



VESTBY KOMMUNE

Møtereglement

Vedtatt 9. desember 2016

16/04196

Innhold

MØTEREGLEMENT FOR FOLKEVALGTE ORGANER I VESTBY KOMMUNE	3
Hjemmel	3
Gyldighet	3
Hensikten med reglementet	3
Hvem reglementet gjelder for	3
1. Forberedelse av saker.	3
2. Fastsetting av møter, saksliste, innkalling.	3
3. Kunngjøring av møtet, dokumentutlegging.	4
4. Forfall - varamedlemmer.	4
5. Møterett for andre enn medlemmene.	5
6. Åpne eller lukkede møter.	5
7. Taushetsplikt.	6
8. Møteledelse.	6
9. Møtets åpning.	6
10. Rekkefølgen på behandling av sakene, saker som ikke er nevnt i innkallingen.	6
11. Inhabilitet.	7
12. Møtelederens redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge.	7
13. Ordskiptet.	7
14. Møteleders stilling under ordskiptet.	8
15. Avgrensning og avslutning av ordskiptet.	8
16. Forslag.	8
17. Saken tas opp til avstemning. Vedtaksførhet.	8
18. Avstemningsmåten. Prøveavstemning.	9
19. Skriftlige forespørslar.	10
20. Offentlig spørretid i kommunestyret.	10
21. Delegasjoner.	11
22. Orden i møtesalen.	11
23. Føring av møtebok.	11
24. Ekspedering av saker.	12
25. Anmodning om ny behandling, omgjøring av avgjort sak.	12
26. Lovlighetskontroll	12
27. Innbyggerforslag.	13

MØTEREGLEMENT FOR FOLKEVALGTE ORGANER I VESTBY KOMMUNE

Hjemmel

Reglement er utarbeidet med hjemmel i kommuneloven og forvaltningsloven. Reglementet ble sist endret 20.11.1995

Gyldighet

Reglementet er gyldig fra og med 10.12.2016

Hensikten med reglementet

Hensikten med reglementet er å gi utfyllende retningslinjer for de folkevalgte organers saksbehandling og møter, og bidra til åpenhet om offentlige beslutningsprosesser.

Hvem reglementet gjelder for

Reglementet gjelder for styrer, råd og utvalg nedsatt med hjemmel i kommuneloven, så fremt ikke annet er regulert i særlov og forskrift. Reglementet gjelder ikke for komiteer og arbeidsutvalg som ikke er tillagt vedtaksmyndighet så langt det passer.

1. Forberedelse av saker.

Rådmannen skal sørge for at de sakene som skal behandles av folkevalgte organer er forberedt på en forsvarlig måte, slik det kreves ved lov, forskrift eller reglement.

Rådmannen innstiller til første gangs behandling.

Formannskapet, formannskapet som partssammensatt utvalg (PSU) og de oppnevnte faste utvalgene innstiller i saker som skal behandles av kommunestyret i samsvar med gjeldende lover og reglementer.

Eldreråd, råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne og Barn- og unges kommunestyre (BUK) har uttalelsesrett i saker som skal behandles i faste utvalg, formannskap og kommunestyre, og som er aktuelle for eller relatert til rådernes virksomhet.

Kontrollutvalget legger fram saker for kommunestyret med innstilling.

2. Fastsetting av møter, sakliste, innkalling.

Møte i folkevalgte organer skal holdes på de tidspunkt som er vedtatt av organet selv, kommunestyret, og ellers når organets leder finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

Lederen av folkevalgte organ setter opp sakliste for det enkelte møte. Saker som er satt opp på saklisten kan ikke trekkes verken av leder eller rådmannen, men bare av utvalget selv. Utvalgets medlemmer, samt rådmannen, kan fremme utsettelsesforslag dersom de mener saken ikke er moden for behandling. Organet

stemmer over dette.

Innkallingen og saksframlegg skal sendes organets medlemmer og til det antall varamedlemmer som finnes nødvendig. Innkallingen skal være mottatt av medlemmene, varamedlemmene, ordfører og andre med møterett, senest to lesehelger før møtedagen.

Formannskapetets innstilling til økonomiplan gjøres offentlig for kommunestyrets medlemmer i henhold til kommunelovens bestemmelser.

Saker unntatt offentlighet og taushetsbelagte opplysninger kan bare sendes utvalg som skal behandle saken.

Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, saker som skal behandles, og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut.

3. Kunngjøring av møtet, dokumentutlegging.

Møter som skal holdes for åpne dører, skal gjøres kjent på hensiktsmessig måte. Det er tilstrekkelig å kunngjøre når og hvor møtet holdes. Også fjernmøter skal kunngjøres.

Innkalling og saksdokumenter som ikke er unntatt offentlighet gjøres tilgjengelig for allmennheten. Dokumenter som ikke kan offentliggjøres distribueres til medlemmer og varamedlemmer etter nærmere rutine. De som får tilgang til slike dokumenter, plikter å sørge for at de ikke kommer på avveie.

Administrasjonen sørger for at innstillingen blir distribuert etter egne distribusjonsrutiner.

Alle møteinnkallinger og sakspapirer som ikke er unntatt offentlighet legges ut på kommunens hjemmesider til ettersyn.

4. Forfall - varamedlemmer.

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i utvalget på grunn av lovlig forfall, skal dette meldes til administrasjonen så snart som mulig og forfallsgrunn oppgis. Administrasjonen kaller straks inn varamedlem etter reglene i Kommuneloven § 16. Dersom noen av utvalgets medlemmer eller innkalte varamedlemmer er inhabile i en sak som utvalget skal behandle, må vedkommende medlem/varamedlem melde dette til utvalgets administrasjon, slik at habil varamedlem kan bli innkalt.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til møtelederen. Varamedlem som er tilstede, eller som om mulig blir kalt inn, trer etter reglene i Kommuneloven § 16 inn i stedet for vedkommende.

Innkalt varamedlem som deltar i møtet deltar i hele behandlingen av den enkelte sak. Dersom representanten som varamedlem møter for likevel ankommer, skal representanten ikke tiltre møtet før den pågående saken er ferdigbehandlet.

5. Møterett for andre enn medlemmene.

Rådmannen, personlig eller ved en av sine medarbeidere, har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer med unntak av kontrollutvalget. Rådmannen, personlig eller ved en av sine medarbeidere, deltar i kommunestyrets og formannskapetets møter med talerett.

Dersom andre enn rådmannen møter, skal dette skje i forståelse med lederen av organet.

Andre særlige sakkyndige kan delta når lederen av det folkevalgte organ finner det nødvendig. Disse kan gi opplysninger og redegjørelser, men skal ikke delta i forhandlingene.

Når et folkevalgt organ behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de tilsatte, har representanter for de tilsatte møte- og talerett etter kommuneloven § 26 og retningslinjer vedtatt av kommunestyret i sak 57/94.

6. Åpne eller lukkede møter.

Møtene skal være åpne hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommuneloven § 31.

Møteleder skal på anmodning gi tillatelse til at forhandlingene i åpne møter tas opp på lydbånd, video eller lignende, eller kringkastes over radio eller fjernsyn, så fremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet.

Møteleder kan bortvise den eller de som forstyrrer møtet.

Personalsaker skal alltid behandles i lukket møte. Personalsaker er saker om tilsetting, oppsigelse, avskjed, permisjon og andre saker som angår enkeltpersoners tjenesteforhold.

Et organ kan vedta å behandle en sak i lukket møte hvor hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette. Debatt om dette foregår i lukket møte hvis møteleder krever det eller vedkommende organ vedtar det. Lukkingsvedtak skal fattes i hver enkelt sak, med mindre kommunestyret etter Kommuneloven § 31 nr. 4 og 5 har bestemt at møter i enkelte organ skal være lukket, eller at visse sakstyper skal behandles i lukket møte.

7. Taushetsplikt.

Blir en sak behandlet i lukket møte, har medlemmene og de tjenestemenn som er tilstede taushetsplikt om forhandlingene og om de vedtak som gjøres, når vedtaket inneholder opplysninger som er unntatt offentlighet.

Hvis det folkevalgte organ ønsker å la bestemte personer eller grupper få uttale seg i en sak som skal behandles i lukket møte, må dette skje i forkant av møtet eller behandlingen av vedkommende sak.

Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt, eller inntil de hensyn til kommunen eller andre som har bevirket vedtaket om behandling i lukket møte, er falt bort.

8. Møteledelse.

Møte i folkevalgte organ ledes av leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

9. Møtets åpning.

Ved møtets åpning foretas navneopprop. Er det lovlig minste antall tilstede erklærer møtelederen møtet for lovlig satt. Et folkevalgt organ har myndighet til å fatte vedtak når minst halvparten er tilstede og har avgitt stemme.

Fra møtet er satt til møtet er slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate møterommet uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter at oppropet er foretatt, melder seg til møtelederen før de inntar plassen sin.

10. Rekkefølgen på behandling av sakene, saker som ikke er nevnt i innkallingen.

Sakene behandles ordinært i den rekkefølge som følger av innkallingen. Det folkevalgte organ kan vedta en annen rekkefølge.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller organet med alminnelig flertall vedtar å utsette behandlingen av den.

Organet kan også behandle saker som ikke står på saklisten. Realitetsavgjørelse i slike saker kan ikke treffes dersom møteleder eller en tredel av medlemmene motsetter seg dette. Kommunestyret eller en tredel av organets medlemmer kan forlange at en sak settes på dagsorden på neste møte.

11. Inhabilitet.

Et medlem er inhabilt når vedkommende er part i saken eller har nære familiebånd eller andre spesielle forhold som knytter vedkommende til saken. Nærmere regler om habilitet finnes i forvaltningslovens kap.II med særregler i kommuneloven § 40 nr.3.

Medlem skal i god tid gi beskjed til administrasjonen om forhold som gjør at vedkommende kan være inhabil etter kommuneloven § 40 nr.3, eller dersom vedkommende ønsker å be seg fritatt fra behandlingen av en sak etter kommuneloven § 40 nr. 4.

Spørsmålet om habilitet skal legges fram for organet. Medlemmet forklarer for organet hvorfor han/hun mener seg inhabil i saken. Organet avgjør med alminnelig flertall om medlemmet er inhabilt, uten at vedkommende deltar.

Medlemmer som erklæres inhabile skal ikke delta i behandling eller votering av saken, men forlate møtelokalet. Innkalt varamedlem tar plass etter bestemmelser i kommuneloven § 16.

Medlemmer som fritas ettes kommuneloven § 40 nr. 4, skal ikke delta i behandlingen av eller votering i saken. Innkalt varamedlem tar plass etter bestemmelser i kommuneloven § 16.

12. Møtelederens redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge.

Møtelederen leser opp sakstittelen saken har fått på sakslista og gjengir innstillingen. Møtelederen redegjør for saken og for tidligere behandling av saken så langt det passer.

Talernes får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig avgjør møtelederen rekkefølgen.

Det gis anledning til korte replikker utenfor tur i tilknytning til siste talers innlegg. En taler kan under et slikt replikkordskifte ikke få ordet mer enn én gang, med taletid høyst ett minutt. Taler som er ansvarlig for innlegget kan svare på replikkene særskilt eller samlet. Møteleder kan i siste tilfelle gi vedkommende mer enn ett minutt taletid.

Det er ikke anledning til replikk på replikk.

Replikkordskifte som helhet må ikke vare lenger enn ti minutter, med mindre organet selv etter forslag fra møteleder vedtar å forlenge det med ytterligere ti minutter.

13. Ordskiftet.

Taleren skal henvende seg til møtelederen og ikke til forsamlingen. Møteleder skal

påse at taleren forholder seg nøye til saken eller til den del av saken som forhandlingene gjelder.

Det må ikke fremkomme uttalelser som krenker forsamlingen, noen av organets medlemmer, eller andre. Det tillates heller ikke støy eller uro som uttrykk for tilslutning eller misnøye. Dersom tilhørere ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, kan møteleder bortvise enten alle eller noen av tilhørerne. Det samme gjelder ellers tilstedeværende som viser adferd som strider mot god orden. Tegninger, tabeller, transparenter, plakater eller lignende Oppslag eller distribuering av informasjon (herunder elektronisk) må ikke forekomme eller settes opp i møtesalen under møtet, uten at møteleder eller organet samtykker.

14. Møteleders stilling under ordskiftet.

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller å rette misforståelser fra talerens side.

Dersom møtelederen ønsker å ta del i ordskiftet skal ledelsen av forhandlingene overlates til organets nestleder. Dette gjelder bare kommunestyrets møter.

15. Avgrensning og avslutning av ordskiftet.

Før ordskiftet i en sak er påbegynt eller under ordskiftet kan organet etter forslag fra et av organets medlemmer med alminnelig flertall vedta at taletiden skal begrenses til et bestemt antall minutter for hver taler, eventuelt for hver partigruppe.

Ved behandling av forslag om å korte taletiden eller om å slutte ordskiftet, må bare to talere få ordet - en for og en imot forslaget - hver bare en gang med høyst to minutters taletid.

Finner møtelederen at en sak er drøftet ferdig, kan han/hun bestemme å avslutte ordskiftet om saken etter at de inntegnede talere har hatt ordet.

16. Forslag.

Forslag skal leveres inn skriftlig til møtelederen og undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen kan tillate at forslag fremsettes muntlig dersom forslagets ordlyd fremgår av sakens dokumenter. Forslagsstilleren må da henviser til dette. Møtelederen refererer forslaget.

17. Saken tas opp til avstemning. Vedtaksførhet.

Når ordskiftet er slutt, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning må det ikke være mer ordskifte om saken eller

settes fram nye forslag til den. Heller ikke skal det i dette tidsrom tas opp noen annen sak til behandling.

Bare de medlemmer som er tilstede i salen når saken tas opp til avstemning har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og de plikter å stemme.

Ved valg og ansettelse kan blank stemmeseddel brukes.

Er saken delt opp, eller skal det stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Dersom møtelederen setter fram forslag om alternativ avstemning, må vedtaket om denne avstemningsmåten være enstemmig. Blir det ordskifte om avstemningsmåten, skal møtelederen påse at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet.

Ved alternativ votering voteres over to forslag om samme tema, slik at det ene faller bort når det andre vedtas. Det skjer gjerne ved at det blir enighet om at to forslag settes opp mot hverandre, hvor det kun er mulig å stemme på det ene. For å kunne bruke den alternative metoden, må det først klargjøres om noen stemmeberettigede for eksempel ville ha stemt mot begge forslagene under en ordinær votering. Det forslaget som får flertall, blir vedtatt. Det andre blir avvist.

Man skal så langt det er mulig velge en voteringsorden der deltakerne både får gitt uttrykk for primære og sekundære syn. Man bør unngå en voteringsform som gjør at noen må stemme mot sin egen overbevisning. Hvis forslag skal settes opp mot hverandre bør de representere klare motpoler/alternativer. Forslag kan også settes opp mot innstillingen hvis de er tydelige alternativer til innstillingen.

Ved behandling av økonomiplan eller årsbudsjett i kommunestyret, stemmes det ved den endelige avstemning over forslag til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Er det fremsatt alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslag som fikk flest stemmer ved denne.

Endelig vedtak kan bare treffes dersom minst halvparten av medlemmene har vært tilstede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak. Ved konstituering av kommunestyret må minst 2/3 av medlemmene være til stede.

18. Avstemningsmåten. Prøveavstemning.

Før endelig avstemning kan organets medlemmer vedta prøveavstemning. Denne avstemningen er ikke bindende. Er det forslag som det skal stemmes over delt i flere poster bør det foretas prøveavstemning over hver enkelt post. Etter at prøveavstemningen er foretatt kan møtelederen foreslå at prøveavstemningen anses som endelig avstemning. Dette forslaget krever enstemmig vedtak. Avstemningen foretas på en av følgende måter:

- a. Ved stilltiende godkjenning når møtelederen spør organets medlemmer om noen motsetter seg forslaget

- b. Ved at møtelederen ber de medlemmene som er mot forslaget tilkjennegi dette ved håndsopprekking. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontra avstemning.
- c. Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen roper opp navnene etter navnelisten over de møtende. Det bestemmes ved loddtrekning hvilke navn oppropet skal begynne med, og det fortsetter så i nummerorden. Denne avstemningsmåten brukes når møtelederen eller 1/5 av forsamlingen krever det.
- d. Ved sedler uten underskrift. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og tilsettingssaker, og skal brukes ved slike avstemninger når ett medlem krever det.

Når de avstemningsmåter som er nevnt under punktene c og d blir brukt, oppnevner møtelederen minst to medlemmer av utvalget for å følge navneoppropet eller telle opp stemmesedler.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som er avgitt, hvis ikke annet følger av kommuneloven. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg har møteleder dobbeltstemme.

19. Skriftlige forespørsler.

Ethvert medlem eller møtende varamedlem av et utvalg kan rette forespørsler til lederen av møtet, også om saker som ikke står på sakslisten. Forespørslene skal være skriftlige og innlevert til møtelederen senest sju dager før møtedagen.

Det kan også fremsettes spørsmål kort tid før møtet, men spørsmålsstilleren kan da ikke forvente å få et utfyllende svar før neste møte.

Ved behandling av forespørselen kan spørsmålsstilleren og møtelederen eller den som besvarer spørsmålet få ordet to ganger. For øvrig skal ingen ha ordet mer enn en gang. Taletiden er for hvert innlegg satt til tre minutter. Behandlingen av forespørsler skal ikke vare mer enn tretti minutter. Det kan ikke fremsettes forslag i forbindelse med forespørsler til møteleder.

Behandlingen av forespørselen skal som hovedregel foregå i begynnelsen av møtet. Spørsmålsstiller leser opp sin forespørsel, og møteleder svarer på spørsmålet. Deretter er ordet fritt.

20. Offentlig spørretime i kommunestyret.

Publikum gis adgang til å stille spørsmål i kommunestyret til politikere eller administrasjonen. Spørsmålet må være skriftlig og må være innlevert til ordføreren senest sju dager før møtet.

Samtlige spørsmål skal besvares innenfor den tidsrammen som er avsatt til

forespørsler, jfr. punkt 19.

Spørsmålsstilleren har anledning til å stille tilleggsspørsmål vedrørende saken innenfor rammen av 2 minutter.

21. Delegasjoner.

Møteleder avgjør om talspersoner, interessegrupper eller andre med interesse for en sak kan be om å få møte utvalget. Blir de mottatt, møter de som hovedregel utenfor møtesalen for et antall av utvalgets medlemmer som møtelederen bestemmer. Utvalgets partier bør være representert. Møtelederen leder samtalen. Etter å ha hørt utsendingene og eventuelt tatt imot skriftlig redegjørelse fra dem, gir møtelederen deretter utvalget melding om det som er fremført.

Angår dette en sak som er nevnt i innkallingen, orienterer møtelederen utvalget når saken blir behandlet. Gjelder saken en forespørsel utenom sakskartet blir saken å behandle etter punkt 18 over.

Møteleder kan alternativt avtale annen passende møteform overfor delegasjoner.

22. Orden i møtesalen.

Møtelederen skal sørge for god orden og ro i møtesalen, og sørge for at den som har ordet ikke blir avbrutt eller forstyrret. Dersom tilhørerne ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingen eller opptrer på en måte som strir mot god orden, kan møtelederen vise ut vedkommende tilhører eller alle tilhørerne og fortsette møtet i lukket møte.

Plakater skal ikke tas med eller benyttes i salen under møtet.

23. Føring av møtebok.

Det skal føres møteprotokoll i alle utvalg. I protokollen innføres møtested og møtetid, meldte forfall, innkalte vararepresentanter og ikke fremmøtte medlemmer, samt innkalte representanter fra administrasjonen. Trer noen fra eller til under forhandlingene protokollføres dette slik at protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen viser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig protokollføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter riktig fremgangsmåte.

Sakene føres kronologisk og slik at man kan se hva saken gjelder. Under hver sak protokollføres de forslag som er satt fram, og av hvem. Etter at alle forslag er framsatt protokollføres avstemningsmåten og avstemningsresultatet med angivelse av partitilknytning i avstemningen. Dersom det endelige vedtaket ikke klart fremgår av avstemningsresultatet over de fremsatte forslagene, protokolleres det endelige

vedtaket til slutt.

Krav om protokolltilførsel i forbindelse med behandling av en sak må skje i samme møte. Protokolltilførselen skal være kort, og begrense seg til en begrunnelse av vedkommendes avvikende standpunkt.

Minst to av utvalgets medlemmer skal underskrive protokollen. For utvalg med mindre enn fem medlemmer er det tilstrekkelig at ett medlem underskriver protokollen. Protokollen skal underskrives så snart som mulig og senest en måned etter møtet.

24. Ekspedering av saker.

Etter at vedtak er fattet av et organ skal saken ekspederes.

Er saken ferdigbehandlet av et politisk organ skal saken ut fra vedtakets ordlyd ekspederes til et administrativt organ, enten til underretning eller til videre behandling, med kopi til de eventuelle offentlige og private berørte parter i saken.

Dersom saken ikke er ferdigbehandlet av et politisk organ, men skal viderebehandles av et overordnet politisk organ, ekspederes saken til dette overordnede politiske organet til videre behandling.

25. Anmodning om ny behandling, omgjøring av avgjort sak.

Et hvert politisk organ, når det gjelder saker som disse forbereder direkte for kommunestyret, kan avslå anmodning om å ta en sak opp til ny behandling hvis den er lovlig avgjort av kommunestyret i samme valgperiode, når anmodningen kommer inn før det har gått 6 måneder fra den dag kommunestyret fattet endelig vedtak i saken. Dette gjelder ikke anmodning fra departementet.

Kommunestyret kan omgjøre sitt eget vedtak og vedtak fattet av andre folkevalgte organer eller administrasjonen på de vilkår som følger av forvaltningslovens paragraf 35.

26. Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe avgjørelser truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet. Det samme gjelder avgjørelser om møter skal være åpent eller lukket etter kommuneloven § 31, og avgjørelser om habilitet. Avgjørelser om ansettelse, oppsigelse eller avskjed er ikke gjenstand for lovlighetskontroll. Spørsmål om det foreligger brudd på bestemmelser gitt i eller i medhold av lov 16. juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser kan heller ikke gjøres til gjenstand for lovlighetskontroll.

Ved lovlighetskontroll skal det tas stilling til om avgjørelsen

- a. er innholdsmessig lovlig
- b. er truffet av noen som har myndighet til å treffe slik avgjørelse
- c. er blitt til på lovlig måte.

Organet som har fattet vedtaket tar stilling til lovligheten av vedtaket utfra punktene a. – c. Dersom organet opprettholder vedtaket oversendes dette til departementet ved fylkesmannen for lovlighetskontroll.

Departementet skal oppheve avgjørelsen hvis det er gjort slike feil at den er ugyldig. Departementet kan på eget initiativ ta en avgjørelse opp til lovlighetskontroll.

I henhold til forskrift 13. januar 1993 nr. 4041 er fristen for å fremsette krav om lovlighetskontroll etter § 59 nr. 1 tre uker. Fristen gjelder fremsettelse av krav for det forvaltningsorganet som har truffet avgjørelsen.

27. Innbyggerforslag

Innbyggerne i kommunen kan fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet. Kommunestyret plikter selv å ta stilling til forslaget dersom minst 2 prosent av innbyggerne står bak forslaget. Likevel er 300 underskrifter i kommunen alltid tilstrekkelig. Kommunestyret tar selv stilling til om forslaget gjelder kommunens virksomhet.

Kommunestyret skal ta stilling til forslaget senest 6 måneder etter at det er fremmet. Tidsfristen gjelder ikke dersom forslaget henvises til behandling i forbindelse med pågående plansak etter plan- og bygningsloven. Forslagsstillerne skal informeres om de avgjørelser som treffes, og de tiltak som gjennomføres som følge av forslaget.

I samme valgperiode kan det ikke fremmes forslag dersom dette a) har samme innhold som et tidligere forslag fremmet etter denne bestemmelse, eller b) samme innhold som en sak som er behandlet av kommunestyret i løpet av valgperioden. Kommunestyret tar selv stilling til om forslaget omfattes av bokstav a eller b.

Et forslag som er fremmet etter reglene i denne paragraf, og som blir nedstemt i kommunestyret, kan ikke påklages med mindre dette følger av andre regler.