling. Unntak er saker handsama av kontrollutvalet og styret i kommunale foretak.

[Ordføreren](#) sørger for at innstillinga med saksframlegg blir offentleggjort på kommunen si heimeside etter at desse er sendt pr. e-post, på annan elektronisk måte eller brev til kommunestyret sine medlemmer og varamedlemmer, rådmann og distriktsrevisjonen samtidig med innkallingen til kommunestyremøtet. For dei medlemmer som ikkje har/kan nytte elektronisk mottak vert møteinnkallinga med sakliste sendt ut pr. post eller bod. Frå samme tid kan presse og andre interesserte få utlevert innstillingane, med unntak av dei som ordføreren har bestemt skal unntakast frå offentlegheit.



Er ei sak unnateke frå offentlegheit, har dei som har fått den tilsendt teieplikt om saka. Saksdokument for slike saker vert berre sendt til medlemmer, rådmann og distriktsrevisjonen.

Innkalling av varamedlemmer skal skje etter følgjande system for kvart parti/liste som har representantar i kommunestyret:

- 1 varamedlem mindre enn talet på representantar i kommunestyret
- Minimum 1 varamedlem
- Maksimum 3 varamedlemmer

4. INNKALLING TIL MØTE. DOKUMENTUTLEGGING

Møte i kommunestyret vert halde på det tidspunkt kommunestyret sjølv har vedteke og ellers når ordførar eller minst 1/3 av medlemmene i kommunestyret krev det.

Innkallinga skal innehalde opplysning om tid og stad for møtet, oversikt over dei saker som skal handsamast, og opplysning om kvar saksdokumenta er tilgjengeleg.

Innkallinga skal som hovudregel kunngjerast med ein frist på 7 dagar, innkallingsdagen medreka, men ikke møtedagen, når lova ikkje krev anna kunngjeringsfrist slik som f.eks. [kommunelova §§ 44](#) og [45](#) (minst 14 dagar for økonomiplan og minst 8 dagar for årsbudsjett)

Samstundes med at innkallinga vert kunngjort vert alle saksdokument lagt ut til ettersyn i rådhuset. Dette gjeld likevel ikke dei saker med tilhøyrande dokument som ordføraren har unnateke offentlegheit. Dokument som høyrer til slike saker kan kommunestyret sine medlemmar gå gjennom på tilvist stad i rådhuset.

5. FORFALL. VARAMEDLEMMER

Kan eit medlem eller eit innkalla varamedlem ikkje møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal han/ho uten opphald melde dette og seie frå om forfallsgrunnen til ordføraren gjennom sekretariatet. Det skal straks kallast inn vararepresentant etter reglane i [kommunelova § 16](#).

Innkalla medlemmer eller varamedlem skal også melde frå til ordførar ved sekretariatet om andre medlemmer som kan vere inhabile i saker som skal handsamast i møtet. Ordførar vurderer om varamedlem skal kallast inn.

Må nokon på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingane, skal han/ho straks melde frå til møteleiaren. Varamedlemmer som er til stades, eller som om mogleg blir kalla inn, trer etter reglane i kommuneloven sin § 16 inn i staden for han/henne.

Har ein varamedlem lovlig teke sete i forsamlinga, og det kjem ein varamedlem tilstades som står framom denne i nummerorden, tek den førstnemde del i møtet inntil den påbegynte saka er ferdighandsama. Deretter tek den vararepresentanten som står framom i nummerorden sete i forsamlinga.

6. ANDRE DELTAKARAR ENN KOMMUNESTYRET SINE MEDLEMMER

Rådmannen tek del i møtet med tale- og forslagsrett, personlig eller ved ein av sin underordna, men utan stemmerett. Rådmannen kan gje andre kommunale tenestemenn rett til å gje opplysningar eller svare på spørsmål på sine vegne i enkeltsaker.

Ordførar eller kommunestyret kan kalle inn særleg sakkyndige i enkeltsaker. Desse kan gje opplysningar og utgreiingar, men har elles ikke høve til å ta del i forhandlingane.



Sekretariatet tek del i møtet med oppgåve å føre møteboka og elles bistå med tilrettelegging for gjennomføring av møtet.

7. MØTELEIAR. ÅPNE ELLER STENGTE DØRER. TEIEPLIKT

Ordføraren eller varaordføraren leiar møtet. Om baa desse har forfall, skal det veljast ein møteleiar ved fleirtalsval. Jfr. [kommunelova § 32](#). I tillegg til møteleiar skal det vere ein nestleiar som kan bistå leiar under gjennomføringa av møtet. Ved forfall vert slik nestleiar valt ved fleirtalsval.

Møte skal haldast for opne dører om ikkje anna følgjer av lovbestemt teieplikt eller vedtak etter [kommunelova § 31](#). Personalsaker skal alltid handsamast for stengde dører.

Blir det vedteke å handsame ei sak for stengde dører, har kommunestyret sine medlemmer og dei kommunale tenestemenn som måtte vere til stades, så langt ikkje anna blir vedteke, teieplikt om forhandlingene.

8. OPNING AV MØTET

På det tidspunkt møtet etter innkallinga skal starte, skal det føretakast namneopprop. Er det lovmessig minste talet på medlemmar til stades, jfr. [kommunelova § 33](#), skal møtet erklærast for sett.

Frå dette tidspunkt og til møtet er slutt kan ikkje nokon av medlemmane forlate salen utan på førehand å ha meldt frå til møteleiaren.

Medlemmene og varamedlemmene som møter etter oppropet, melder seg til møteleiaren før dei tek sete.

9. REKKEFØLGJA FOR HANDSAMING AV SAKENE. SAK SOM IKKJE ER NEMNT I INNKALLINGA.

Godkjenning av innkalling og sakliste, herunder eventuelle tilleggssaker, spørsmål om forfall og prosessuelle forhold etc. skal handsamast først.

Deretter skal godkjenning av møtebok frå førre møte handsamast.

Så skal referatsaker og nye framlagde dokument refererast.

Vidare skal dei saker som står på saklista handsamast i den rekkefølge dei er oppsett. Kommunestyret kan vedta anna rekkefølge.

Interpellasjonar og spørsmål skal handsamast etter dei øvrige sakene.

Inhabilitetsspørsmål vert å handsame i tilknytning til den enkelte saka.

Kommunestyret kan med alminneleg fleirtal vedta å utsette realitetshandsaminga av ei sak på den utsendte saklista/innkallinga.

Kommunestyret kan også treffe vedtak i sak som ikkje er oppført på saklista, hvis ikkje møteleiar eller minst 1/3 av dei møtande medlemmene set seg mot det.

Kommunestyret kan treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene har vore til stades under forhandlingane og avgitt stemme i vedkommande sak, jfr. [kommunelova § 33](#).



Alle medlemmer kan rette spørsmål til leiaren i møtet om oppførte referatsaker og saker som ikkje står på saklista. Skriftlege spørsmål skal protokollerast.

10. INHABILITET

Den som etter kommunelova § 40 med visning til forvaltningslova kap. II er inhabil i ei sak, skal ikkje ta del i handsaminga av saka.

Dersom det er stilt spørsmål om fleire representantar sin habilitet i same sak, trer alle frå ved habilitetshandsaminga.

Det vert normalt ikkje kalla inn vararepresentantar ved handsaming av habilitetssaker som blir reist i møtet.

11. ORIENTERING OM SAKA FRÅ MØTELEIAR. REKKEFØLGJE PÅ TALARANE.

Møteleiaren les opp saksnummer og den overskrifta saka har fått i innkallinga.

Han seier frå om dei dokument som er kome inn etter at innstillinga vart lagt fram, og orienterer om saka så langt han finn det påkrevd. Som hovudregel skal innstillinga lesast opp.

Møteleiar spør om nokon vil ha ordet i saka. Talarane får ordet i den rekkefølgje dei ber om det. Ber fleire om ordet samtidig, avgjer møteleiaren rekkefølgja mellom dei.

12. NÅR MEDLEMMENE TEK DEL I ORDSKIFTET

Når ein medlem ønskjer ordet til innlegg, skal vedkomande markere dette med godkjent teikn (kort med T på).

Medlemmene skal rette sitt innlegg til møteleiaren, ikke til forsamlinga. Representantane skal halde seg nøye til den saka eller til den delen av saka som ordskiftet gjeld, og møteleiaren skal sjå til at det blir gjort.

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

Dersom nokon ikkje rettar seg etter ordensreglane, skal møteleiar advare han/ho, om naudsynt to gongar. Retter han/ho seg enda ikkje etter reglementet, kan møteleiar ta frå han/ho ordet eller ved avstemming la forsamlinga avgjere om vedkomande skal stengjast ute frå resten av møtet.

13. REPLIKK

Replikk skal markerast med godkjent teikn (kort med R på), og medlemmen skal få ordet straks etter talaren er ferdig med innlegget sitt. Replikken skal vere kort og ha som formål å klargjere innhaldet i det talaren har sagt. Talaren har høve til å svare på replikkane til slutt.

14. DAGSORDEN

Eit medlem som ønskjer ordet til dagsorden skal markere dette ved å rette opp handa og seie "Til dagsorden". Medlemmen skal då ha ordet utanom den oppsette talarlista. Vedkomande må vere kort og ikkje kome inn på realitetane i saka som er til handsaming.

15. MØTELEIAR SI ROLLE UNDER ORDSKIFTET



Møteleiar må ikkje avbryte nokon som har ordet, med mindre det skjer for å oppretthalde dei reglane som er gjeve i reglementet, eller for å rette mistydingar frå talaren si side.

Vil møteleiar utover den utgreiinga som er nemnt i pkt. 11 første ledd, ta del i ordskiftet med meir enn ganske korte innlegg, skal han overlata leiinga av forhandlingane til ein annan, jfr. pkt. 7 første ledd.

16. AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET

Før ordskiftet i ei sak er begynt og under ordskiftet kan kommunestyret med alminneleg fleirtal vedta at taletida skal avgrensast til ei bestemt lengd i minutt for kvart innlegg.

Dersom kommunestyret finn at ei sak er drøfta ferdig, kan det med minst 2/3 fleirtal vedta å avslutte ordskiftet om saka.

Ved handsaming av forslag om å korte ned taletida eller om å avslutte ordskiftet, skal berre ein taler få høve til å ta ordet for og ein imot forslaget, og kvar av dei med høgst to minutt taletid.

17. FORSLAG

Forslag kan ikkje settast fram av andre enn medlemmene og rådmannen.

Er eit framsett forslag i den grad så forskjellig frå det som ligg føre at det må sjåast på som ei ny sak, kan det berre handsamast dersom ikkje ordfører eller minst 1/3 av kommunestyret sine medlemmer set seg mot det, jfr. kommunelovens § 34, nr. 1.

Forslag skal leverast inn skriftleg til møteleiaren.

Skriftlege forslag skal underteiknast av forslagstillaren. Møteleiar skal referere forslaget.

Går forslaget ut på kven som skal velgjast eller tilsetjast, eller på at den saka som er under handsaming skal utsetjast, sendast over til formannskapet eller anna kommunalt organ, eller på at eit forslag ikkje skal vedtakast, kan det gjevast muntleg.

Kjem det forslag om utsetjing eller oversending av saka til anna kommunalt organ, skal ordskiftet stoppast og forslaget takast opp til handsaming straks.

18. PRØVERØYSTING

Før endelig røysting i ei sak, kan forsamlinga vedta prøverøysting som ikkje er bindande.

19. RØYSTINGAR

Når ordskiftet er ferdig, seier møteleiar frå at saka skal takast opp til røysting. Frå då og til den er avgjort ved røystinga, må det ikkje være meir ordskifte om saka eller setjast fram nye forslag. Heller ikkje er det i dette tidsrommet høve til å ta opp noko anna sak til handsaming.

Berre dei medlemmar som er til stades i salen i den augneblinken saka vert teken opp til røysting, har rett til å stemme. Dei kan ikkje forlate salen før røystinga er ferdig, og pliktar å stemme. Ved val og tilsetjing kan blank stemmesetel nyttast, jfr. [kommunelova § 40](#).

Er den tilrådinga eller det forslaget som skal stemmast over, delt i fleire postar eller paragrafar, bør det vanlegvis røystast førebels over kvar enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt eventuelt også her etter ei prøverøysting - over heile innstillinga eller heile forslaget.



Møteleiar bør i saker med fleire forslag til vedtak så langt råd, er legge opp røystemåten slik at mindretalet på best mogleg måte får gje til kjenne sitt syn gjennom røystringa.

Det vert elles vist til [kommunelova § 35](#) Avstemningar, [§ 36](#) Forholdsvalg - listeforslag, [§ 37](#) Forholdsvalg – valgoppgjøret, [§ 38](#) Flertallsvalg - ansettelser og [Avtalevalg § 38a](#).

20. RØYSTEMÅTEN

Røystring vert å gjennomføre på ein av desse måtane:

- a) Ved stillteiane godkjenning når ingen ber om ordet eller set fram andre forslag i høve til innstillinga i saka.
- b) Ved at møteleiaren ber dei medlemmene som er mot eit forslag om å reise seg. Når møteleiaren bestemmer det, eller eit medlem krev det, skal det haldast kontravotering ved at dei som røystar for forslaget reiser seg.
- c) Ved setlar utan underskrift. To medlemmer som møteleiaren utpeikar til det, tel opp røystene. Røystesetlar kan berre brukast ved val og ved tilsetting av tenestemenn. Dei skal brukast ved slike røystringar når eitt medlem krev det.
- d) Namneopprop skal brukast når møteleiaren bestemmer det, eller eitt medlem krev det og dette kravet får tilslutning frå minst 1/5 av forsamlinga.

21. PROTOKOLLTILFØRSEL

Dersom eit medlem ønskjer protokolltilførsel etter at eit vedtak er gjort, må den fremjast skriftleg. Protokolltilførsel skal vere eit verkemiddel for mindretalet til å klargjer eit avvikande syn i viktige saker, men er ikkje meint å brukast i tide og utide.

Kommunestyret avgjer ved røystring om ein protokolltilførsel skal godkjennast innført i møteboka.

22. SPØRSMÅL, GRUNNGJEVNE SPØRSMÅL OG INTERPELLASJONAR

Kopi av interpellasjonar og grunngjevne spørsmål skal straks dei er mottekne sendast til gruppeleiarane i kommunestyret.

Følgjande handsamingsreglar gjeld:

a) Spørsmål

Kommunestyret sine medlemmer kan rette spørsmål til ordførar i møte, også om saker som ikkje står på sakslista. Ordførar avgjer om utfyllende svar kan gjevast i møtet, eller om det skal gjevast førebels svar og at uttømande svar vert gjeve på førstkomande kommunestyremøte. Debatt er ikkje tillate, men spørsmålsstillar har høve til å stille eitt tilleggsspørsmål.

Det er ikkje høve til å fremme forslag til vedtak ved denne spørreforma.

b) Grunngjevne spørsmål

Spørsmål skal leverast skriftlig til ordføraren seinast 5 dagar før møtet. Ordføraren bestemmer kven som skal svare, og sørgjer for at svar kan gjevast i første møte.

Spørsmålsstillaren og den som svarar kan ikkje ha ordet i meir enn 3 minutt kvar. Ordskifte er ikkje tillate, men spørsmålsstillar har høve til å stille eitt tilleggsspørsmål. Tilleggsspørsmål og svar kan ikkje overstige 2 minutt kvar.

c) Interpellasjonar

Seinast 1 veke før møte i kommunestyret kan medlemmer og varamedlemmer som skal ta del i vedkomande møte, levere skriftleg interpellasjonar til ordføraren som avgjer kven som skal svare.



Interpellanten får inntil 5 minutt taletid til å gjere greie for interpellasjonen.

Ordføreren eller den som svarer får tilsvarende 5 minutt taletid for å svare på interpellasjonen. Dersom det blir debatt etterpå, må ingen talar - bortsett frå interpellanten og ordføreren eller den som svarer - ha ordet meir enn 1 gong.

Taletida for kvar er avgrensa til 2 minutt.

Handsaminga av interpellasjonen må ikkje vare meir enn ein 1/2 time, med høve til forlenging inntil ein 1/2 time etter forslag fra ordfører og vedtak i kommunestyret med alminneleg fleirtal.

Forslag til vedtak i samanheng med grunngeivne spørsmål eller interpellasjoner kan ikkje avgjerast i møtet hvis ordfører eller minst 1/3 av dei møtande motset seg det.

Elles gjeld dette reglement [pkt. 12 og 13](#) også for spørsmål, grunngeivne spørsmål og interpellasjoner.

23. OPEN SPØRJETIME FOR ANDRE ENN MEDLEMMER I KOMMUNESTYRET

I starten av kvart ordinært kommunestyremøte og før det ordinære møtet vert sett, vert det avsett samla inntil 20 minutt til open spørjetime. Dette gjeld ikkje møter der ein handsamar kommuneplan eller handlingsprogram og ved ekstraordinære møter eller arbeidsmøter.

Det betyr at alle som er innbyggjarar i Hareid kommune, har høve til å kome med meningsytringar eller stille spørsmål frå kommunestyret sin talarstol.

Spørsmål og/eller meningsytringar skal meldast inn til ordførar på førehand.

Spørsmål skal gjelde kommunale tilhøve – helst av prinsipiell karakter.

Det er ikkje høve til å ta opp spørsmål knytt til saker som står på sakslista for møtet.

Spørsmål kan rettast til kommunestyre, partigruppe eller administrasjon.

Ordførar eller den han etter samråd med gruppeleiarane peikar ut, svarar på spørsmål retta til kommunestyret.

Gruppeleiar avgjer kven som skal svare på spørsmål til partigruppa.

Rådmannen avgjer kven som skal svare frå administrasjonen.

Dersom det er føremålstenleg, kan eit svar vente til neste møte.

Spørsmål/meiningsytringar og svar skal kvar for seg ha ei tidsramme på maksimalt 5 minutt.

Det er høve til ein kort replikk frå kvar av spørjar og svarar.

Den som nyttar open spørjetime pliktar å følgje dei reglar som gjeld for medlemmene i kommunestyret, og følgje dei retningsliner som møteleiaren gjev.

Dersom det oppstår tvil om forståinga av dette punktet, tek ordføraren avgjerd.

24. RO OG ORDEN I MØTET OG BYGNINGA

Møteleiar skal sørge for å oppretthalde god orden i møtesalen og i bygninga elles. Han skal sjå til at talarane ikkje vert avbrotne eller forstyrra.

Dersom tilhøyrarar (publikum) ved meningsytringar eller på annan måte forstyrrar forhandlingane, kan møteleiar vise vedkomande ut.

Med mindre det er gjeve løyve frå møteleiar, skal alle mobiltelefonar vere avslagne når møtet er sett.

Det er ikkje høve til å dele ut skriftleg materiell til medlemmene under møtet utan at dette er avtala med møteleiar.



25. MØTEBOK. MØTESLUTT.

Kommunestyret fører protokoll for møta sine.

I møteprotokollen skal først inn for kvart møte:

- møtestad og -tid
- innkallinga (dato og måte)
- møtande medlemmar
- fråverande medlemmer og møtande varamedlemmer.

Elles skal det bokførast det som må til for å vise gangen i forhandlingane, og at vedtaka vert fatta etter rett framgangsmåte.

Sakene skal bokførast i rekkefølge for kalenderåret og slik at ein kan sjå kva saka gjeld.

Trer nokon frå eller trer nokon inn under forhandlingane, skal dette bokførast slik at ein av protokollen kan sjå kven som har teke del i handsaminga av kvar sak.

Det skal gå fram av møteboka alle framlegg det har vore røysta over og røystingsresultatet i kvar sak. Framlegg som er fremma, men som har vorte trekte før røystinga, skal også bokførast.

For protokolltilførsel vert det vist til [pkt 22](#).

Referat frå drøftingane skal normalt ikkje bokførast.

Møteboka vert gjort ferdig av rådmannen ved møtesekretær og vert gjennomgått av møteleiar innan 2 dagar etter møtet. Utskrift av møteboka underskreven av møtesekretær og møteleiar, skal leggst ved innkallinga til neste møte.

I dette møtet tek møteleiar opp møteboka til endeleg godkjenning. Kommunestyret vel deretter 2 møtedeltakarar som var til stades på vedkomnade møte som skriv under møteboka til slutt i møtet.

26. GRUNNGJEVINGSPLIKT

Med visning til [forvaltningslova § 24](#) må alle enkeltvedtak som inneber utøving av mynde – også dei som vert gjort av eit politisk organ – grunngjevast. I nokre saker inneber dette at grunngjeving må byggast inn i vedtaket. Grunngjevinga må vere slik at at den kan vere utgangspunkt for ei rettsleg vurdering i ei eventuell klagesak.

27. LOVLEGHEITSKONTROLL

I medhald av [kommunelova § 59](#) kan 3 eller fleire medlemmer av kommunestyret krevje at ei avgjerd gjort av eit folkevalt organ eller den kommunale administrasjonen, vert førelagt for departementet til kontroll av om avgjerda er lovleg.

Krav om lovlegheitskontroll må settast fram skriftlig for det organ som har gjort den aktuelle avgjerda. Dersom dette organet opprettheld avgjerda, skal saka sendast over til departementet (fylkesmannen). Lovlegheitskontroll fører ikkje automatisk til utsett iverksetting av vedtaket.

28. RETNINGSLINER FOR HANDSAMING AV OVERSENDINGSFORSLAG

Forslagstillar kan be om at eit forslag vert oversendt formannskapet utan realitetshandsaming. Kommunestyret røystar over om forslaget skal oversendast formannskapet.



Forslag kommunestyret vedtek å oversende utan realitetshandsaming, skal handsamast som følger:

Rådmannen legg fram ein sak for formannskapet så raskt som mogleg etter kommunestyremøtet.

Formannskapet tek så standpunkt til kva som skal skje med forslaget:

- A. Realitetshandsame forslaget og dermed gjere eit positivt eller negativt vedtak i høve til realitetane i forslaget.
- C. Be rådmannen utgreie saka nærmare og få den til ny handsaming seinare.

29. MELDINGAR

Vedtak som formannskapet gjer etter hastekompetanse ([§ 13 i kommunelova](#)), skal meldast til kommunestyret på førstkomande møte.