



## Reglement for folkevalgte organer i Loppa kommune



Godkjent Loppa kommunestyre dato\*\*/\*\*/\*\*\*\* PS \*\*/\*\*

---

## Innholdsfortegnelse

1. Reglement for Loppa kommunestyre.....	3
1.1 Kommunestyrets oppgaver og myndighet.....	3
1.2 Møter og saksbehandling.....	3
1.2.1 Konstituerende møte - funksjonstid.....	3
1.2.2 Møteprinsippet. Forberedelse av saker for kommunestyret. Innkalling til møte. Offentlig ettersyn.....	4
1.2.3 Fjernmøter.....	5
1.2.4 Medlemmers rettigheter og plikter.....	5
1.2.5 Andre møtedeltakere.....	6
1.2.6 Møteledelse – offentlighet – taushetsplikt.....	6
1.2.7 Åpning av møtet.....	7
1.2.8 Rekkefølgen for behandling av saker – endring av saksliste.....	7
1.2.9 Inhabilitet.....	8
1.2.10 Redegjørelse for sakene – talernes rekkefølge.....	8
1.2.11 Ordskiftet.....	8
1.2.12 Avgrensning og avslutning av ordskiftet.....	9
1.2.13 Forslag.....	9
1.2.14 Avstemming.....	10
1.2.15 Prøveavstemning.....	10
1.2.16 Vedtaksførhet – avstemming.....	10
1.2.17 Forespørsler.....	11
1.2.18 Ro og orden.....	13
1.2.20 Protokolltilførsler.....	14
1.2.21 Møtets uformelle del.....	14
1.2.22 Tilsyn og kontroll.....	14
1.2.23 Innsynsrett i dokumenter.....	15
1.2.24 Møtegodtgjøring - Dekning av utgifter og tap.....	15
2. Reglement for Formannskapet og hovedutvalgene.....	15
2.1 Generelle bestemmelser.....	15
2.1.1 Formannskapets og hovedutvalgenes oppgaver.....	15
2.1.2 Valg.....	16
2.1.3 Supplering.....	16
2.1.4 Myndighet.....	16
2.1.5 Møter og saksbehandling.....	16

---

2.1.5.1 Møteprinsipper .....	16
2.1.5.2 Medlemmers rettigheter og plikter.....	17
2.1.5.3 Spørsmål.....	17
2.1.5.4 Uformell del av møtet.....	18
2.2 Særskilte bestemmelser for formannskapet .....	19
2.2.1 Oppgaver og myndighet.....	19
2.2.2 Om økonomiplan og årsbudsjett .....	20
3. Reglement for klagebehandling .....	20
3.1 Lovlighetsklage etter kommuneloven §§ 27-1, 27-2, 27-3 og 27-4 .....	20

## 1. Reglement for Loppa kommunestyre

### 1.1 Kommunestyrets oppgaver og myndighet

Kommunestyret består av 15 medlemmer. Loppa kommunestyre er kommunens øverste beslutningsorgan og styrende myndighet med ansvar for hele den kommunale virksomheten.

Kommunen treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke myndigheten til å treffe vedtak er lagt til andre kommunale organer i lover, forskrifter, eller i delegeringsreglement vedtatt av kommunestyret selv.

For detaljert oversikt over kommunestyrets ansvarsområde, se delegeringsreglementet.

Myndighet som kommunestyret har delegert til underliggende organ eller til administrasjonssjefen kan kommunestyret når som helst ta tilbake. Videre kan kommunestyret selv treffe vedtak på underliggende organs eller administrasjonssjefens ansvarsområde, også uten først å tilbakekalle den generelle fullmakten. Delegering av myndighet innebærer derfor ikke at kommunestyret begrenser sin egen kompetanse.

Kommunestyret skal ikke uten saklig grunn gripe inn i de underliggende organers eller administrasjonssjefens delegerede myndighetsavgjørelser. Dette kan likevel skje for å rette opp ukorrekte eller helt klart urimelige avgjørelser. Det skal likevel aldri skje for å endre en beslutning der noen har vunnet en rett på bakgrunn av underinstansens vedtak etter delegert myndighet.

### 1.2 Møter og saksbehandling

#### 1.2.1 Konstituerende møte - funksjonstid

Når valgoppgjøret er avsluttet, skal tjenestegjørende ordfører innkalle til konstituerende møte i det nye kommunestyret med minst 14 dagers varsel. Møtet skal avholdes innen utgangen av oktober måned. Kommunestyret er vedtaksført når minst 2/3 av medlemmene er til stede, jfr. kommuneloven § 7-1 første ledd.

---

I det konstituerende møtet velges først formannskap, deretter velges ordfører ledelse av nyvalgt ordfører velges varaordfører og kontrollutvalg for den nye valgperioden. I møtet bør det også velges medlemmer til andre folkevalgte organer og leder for disse. Valg av leder kan overlates til organet selv hvis ikke kommuneloven eller en annen lov bestemmer noe annet, jf. § 7-1 3. ledd.

Kommunestyret, formannskapet og kontrollutvalget trer i funksjon fra og med det konstituerende møtet. Samtidig opphører til det avtroppende kommunestyret å fungere. Ordfører, varaordfører og øvrige folkevalgte organer trer i funksjon fra det tidspunkt de er valgt, jfr. kommuneloven § 7-1 nr. 4. For folkevalgte organer som ikke blir valgt i det konstituerende møtet, forlenges de sittende medlemmers funksjonstid inntil nyvalg foretas, jfr. kommuneloven § 7-1 5. ledd. 5

### 1.2.2 Møteprinsippet. Forberedelse av saker for kommunestyret. Innkalling til møte. Offentlig ettersyn

Saksbehandlingsreglene i kommuneloven kap. 11 gjelder for kommunestyret. Kommunestyret skal behandle saker og treffe vedtak i møter.

Kommunestyrets møter holdes når kommunestyret selv har vedtatt det, når ordføreren finner det påkrevet eller når minst 1/3 av medlemmene krever det, jfr. kommuneloven § 11-2 annet ledd.

Administrasjonssjefen skal påse at de saker som legges fram for kommunestyret er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak, jf. kommuneloven § 13-1 tredje ledd.

Ordføreren setter opp saksliste, jf. kommuneloven § 11-3.

Ordfører har ansvar for at innkalling til møte sendes kommunestyrets medlemmer med høvelig varsel, som regel med en frist på 7 dager, innkallingsdagen, men ikke møtedagen medregnet. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet i tillegg til spesifisert saksliste og administrasjonssjefens saksutredninger. Innkallingen distribueres til hvert medlem og eventuelle møtende varamedlemmer av kommunestyret, elektronisk eller i papirversjon i henhold til avtale.

Kommunestyrets møter ledes av ordfører. Dersom ordfører har forfall, ledes møtet av varaordfører. Dersom både ordfører og varaordfører har forfall, ledes møtet av en særskilt møteleder som velges ved flertallsvalg.

Innkallinger og møter i folkevalgte organ kunngjøres på hensiktsmessig måte. Utlegging av formannskapets innstilling i årsbudsjett- og økonomiplansaken skal skje minst 14 dager før møtedagen, jfr. kommuneloven § 14-3, fjerde ledd.

Sakslisten og alle sakens dokumenter som ikke etter lov er unntatt offentlighet, legges ut til offentlig ettersyn og blir liggende fram til møtedagen.

Som hovedregel tillates ikke ettersendelse av saker.

Som hovedregel bør kommunestyremøter avsluttes senest kl. 2230.

---

### 1.2.3 Fjernmøter

Møter i folkevalgte organer etter kommuneloven § 5-1, kan ved behov avholdes som fjernmøter, med hjemmel i kommuneloven § 11-7. Avgjørelsen om å avholde et møte som fjernmøte treffes av leder for det aktuelle organet, og skal baseres på en konkret vurdering av situasjonen.

### 1.2.4 Medlemmers rettigheter og plikter

Valgte medlemmer av kommunestyret plikter å delta i kommunestyrets møter. Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende snarest melde fra til møtesekretariatet og oppgi forfallsgrunn. Møtesekretariatet kaller straks inn varamedlem etter reglene i kommuneloven § 7-10. Medlem som i henhold til kommuneloven §§ 11-10 og 11-11 eller forvaltningsloven kap. 11 anser seg som inhabil i en sak, skal på samme måte melde fra om dette. Inhabilitet fritar for møteplikt under saksforberedelse og avgjørelse av den aktuelle saken, jfr. Reglementets pkt. 1.2.8 om inhabilitet. 6

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til ordføreren. Dersom varamedlem er tilkalt trer vedkommende inn i behandlingen.

Dersom et varamedlem lovlig har tatt sete i forsamlingen, og den som er erstattet eller annet varamedlem som står foran ham/henne på varamedlemslista deretter ankommer møtet, skal varamedlemmet som har tatt sete fortsatt ta del i møtet inntil den sak er ferdigbehandlet som var påbegynt da vedkommende tok setet.

Vedtak som er avgjort i Formannskapet eller hovedutvalgene etter delegert myndighet, kan av et mindretall av medlemmene begjæres fremlagt for Kommunestyret til avgjørelse. Adgangen til mindretallsanke gjelder ikke i saker som er undergitt rett til partsklage.

Begjæringen skal som hovedregel fremsettes i møtet, dog senest innen tre dager etter at vedtak er fattet. Mindretallet skal ved oversendelsen til Kommunestyret gjøre rede for hvorfor de mener vedtaket må omgjøres.

Kommunestyrets medlemmer er omfattet av lovpålagt taushetsplikt etter forvaltningsloven § 13, samt andre lovers bestemmelser om taushetsplikt. I henhold til forvaltningsloven § 13 plikter enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om

---

a) Noens personlige forhold eller b) Tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår. Videre fremgår det at taushetsplikten også gjelder etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet.

#### 1.2.5 Andre møtedeltakere

Administrasjonssjefen har møte og talerett i kommunestyrets møter. Administrasjonssjefen møter personlig, eller ved en av sine underordnede når administrasjonssjefen selv bestemmer det. Administrasjonssjefens formulerte forslag til vedtak knyttet til en saksutredning kan tas opp til avstemming av ordfører eller medlem i kommunestyret.

Enhet for HR, politisk sekretariat og service utfører sekretærfunksjonen i kommunestyret. Administrasjonssjefen kan be kommunestyret om at representanter for administrasjonen/sakkyndige får anledning til å benytte administrasjonssjefens talerett for å gi faglige utredninger. Disse personene kan ikke ta del i forhandlingene.

I henhold til punkt 8 i reglement for Ungdomsrådet (UDR) har leder og nestleder i UDR talerett i kommunens formelle fora.

I henhold til kirkeloven § 15 7. ledd kan representant for kirkelig fellesråd gis møte- og talerett i kommunale organ når disse behandler saker som direkte berører fellesrådets virksomhet.

I henhold til kommuneloven annet ledd har kontrollutvalgets leder møte og talerett i kommunestyret når utvalgets saker behandles. Utvalgets leder kan la ett av de andre medlemmene i utvalget utøve retten på sine vegne.

I henhold til kommuneloven § 24-3 annet ledd, har oppdragsansvarlig revisor eller dennes stedfortreder møteplikt i kommunestyrets møter når saker som har tilknytning til revisors oppdrag skal behandles. I henhold til kommuneloven § 24-3 tredje ledd har oppdragsansvarlig revisor eller dennes stedfortreder møterett i kommunestyret.

#### 1.2.6 Møteledelse – offentlighet – taushetsplikt

Møtene i kommunestyret ledes av ordfører eller varaordfører, eller om begge har forfall, av en møteleder som velges særskilt for dette møtet ved flertallsvalg, jfr. kommuneloven § 11-2, tredje ledd.

Kommunestyrets møter holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller blir vedtatt av kommunestyret selv, jfr. Bestemmelsene i kommuneloven § 11-5.

Kommunestyret skal i henhold til kommuneloven § 11-5 annet ledd, andre punktum, vedta å lukke et møte når det foreligger lovbestemt taushetsplikt.

Kommunestyret skal i henhold til kommuneloven § 11-4 annet ledd, første punktum vedta å lukke et møte når det skal behandles en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold.

---

Kommunestyret kan holdes for lukkede dører når kommunestyret selv bestemmer det. Forhandlingen om å lukke møtet for en eller flere bestemte saker skal foregå for stengte dører, dersom ordføreren krever det eller kommunestyret selv vedtar det. Avstemningen skal skje i åpent møte, jfr. Kommuneloven § 11-5 femte ledd.

Kommunestyret kan i henhold til kommuneloven § 11-5 tredje ledd, bokstav a 31. nr. 4 vedta å behandle en sak for lukkede dører hvis hensynet til personvern krever det.

Kommunestyret kan i henhold til kommuneloven § 11-5 tredje ledd, bokstav b vedta å lukke et møte når hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier det, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne være unntatt innsyn etter offentleglova dersom de hadde stått i et dokument.

Ordfører skal i henhold til kommuneloven § 11-6 etter forespørsel gi tillatelse til det gjøres opptak av kommunestyrets forhandlinger som foregår for åpne dører tas opp i form av lyd eller video og/eller kringkastes over radio, fjernsyn eller internett, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet.

Kommunestyrets åpne møter overføres som hovedregel direkte på kommunens nettsider, og opptak av møtende gjøres tilgjengelig for ettertiden.

Folkevalgte og kommunale tjenestemenn plikter å bevare taushet om opplysninger som er underlagt lovbestemt taushetsplikt.

### 1.2.7 Åpning av møtet

Møtene åpnes til den fastsatte tid ved at møteleder foretar opprop av medlemmer og de varamedlemmer som skal delta.

Er minst halvparten av medlemmene til stede, erklærer møteleder møtet for lovlig satt, jf. Kommuneloven § 11-9.

Medlemmer eller varamedlemmer som møter fram etter at oppropet er foretatt, melder selv fra til ordføreren. De kan så ta sete og delta i forhandlingene dersom pågående sak ikke er tatt opp til votering.

Fra møtet er satt og til møtets slutt kan ingen av kommunestyrets medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid under forhandlingene, uten på forhånd å melde fra til ordføreren.

### 1.2.8 Rekkefølgen for behandling av saker – endring av sakliste

Sakene behandles i den rekkefølgen som er nevnt i innkallingen, dersom ikke kommunestyret etter forslag fra ordfører eller et medlem vedtar en annen rekkefølge.

I forbindelse med godkjenning av sakslisten kan kommunestyret i henhold til kommuneloven § 11-3 fjerde ledd med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte saklisten.

---

Kommunestyret kan også i henhold til § 11-3 femte ledd ta opp til realitetsbehandling og treffe vedtak i saker som ikke er ført opp på sakslista, dersom ikke møteleder eller minst 1/3 av medlemmene motsetter seg dette. På tilsvarende måte kan kommunestyret fatte vedtak i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med møteinnkallingen, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg det. I så fall sendes saken til det organ som kommunestyret bestemmer, eller den settes opp til behandling i et senere kommunestyremøte.

#### 1.2.9 Inhabilitet

Den som etter forvaltningsloven kapittel II eller kommuneloven § 11-10 annet og tredje ledd er inhabil i en sak eller som blir fritatt fra å delta ved behandlingen av en sak, tar ikke del under behandling og avstemningen. Kommunestyret avgjør habilitetsspørsmålet.

Dersom et medlem eller møtende varamedlem er i tvil om egen habilitet må det vedkommende selv på forhånd avklare med ordfører eller administrasjonssjefen, jfr. Reglementets pkt. 1.2.3 om medlemmenes plikter.

En folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtak i en sak som ansatt i kommunen eller fylkeskommunen, er inhabil til senere å behandle den samme saken i et folkevalgt organ i henholdsvis kommunen eller fylkeskommunen. Første punktum gjelder ikke når årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan, regional planstrategi og regional plan behandles i et folkevalgt organ.

Når en klage skal behandles etter forvaltningsloven § 28 andre ledd, er en folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtaket, inhabil til å delta i klageinstansens behandling av vedtaket, eller i forberedelsen av saken for klageinstansen.

En folkevalgt er ikke inhabil når det skal velges personer til offentlige tillitsverv, eller når det skal fastsettes godtgjøring o.l. for slike verv.

En folkevalgt kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak. Det folkevalgte organet avgjør selv om vedkommende skal fritas.

#### 1.2.10 Redegjørelse for sakene – talernes rekkefølge

Ordføreren leser opp den tittel saken har fått i innkallingen, presenterer innstillingen og redegjør kort for saken så langt han finner det påkrevd, herunder om det er dissens innen det organ som har avgitt innstillingen. Ordfører skal spesielt gjøre oppmerksom på saksutredninger mv. som eventuelt ikke er sendt kommunestyrets medlemmer på forhånd å opplyse om dokumenter av betydning som eventuelt er kommet inn etter at innstillingen er avgitt.

Saker som legges fram for kommunestyret fra et utvalg som har utpekt en saksordfører, kan presenteres av saksordføreren.

Ordfører skal deretter gi kommunestyrets medlemmer anledning til å ta ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør ordfører rekkefølgen mellom dem.

#### 1.2.11 Ordskiftet

Talerne skal rette sine innlegg til ordføreren, ikke til forsamlingen. Ordføreren skal påse at talerne holder seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder.



---

Innlegg holdes fra og replikker gis fra talerstolen. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, medlemmene eller andre. Det skal ikke gis uttrykk for bifall eller misnøye. Ordfører skal påse at bråk eller uro ikke forekommer.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal ordfører advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter han/hun seg da ikke etter reglementet, kan ordfører ta fra ham eller henne ordet eller ved avstemming la kommunestyret avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

Ordføreren skal ikke avbryte noen som har ordet, med mindre dette skjer for å opprettholde dagsorden eller møteorden eller for å rette opp eventuelle misforståelser fra talerens side.

Vil ordføreren delta i ordskiftet utover den pålagte orienteringsplikt og i mer enn ganske korte innlegg, skal han/hun overlate møteledelsen til varaordfører eller en annen, jfr. reglementets pkt.1.2.5, første ledd.

#### 1.2.12 Avgrensning og avslutning av ordskiftet

Både før ordskiftet i en sak er påbegynt og under ordskiftet kan kommunestyret (med 2/3 flertall) bestemme at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Fra dette kan det (med alminnelig flertall) bestemmes å gjøre unntak for ordfører og administrasjonssjef og for gruppelederne i det enkelte parti, eller for andre som for anledningen er valgt som gruppeleder for andre grupper i kommunestyret, når ordfører har fått melding om slikt valg før ordskiftet begynner.

Både før og under ordskiftet i en sak kan ordfører etter forslag fra gruppelederne gi tillatelse til gruppemøter. Når en gruppeleder ber om gruppemøte, skal ordfører sette tydelig tidsramme for gruppemøtet.

Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall avgjøres at ordskiftet skal avsluttes.

Ved behandling av forslag om å korte taletiden eller avslutte ordskiftet, skal bare en taler for og en taler imot forslaget, få anledning til å ta ordet, og hver bare en gang med høyst to minutters taletid. 10

#### 1.2.13 Forslag

Forslag kan bare settes fram under møtet av ordfører og kommunestyrets medlemmer. Administrasjonssjefens formulerte forslag til vedtak må fremmes, enten av ordfører eller ett av kommunestyrets øvrige medlemmer.

Forslag som partiene planlegger å fremme i møtet sendes elektronisk til sekretariatet fortrinnsvis innen kl. 12.00 møtedagen. Sekretariatet pålegges taushetsplikt om forslagene inntil de fremmes, så fremt ikke forslagsstiller ber om at forslaget distribueres av sekretariatet. Forslagsstiller oppfordres til å sende kopi til øvrige partigrupper.

Forslag som fremmes i møtet oversendes fortrinnsvis elektronisk til sekretariatet i møtet. Forslag som oversendes elektronisk skrives ut av møtesekretariatet slik at forslagsstiller kan undertegne. Forslag som ikke fremmes elektronisk leveres til ordfører og undertegnes av forslagsstilleren.

---

Ordføreren refererer forslagene. Ordfører kan gjøre unntak fra kravet om skriftlighet. Går forslaget ut på hvem som skal velges, ansettes, oversendes annet kommunalt organ eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig.

Utsettelsesforslag skal være skriftlige og med begrunnelse.

#### 1.2.14 Avstemming

Ordfører «setter strek» for nye innlegg i ordskiftet når det ikke synes å framkomme flere nye synspunkter i saken. Når ordskiftet er avsluttet, opplyser ordfører om at saken tas opp til avstemming. Fra da og fram til avstemmingen er avsluttet må det ikke være mer ordskifte i saken eller settes fram nye forslag til vedtak. Det er i dette tidsrommet heller ikke anledning til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemming, har rett til å stemme. Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter ordføreren fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Blir det ordskifte om dette, skal ordfører nøye se til at talerne holder seg til avstemmingsspørsmålet.

#### 1.2.15 Prøveavstemning

Før endelig avstemming i en sak, kan kommunestyret vedta prøveavstemning som ikke er bindende.

Er den innstilling eller det forslaget som det skal stemmes over, delt i flere punkter eller temaer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert punkt eller tema, og deretter over hele innstillingen eller forslaget i sin helhet.

Prøveavstemninger skal protokolleres.

Det åpnes ikke for debatt mellom prøveavstemning og endelig avstemning.

#### 1.2.16 Vedtaksførhet – avstemming

Kommunestyret kan i henhold til kommuneloven § 33 bare treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak.

Avstemming skjer på en av følgende måter:

a) Ved stilltiende godkjenning, når det ikke er innsigelser mot forslag framsatt av ordfører.

b) Ved at ordfører ber de medlemmer som er mot forslaget om å gi stemmetegn ved å reise seg eller ved håndsopprekking. Når ordfører bestemmer det, eller et kommunestyremedlem krever det, skal det stemmes kontra på samme måte.

c) Ved navneopprop, dvs. at det svares ja eller nei når ordfører roper opp navnene til de stemmeberettigede. Opprop foregår etter navneliste hvor kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer er oppført partivis i den orden de er valgt. Et medlem som oppnevnes til dette av ordføreren, kontrollerer stemmegivningen ved merking på navnelisten. Navneopprop brukes når ordføreren bestemmer det eller et medlem krever det og dette kravet får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen, og når ordføreren eller

---

minst 1/5 av forsamlingen mener at utfallet av stemmegivning etter pkt. b) foran ikke med sikkerhet kan fastslås. Avstemming over spørsmålet om navneopprop skal nyttes, skjer uten forutgående ordskifte på den måten som er nevnt under pkt. b) foran.

Medlem som er til stede, plikter å avgi stemme når en sak tas opp til avstemming. Det er ikke anledning til å stemme blankt, unntatt ved valg og ansettelse, jfr. kommunelovens § 8-1 andre ledd..

Det skal stemmes enkeltvis over alle framsatte forslag. Alternativ votering kan bare benyttes når dette enten er hjemlet i loven eller hvor samtlige medlemmer er enige om å benytte denne framgangsmåten.

Vedtak treffes i henhold til kommuneloven § 11-9 annet ledd som hovedregel med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er ordførerens stemme avgjørende.

Unntatt fra hovedregelen om alminnelig flertall er følgende saker:

a) Ved flertallsvalg er den valgt som har fått mer enn halvparten av de avgitte stemmer. Hvis ingen får slikt flertall, holdes ny avstemning. Ved denne er den valgt som får flest stemmer. Ved stemmelikhet avgjøres valg ved loddtrekning, jfr. kommunelovens § 7-8 38.

b) Ved behandling av økonomiplan eller årsbudsjett stemmes det ved den endelige avstemmingen over forslaget som helhet. Er det framsatt alternative forslag og ingen av disse får alminnelig flertall ved første gangs avstemming, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslag som fikk flest stemmer ved første avstemming, jfr. kommuneloven § 11-9 tredje ledd.

c) Valg av medlemmer i nemnder holdes som forholdvalg når minst ett medlem av kommunestyret krever det og ellers som avtalevalg jfr. kommuneloven § 7-4 første ledd.

d) Valg av leder og nestleder for folkevalgte organer holdes som flertallsvalg, jfr. kommuneloven § 7-4 annet ledd.

### 1.2.17 Forespørsler

#### **a) Fremsettelse**

Utenfor de saker som er oppført i innkallingen til møtet, kan medlemmer og varamedlemmer som påregner å delta i kommunestyremøte, stille forespørsler rettet til ordføreren. Forespørsler rettet til ordføreren kan også fremsettes i møtet, jfr. kommuneloven § 11-2 fjerde ledd.

#### **b) Definisjoner**

Som **interpellasjon** regnes en forespørsel som oppfordrer til avklaring eller vurdering av prinsipielle forhold, herunder ansvars- eller årsaksforhold. I tilknytning til en interpellasjon, kan interpellanten fremsette forslag.

---

Som **spørsmål** regnes en forespørsel som oppfordrer til redegjørelse for faktisk forhold.

Som **skriftlig spørsmål** regnes en forespørsel som oppfordrer til redegjørelse for faktiske forhold, og som fremsettes skriftlig med sikte på skriftlig besvarelse.

### **c) Formkrav**

Dersom en forespørsel ikke er meldt i så god tid før møtet at et svar kan forberedes, kan den som retter forespørselen ikke regne med å få svar i samme møte som forespørselen blir fremsatt. For at forespørselen skal bli besvart i møtet gjelder følgende tidsfrister:

- Interpellasjoner må meldes senest **10 dager** før møtet
- Spørsmål må meldes senest **4 dager** før møtet.

Skriftlige spørsmål skal sendes elektronisk med begrunnelse. Hver representant kan stille to skriftlige med sikte på skriftlig besvarelse.

Både spørsmål som meldes før møtet, og interpellasjoner, må presenteres skriftlig. Interpellasjoner må dessuten være begrunnet. Interpellasjoner som er innkommet før fristen føres opp på sakslisten med eget saksnummer og gjengis i sin helhet. Forespørsler som er meldt senere enn de frister som er nevnt over kan i stedet bli besvart skriftlig. Svaret vil bli lagt frem som referatsak i neste møte.

### **d) Behandling av interpellasjon**

Interpellasjoner skal som hovedregel behandles ved begynnelsen av møtet.

Ordføreren kan enten besvare interpellasjonen selv eller overlate besvarelsen til administrasjonssjefen. Besvarelsen skal arkiveres.

Ved behandling av en interpellasjon kan den som framsatte interpellasjonen og den som svarer få ordet to ganger. For øvrig skal ingen ha ordet mer enn en gang.

Taletiden ved behandling av interpellasjoner skal avgrenses til 5 minutter for første innlegg fra den som har framsatt interpellasjoner og fra den som svarer. Ellers er taletiden 3 minutter.

Forslag som fremmes i tilknytning til en interpellasjon kan ikke avgjøres hvis møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette, jfr. reglementets pkt. 1.2.7. I forbindelse med interpellasjonen kan kommunestyret med alminnelig flertall vedta å oversende interpellasjonen eller saken interpellasjonen dreier seg om til annet folkevalgt organ eller til administrasjonssjefen.

### **e) Behandling av spørsmål.**

Som hovedregel bør spørsmål stilles etter at sakene på dagsorden er behandlet.

Ordføreren kan enten besvare spørsmålet selv eller overlate besvarelsen til administrasjonssjefen. Foreligger skriftlige svar, skal dette arkiveres.

Ved behandling av et spørsmål kan spørteren og den som svarte ha 1 innlegg hver på inntil 3 minutters varighet. De kan dessuten ha ordet 1 gang hver til korte bemerkninger, herunder å stille tillegsspørsmål og gi svar. Ingen andre kan få ordet.

### **f) Behandling av skriftlig spørsmål.**

Skriftlig spørsmål skal besvares skriftlig innen 10 arbeidsdager. Ordfører kan besvare spørsmål selv, eller overlate det til administrasjonssjefen. Spørsmål og svar arkiveres.

---

---

### **g) Offentlig arkiv for forespørslar.**

Alle Forespørslar med svar skal gjerast offentleg tilgjengelig på en egen side på Loppa kommunes nettside, der innbyggerne enkelt kan finne informasjonen.

#### **1.2.18 Ro og orden**

Ordfører skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Han/hun skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant.

Tilhørere tar plass på tilviste plasser og kan ankomme og forlate salen under hele møtet. Tilhørerne må forlate salen når møtet lukkes, jfr. reglementets pkt. 1.2.5. Dette skal skje uten at forsamlingen forstyrres. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptre på en måte som strider mot god orden, kan ordføreren la tilhørerplassene ryddes eller vise vedkommende ut.

Plakater, faner eller lignende må ikke tas med eller plasseres i salen under møtene med mindre ordføreren eller kommunestyret selv samtykker.

Det er ikke tillatt å dele ut skriftlig informasjon til medlemmene i rommet kommunestyremøtet avholdes, med mindre ordfører har godkjent at informasjonen deles ut. 14

#### **1.2.19 Møtebok**

I henhold til kommuneloven § 11-4 skal det føres møtebok (protokoll) over forhandlingene i kommunestyret.

I møteboken føres inn møtested og tid, hvordan og når innkalling er skjedd og liste over møtende og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, føres dette i møteboka slik at denne sammenholdt med medlemsfortegnelsen viser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak. For øvrig føres i møteboka det som må til for å vise gangen i forhandlingene og at vedtak er truffet på formelt riktig grunnlag og etter rett framgangsmåte. Sakene føres fortløpende for kalenderåret og slik at en kan se hva hver sak gjelder. Under hver sak føres de forslag som blir satt fram, samt avstemmingsresultatet og vedtak. Ved dissens skal det fremgå hvor mange medlemmer fra partiene som har stemt på de ulike alternativene.

For hver enkelt sak skal det fremgå av møteboken om det er sendt ut dokumenter til kommunestyret etter at saklisten ble sendt ut eller om det er del delt ut dokumenter i møtet.

Hvis det blir vedtatt at det møte skal lukkes, skal hjemmelen for vedtaket tas inn i møteboken. Det samme gjelder for vedtak om at et medlem av organet er inhabilt eller får fritak av personlige grunner.

Etter møtet sendes forslag til protokoll elektronisk til kommunestyrets møtende medlemmer og varamedlemmer.

Kommunestyret gis en frist på tre døgn til å komme med eventuelle merknader til protokollen.

---

Møteprotokollen godkjennes og underskrives av ordfører og minst to andre medlemmer på vegne av kommunestyret.

Kommunestyrets møtebok arkiveres i HR, politisk sekretariat og tjenester.  
Møtebøkene skal oppbevares i henhold til de til enhver tid gjeldende regler i arkivloven.

### 1.2.20 Protokolltilførsler

Et enkeltmedlem av kommunestyret kan kreve å få protokolltilførsel til saken. Dette må skje før kommunestyret begynner behandlingen av neste sak på dagsorden.  
Protokolltilførsler oversendes fortrinnsvis elektronisk til sekretariatet i møtet.

#### 1.2.21 Møtets uformelle del

Alle møter i kommunestyret består av en uformell del, som medlemmene inviteres til, og en formell del, som medlemmene innkalles til. Når den uformelle delen av møtet er over, settes møtet formelt.

Under den uformelle delen hører:

a) Muntlige orienteringer/presentasjoner fra ordfører, administrasjonssjef eller representanter for disse.

b) Orienteringer/presentasjoner fra eksterne.

Maksimalt en time settes av til muntlige orienteringer. Ordfører og administrasjonssjefens orientering bør som hovedregel foreligge skriftlig, og bare refereres kortfattet i møtet.

c) Spørsmål og innspill fra innbyggere

Retningslinjer for spørsmål og innspill fra innbyggerne  
(vedtatt av kommunestyret den 18. april 2005, sak 31/05)

Det avsettes inntil ½ time når det gjelder «spørsmål/innspill fra innbyggerne».

«Spørsmål/innspill fra innbyggerne» annonseres spesielt i møteannonsen

Spørsmål/innspill til saker som er oppført til behandling i møtet tillates ikke.

Spørsmål/innspill rettes muntlig til ordfører eller utvalgsleder.

Dersom spørsmålsstilleren ikke ønsker å stille spørsmålet selv, kan dette leveres skriftlig til politisk sekretariat for opplesning av ordfører eller utvalgsleder.

Det skal åpnes for kommentarer fra utvalget/kommunestyret og fra administrasjonssjefen  
Ønsker spørsmålsstilleren skriftlig svar, må spørsmålet leveres skriftlig.

Innspill, spørsmål og svar protokolleres.

#### 1.2.22 Tilsyn og kontroll

I henhold til kommuneloven § 22-1 har kommunestyret det øverste ansvaret for å kontrollere kommunens virksomhet.

Kommunestyret kan kreve at enhver sak legges frem til orienteringer eller avgjørelse.

---

Kommunestyret kan omgjøre vedtak som er truffet av andre folkevalgte organer eller av administrasjonen, hvis disse selv kunne ha omgjort vedtaket.

Se for øvrig kapittel 4.1 om lovlighetskontroll.

### 1.2.23 Innsynsrett i dokumenter

Kommunestyret har i hht. Kommuneloven § 11-13 første ledd rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter, med de begrensninger som følger av denne paragrafen. 16.

Et folkevalgt organ kan bare få innsyn i saksdokumenter som gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger når det nødvendig for behandling av en konkret sak, og forvaltningsloven § 13 b første ledd hjemler unntak fra taushetsplikten. Hvis et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter etter § 11-13 første ledd må et vedtak om å kreve innsyn treffes med minst tre stemmer eller med flertallet av de avgitte stemmene i kommunestyret. Hvis kommunestyret ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter etter § 11-13 annet ledd må et vedtak om kreve innsyn treffes med flertallet av de avgitte stemmene i organet.

Innsynsrett etter denne paragrafen gjelder fra det tidspunktet saken som saksdokumentene tilhører, er sendt til behandling i det folkevalgte organet. For saker som bli avgjort av administrasjonen gjelder innsynsretten fra det tidspunktet saken er ferdigbehandlet.

### 1.2.24 Møtegodtgjøring - Dekning av utgifter og tap

Medlemmer/varamedlemmer av kommunestyret har krav på møtegodtgjøring, skyssgodtgjøring og dekning av tap av inntekter mv., etter nærmere fastsatte regler vedtatt av Loppa kommunestyre, jfr. kommunelovens §§ 41 og 42. Inhabiliter inntreier ikke ved fastsetting av folkevalgtes godtgjøring, jfr. kommuneloven § 11-10 fjerde ledd.

## 2. Reglement for Formannskapet og hovedutvalgene

### 2.1 Generelle bestemmelser

#### 2.1.1 Formannskapet og hovedutvalgenes oppgaver

Formannskapet og hovedutvalgene skal arbeide med de oppgaver som kommunestyret bestemmer. Formannskapet har i tillegg, som det eneste utvalget hjemlet i lov, enkelte spesielle oppgaver.

Oversikt over utvalgenes arbeidsområder finnes i delegeringsreglementet. I nærmere bestemte saker har utvalgene avgjørelsesmyndighet. I alle andre saker skal de utrede, gi råd og tilrettelegge avgjørelser for kommunestyret.

---

### 2.1.2 Valg

Formannskapet og hovedutvalgene består av 5 medlemmer og 7 varamedlemmer som velges av kommunestyret. Valg av medlemmer foregår som forholdstallsvalg når minst ett medlem krever det, og ellers som avtalevalg, jfr. kommuneloven § 7-4 første ledd. Valg av leder og nestleder foregår som flertallsvalg, jfr. kommunelovens § 7-4 annet ledd. Leder og nestleder velges blant kommunestyrets medlemmer. Valgene gjelder for den kommunale valgperiode, dersom ikke kommunestyret vedtar en annen utvalgsstruktur i løpet av perioden. Dersom et medlem faller fra eller får fritak fra vervet, velges et nytt medlem, selv om det er valgt varamedlem.

### 2.1.3 Supplering

Supplering skjer i samsvar med kommuneloven § 7-10.

Formannskapet og hovedutvalgene skal suppleres fra den samme gruppe som den uttredende tilhørte. Viser det seg at denne fremgangsmåten fører til at et kjønn vil bli representert med mindre enn 40 % av medlemmene i hovedutvalget/formannskapet, skal det så langt det er mulig velges nytt medlem fra det underrepresenterte kjønn.

Dersom lederen faller fra eller får fritak, skal det velges ny leder.

Er antallet varamedlemmer eller en gruppes varamedlemmer til formannskapet eller hovedutvalgene utilstrekkelig, kan kommunestyret velge ett eller flere faste eller midlertidige varamedlemmer. Suppleringsvalg av varamedlemmer skal skje fra den gruppen som har et utilstrekkelig antall varamedlemmer. Viser det seg at denne fremgangsmåten fører til at et kjønn vil bli representert med mindre enn 40 % av varamedlemmene i formannskapet/hovedutvalgene, skal det så langt det er mulig velges nytt medlem fra det underrepresenterte kjønn.

Ved suppleringsvalg, både av faste medlemmer og varamedlemmer, kan vedkommende gruppe selv utpeke den som skal rykke inn på den ledige plassen.

Ved suppleringsvalg av **faste medlemmer** rykker det nye medlemmet inn på den samme plassen på listen det uttredende medlemmet hadde i utgangspunktet.

Ved suppleringsvalg av **varamedlemmer** går det nye varamedlemmet inn nederst på varamedlemslisten, uavhengig av hvilken plass det uttredende varamedlemmet hadde på listen utgangspunktet. Øvrige representanter rykker en plass opp.

### 2.1.4 Myndighet

Formannskapet og hovedutvalgene treffer avgjørelse i alle saker innenfor sitt arbeidsområde etter delegert myndighet fra kommunestyret. Avgjørelsene skal ligge innenfor budsjettammer og retningslinjer som følger av lov eller vedtak i overordnet organ.

### 2.1.5 Møter og saksbehandling

#### 2.1.5.1 Møteprinsipper

Formannskapet og hovedutvalgene treffer sine vedtak i møte.

Møtene holdes når formannskapet/hovedutvalgene selv har vedtatt det, når lederen finner det påkrevet eller når minst 1/3 av medlemmene krever det, jfr. kommuneloven - § 11-2 annet ledd.

Administrasjonssjefen skal påse at de saker som legges fram for formannskapet og hovedutvalgene er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak, jf. kommuneloven § 13-1 tredje ledd.



---

Lederen setter opp saksliste, jf. kommuneloven § 11-3 første ledd.  
Lederen har ansvar for at innkalling til møte sendes medlemmene med høvelig varsel, som regel med en frist på 7 dager, innkallingsdagen.

Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet i tillegg til spesifisert saksliste og administrasjonssjefens saksutredninger. Innkallingen distribueres til hvert medlem og eventuelle møtende varamedlemmer av formannskapet eller hovedutvalgene, elektronisk eller i papirversjon i henhold til avtale.  
Innkallinger og møter i folkevalgte organ kunngjøres på hensiktsmessig måte. Sakslisten og alle sakens dokumenter som ikke etter lov er unntatt offentlighet, legges ut til offentlig ettersyn og blir liggende fram til møtedagen.

#### 2.1.5.2 Medlemmers rettigheter og plikter

Valgte medlemmer av formannskapet og hovedutvalgene plikter å delta i møtene. Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende snarest melde fra til møtesekretariatet og oppgi forfallsgrunn. Møtesekretariatet kaller straks inn varamedlem etter reglene i kommuneloven §7-10. Medlem som i henhold til kommuneloven §§ 11-10 og 11-11 eller forvaltningsloven kap. II anser seg som inhabil i en sak, skal på samme måte melde fra om dette. Inhabilitet fritar for møteplikt under saksforberedelse og avgjørelse av den aktuelle saken, jfr. Reglementets pkt. 1.2.8 om inhabilitet.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til leder. Dersom varamedlem er tilkalt trer vedkommende inn i behandlingen.

Dersom et varamedlem lovlig har tatt sete i forsamlingen, og den som er erstattet eller annet varamedlem som står foran ham/henne på varamedlemslista deretter ankommer møtet, skal varamedlemmet som har tatt sete fortsatt ta del i møtet inntil den sak er ferdigbehandlet som var påbegynt da vedkommende tok setet. Vedtak som er avgjort i Formannskapet eller hovedutvalgene etter delegert myndighet, kan av et mindretall av medlemmene begjæres fremlagt for Kommunestyret til avgjørelse. Adgangen til mindretallsanke gjelder ikke i saker som er undergitt rett til partsklage.

Begjæringen skal som hovedregel fremsettes i møtet, dog senest innen tre dager etter at vedtak er fattet. Mindretallet skal ved oversendelsen til Kommunestyret gjøre rede for hvorfor de mener vedtaket må omgjøres.

#### 2.1.5.3 Spørsmål

##### a) Fremsettelse

Utenfor de saker som er oppført i innkallingen til møtet, kan medlemmer og varamedlemmer som påregner å delta i formannschafts- eller hovedutvalgsmøter, stille forespørsler rettet til møtelederen, jfr. Kommuneloven § 11-2 fjerde ledd..

##### b) Definisjoner

Som **spørsmål** regnes en forespørsel som oppfordrer til redegjørelse for faktisk forhold.

---

### **c) Formkrav**

Dersom et spørsmål ikke er meldt i så god tid før møtet at et svar kan forberedes, kan den som stiller spørsmålet ikke regne med å få svar i samme møte som spørsmålet blir fremsatt. For at spørsmålet skal bli besvart i møtet må det meldes senest 4 dager før møtet.

Spørsmål som meldes før møtet må presenteres skriftlig.

Spørsmål som er meldt senere enn de frister som er nevnt over kan i stedet bli besvart skriftlig. Svaret vil bli lagt frem som referatsak i neste møte.

### **d) Behandling av spørsmål**

Som hovedregel bør spørsmål stilles etter at sakene på dagsorden er behandlet. Møteleder kan enten besvare spørsmålet selv eller overlate besvarelsen til administrasjonssjefen. Foreligger skriftlige svar, skal dette arkiveres.

Ved behandling av et spørsmål kan spørderen og den som svarte ha 1 innlegg hver på inntil 3 minutters varighet. De kan dessuten ha ordet 1 gang hver til korte bemerkninger, herunder å stille tilleggsspørsmål og gi svar. Ingen andre kan få ordet.

#### 2.1.5.4 Uformell del av møtet

I den uformelle delen av møtet hører de punktene på dagsorden som ikke omfattes av saklisten. Punktene tas inn i protokollen og eventuelle merknader protokollers. Den uformelle delen av møte kan inneholde:

- a) Orienteringer/presentasjoner fra utvalgsleder, administrasjonssjef eller representanter for disse
- b) Orienteringer/presentasjoner fra eksterne
- c) Temadiskusjoner

Retningslinjer for temadiskusjon:

Hensikten med temadiskusjoner er å gi politikere mulighet til å komme med innspill til administrasjonen i saker som er under forberedelse, på et tidlig stadium i prosessen. Det gir også innbyggerne en mulighet til å komme med innspill til politikerne.

Av hensyn til publikum skal diskusjonene ikke gjennomføres før kl. 1800.

Temaet annonseres og publikum inviteres til å delta i diskusjonen. Aktuelle lag, foreninger, direkte berørte e.l. inviteres spesielt.

Som grunnlag for temadiskusjonene utarbeides det som hovedregel et notat med problemstillinger/forslag som ønskes diskutert.

Temadiskusjonene skal som hovedregel ikke vare mer enn en time.

Tema for temadiskusjonen protokolleres. Som grunnlag for det videre arbeid i administrasjonen utarbeides det et kortfattet referat der meninger og innspill fremgår. Referatet arkiveres på saken.

### **d) Åpne høringer**

---

Retningslinjer for åpne høringer:

Utvalgsleder kan avgjøre at det skal avholdes åpne høringer om et definert tema i formannskapet og hovedutvalgene. Formålet med åpne høringer er at medlemmene i utvalgene skal få anledning til å få kunnskap om innbyggernes syn på det aktuelle temaet.

Av hensyn til publikum avholdes åpne høringer fra kl. 1800. Høringen annonseres og aktuelle lag, foreninger, direkte berørte e.l. inviteres spesielt. Lag/foreninger/partier som deltar på høringen plasseres i et panel. Deltakerne gis inntil 5 minutter til å presentere sitt standpunkt. De som ønsker det kan i tillegg levere et skriftlig innspill på inntil en A4-side.

Hvert parti i utvalget gis også 5 minutter til å presentere sitt standpunkt. Deretter åpnes det for spørsmål fra utvalgsmedlemmene til panelet. Den åpne høringen skal som hovedregel ikke vare mer enn en time. Temaet for høringen protokolleres. Det utarbeides et kortfattet referat der meninger og innspill fremgår.

Referatet arkiveres på saken.

e) Spørsmål/innspill fra innbyggerne

Spørsmål og innspill fra innbyggerne finner sted i den uformelle delen av møtet og reguleres av egne retningslinjer vedtatt av kommunestyret den 18. april 2005, sak 31/05. Det avsettes inntil ½ time fra kl. 18.00 i kommunestyret, formannskaps- og hovedutvalgsmøtene til «spørsmål/innspill fra innbyggerne». «Spørsmål/innspill fra innbyggerne» annonseres spesielt i møteannonsen. Spørsmål/innspill til saker som er oppført til behandling i møtet tillates ikke. Spørsmål/innspill rettes muntlig til ordfører eller utvalgsleder. Dersom spørsmålsstilleren ikke ønsker å stille spørsmålet selv, kan dette leveres skriftlig til Politisk sekretariat for opplesning av ordfører eller utvalgsleder.

Det skal åpnes for kommentarer fra utvalget/kommunestyret og fra administrasjonssjefen.

Ønsker spørsmålsstilleren skriftlig svar, må spørsmålet leveres skriftlig. Innspill, spørsmål og svar protokolleres.

#### **2.1.5.5 Øvrige bestemmelser**

Bestemmelsene i reglementets pkt. 1.2.4-1.2.15 og pkt. 1.2.17-1.2.19 gjelder for formannskapet og hovedutvalgene så langt disse passer. 21

## 2.2 Særskilte bestemmelser for formannskapet

### 2.2.1 Oppgaver og myndighet

Formannskapet utfører de oppgaver og avgjør de saker kommunestyret har gitt utvalget fullmakt til å avgjøre, avgir innstilling i saker til kommunestyret på sitt saklige virkefelt og skaffer til veie de opplysninger og avgir de uttalelser som kommunestyret eller overordnet statlig organ pålegger det. Kommunestyrets retningslinjer og delegerte

---

myndighet er gitt i delegeringsreglement for formannskapet. Forøvrig innstiller formannskapet til kommunestyret i alle saker hvor innstillingsmyndigheten ikke er lagt til annet utvalg.

For detaljert oversikt over oppgaver og myndighet lagt til formannskapet vises det til delegeringsreglementet del 1.

### 2.2.2 Om økonomiplan og årsbudsjett

Formannskapet utfører sine oppgaver i henhold til kommuneloven § 5-6 femte ledd, jf. § 14-3 tredje ledd .

På bakgrunn av administrasjonssjefens saksframlegg i økonomiplan og årsbudsjettsaken, utarbeider formannskapet et fullstendig, selvstendig og realistisk forslag til økonomiplan og årsbudsjett, som legges fram som innstilling for kommunestyret.

Økonomiplanen skal omfatte hele kommunens eller fylkeskommunens virksomhet og gi en realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede utgifter og prioriterte oppgaver i planperioden. Planen skal være satt opp på en oversiktlig måte. Innstillingen til økonomiplanen med de forslag til vedtak som foreligger skal legges ut til alminnelig ettersyn minst 14 dager før den behandles i kommunestyret, jfr. § 14-3 fjerde ledd.

## 3. Reglement for klagebehandling

### 3.1 Lovlighetsklage etter kommuneloven §§ 27-1, 27-2, 27-3 og 27-4

1. I henhold til kommuneloven § 27-1 kan tre eller flere medlemmer av kommunestyret sammen kreve at departementet kontrollerer om et vedtak er lovlig. Et slikt krav må fremmes innen tre uker fra vedtaket ble truffet. Fristreglene i forvaltningsloven § 30 gjelder. Kravet skal settes fram for det organet som traff vedtaket. Hvis organet opprettholder vedtaket, skal saken sendes til departementet.