



Revidert utgave nr. 1.

GENERELT REGLEMENT FOR ALLE FOLKEVALGTE STYRINGSORGAN I ALVDAL

«Sammen for Alvdal»

**Lovgrunnlaget ligger i kommuneloven, offentlighetsloven og
forvaltningsloven.**

«Felles trivselsregler for barn, unge og voksne i Alvdal» er førende.

Vedtatt sist av kommunestyret i sak 35/24 den 21. mars 2024

**Reglementet gjelder for all møtevirksomhet i faste folkevalgte organ i Alvdal kommune.
Reglementet har bare utfyllende status i forhold til kommuneloven mfl. og forskrifter
gitt i medhold av lov.**

INNHALDSFORTEGNELSE

1. MØTEFORM	3
2. MØTEPLAN	3
3. INNKALLING OG SAKSDOKUMENTER	3
4. RETT OG PLIKT TIL Å MØTE, FORFALL, VARAMEDLEMMER	4
5. OPPTREDEN	4
6. DELTAKELSE I MØTE I STYRER OG UTVALG AV ANDRE ENN MEDLEMMENE	4
7. MØTELEDELSE. ÅPNING AV MØTET	5
8. HABILITET	5
9. INNSYN I SAKSDOKUMENTER OG AKTIVE SAKER	6
10. ÅPENT MØTE, LUKKING AV MØTE, TAUSHETSPLIKT, OPPTAK OG KRINGKASTING	6
11. REKKEFØLGE FOR BEHANDLING AV SAKENE. SAK SOM ER TATT OPP TIL BEHANDLING. SAK SOM IKKE ER NEVNT I INNKALLINGEN	7
12. MØTELEDER SIN UTREDELSE FOR SAKEN. TALEREKKEFØLGE	7
13. ORDSKIFTET / DEBATTEN	7
14. AVGRENSING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET	8
15. FORSLAG	9
16. AVSTEMMINGER	9
17. PRØVEAVSTEMMING	10
18. INTERPELLASJONER, GRUNNGITTE SPØRSMÅL, SPØRSMÅL	10
INTERPELLASJONER	10
GRUNNGITT SPØRSMÅL	11
SPØRSMÅL	11
19. Orden i møtelokalet og bygningen	11
20. PROTOKOLL	11
21. MINDRETALLSANKE	12
22. LOVLIGHETSKONTROLL	12
23. KLAGE PÅ VEDTAK GJORT AV FOLKEVALGT ORGAN	12
24. BRUK AV LOKALER TIL POLITISKE MØTER OG POLITISK ARBEID.	12

1. MØTEFORM

Folkevalgte organ gjør normalt vedtakene sine i fysiske møter.

Kommunestyret kan i spesielle anledninger avgjøre at møter i folkevalgte organer skal holdes som digitale møter (fjernmøte) jf. kommuneloven § 11-7. Et fjernmøte følger samme regler som et fysisk møte. Det må innkalles til fjernmøte, og det kreves at alle som deltar i møtet må kunne se, høre og kommunisere med hverandre. Et møte som lukkes etter kommuneloven § 11-5, andre ledd, kan ikke gjennomføres som fjernmøte.

2. MØTEPLAN

Folkevalgte organ lager møteplan for sitt arbeid for ett år av gangen. Felles møteplan skal ligge på kommunens hjemmeside, www.alvdal.kommune.no . Det skal være faste møtedager.

3. INNKALLING OG SAKSDOKUMENTER

Leder for det enkelte organ og utvalg, er ansvarlig for å sette opp saksliste og sende innkalling. Møtelederens innkalling skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, saksliste, saksdokumenter og opplysninger om hvor saksdokumenter er lagt ut til gjennomsyn.

Dette gjelder likevel ikke dokumenter som er unntatt offentlighet jf. offentlighetsloven, eller som er lovbestemt med taushetsplikt etter andre lover. Samtidig som det blir innkalt til møte, skal det sendes ut saksliste og saksfremlegg med vedlegg som skal behandles. Innkalling og saksliste skal normalt være hos de folkevalgte senest 7 dager før møte skal holdes.

Saksliste skal sendes alle faste medlemmer og varamedlemmer, ordfører, kontrollutvalgets leder og kommunedirektøren. Sakspapir sendes primært elektronisk. Åpne møter kunngjøres på kommunens hjemmeside sammen med opplysninger om hvor dokumentene ligger til gjennomsyn.

Saksframlegg skal være korte og oversiktlige, omfatte hovedproblemstillinger, alternative løsninger, og skal normalt inneholde kommunedirektørens innstilling. Bruk av vedlegg skal avgrenses i størst mulig grad. Dersom et vedlegg er en del av «hoveddokumentet», skal det markeres tydelig.

Kommunedirektøren er ansvarlig for at sakene er utredet på en forsvarlig måte, og i samsvar med lov, reglement, retningslinjer og andre bindende føringer.

Organet selv kan be om at saker blir utredet og blir tatt opp til behandling.

4. RETT OG PLIKT TIL Å MØTE, FORFALL, VARAMEDLEMMER

Kommuneloven § 8-1 slår fast at medlem i folkevalgt organ har rett og plikt til å delta i møter, om det ikke foreligger gyldig grunn for forfall.

Forfall må være gyldig med begrunnelse, og skal meldes til leder (heretter benevnt møteleder) av det folkevalgte organet med kopi til postmottak så snart som mulig slik at varamedlem kan kalles i tide. Gyldig forfall kan være sykdom eller andre vektige velferdsgrunner. Det er møteplikt i folkevalgte organer, og terskelen for å melde forfall skal være høy. Arbeid er som hovedregel ikke forfallsgrunn, men kan i helt spesielle situasjoner kunne godkjennes.

Møteleder for det aktuelle utvalget / rådet skal godkjenne eller forkaste grunnen til forfallet, og sørge for innkalling av vararepresentant(er). Ved ugyldig forfall innkalles ikke vararepresentant.

Ved åpning av møtet foretas navneopprop og det opplyses om hvem som har meldt forfall, med angivelse av forfallsgrunn for den enkelte (her skal møteleder vise nødvendig diskresjon rundt årsak) og hvem som møter i dennes sted.

5. OPPTREDEN

Til enhver møtedeltaker stilles det krav om en oppførsel som er i samsvar med god folkeskikk og «Felles trivselsregler for barn, unge og voksne i Alvdal». Dette innebærer i praksis:

- Vi møter presist og i god tid, vi hilser på hverandre.
- Vi møter forberedt.
- Vi behandler alle med respekt for hverandre, kollegiet, møteledelsen og omgivelsene. Det vises respekt for møtet.
- Vi er forskjellige og viser at vi verdsetter det. Vi viser positivitet og åpenhet.
- Vi framsnakker andre, roser hverandre og er stolte over det vi får til. Vi tar ansvar for å involvere og inkludere alle.
- Vi er konstruktive, viser tillit til, og respekt for medrepresentanter.
- Vi skiller mellom sak og person. Vi taler ikke til andre, men til møteleder og til vedkommende sitt standpunkt.
- Vi er bevisst vår bruk av mobiltelefon når vi er sammen, og praktiserer godt nettvett både i møter og utenfor møtene.

6. DELTAKELSE I MØTE I STYRER OG UTVALG AV ANDRE ENN MEDLEMMENE

Jamfør kommuneloven § 13-1 har kommunedirektøren personlig eller ved en av sine underordna møte- og talerett i alle folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget.

Jamfør kommuneloven § 6-1 har ordfører møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalgte organer. I kontrollutvalget har ordføreren likevel bare møte- og talerett. Ordfører har bare stemmerett i organer der han eller hun er valgt medlem.

Ungdomsrådet og Råd for eldre og personer med funksjonsnedsettelse har møte- og talerett i kommunestyret.

Utvalg kan i tillegg vedta at andre personer kan delta i møte når utvalget skal drøfte spesielle saker. Dette kan f.eks. være spesielle rådgivere, parter i en sak, representanter fra organisasjoner e.l. Disse kan legge fram sitt syn og-/ eller svare på spørsmål fra medlemmene i utvalget, men ikke delta i den etterfølgende behandlingen i utvalget.

Se for øvrig kapittel 10 om åpne møter.

7. MØTELEDELSE. ÅPNING AV MØTET

Møtet ledes av den valgte lederen. Om lederen melder forfall ledes møtet av nestleder. Har begge forfall, sørger kommunedirektøren eller møtesekretær for at det velges en settemøteleder og settevaramøteleder ved flertallsvalg. Ved stemmelikhet avgjøres valget ved loddtrekking.

Møteleder åpner møtet med å foreta navneopprop og det opplyses om hvem som har meldt forfall. Er minst halvparten av organets medlemmer (inkl. vararepresentant) til stede, erklærer møteleder møtet for vedtaksført og for lovlig satt.

Fra det tidspunkt møtet er satt og til møteslutt, kan ingen av forsamlingens medlemmer forlate møtelokalet for kortere eller lengre tid uten tillatelse fra møteleder.

Medlemmer og eventuelle varamedlemmer som møter etter at møtet er satt, melder seg selv til møteleder før de tiltrer møtet. Dersom det i samband med åpning av møtet reises innvending mot noens rett til å delta i møtet, eller det reises tvil om noens forfall, gjør forsamlingen først vedtak om dette.

8. HABILITET

Den som etter kommuneloven § 11-10, jf. forvaltningsloven kapittel 2, er inhabil i en sak, eller som etter § 11-11 blir fritatt tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak, men kan oppholde seg i salen under behandlingen. Dersom møtet er lukket for tilhørere, må den som er funnet inhabil også forlate salen til saken er ferdig behandlet.

Dersom et medlem har grunn til å tro at han/hun er inhabil i behandlingen av en sak, skal han/hun si fra om det snarest mulig til møteleder eller leder av aktuelt utvalg. Møteleder tar stilling til om det er nødvendig å kalle inn et varamedlem til behandlingen av den aktuelle saken.

Det er organet selv som avgjør habilitetsspørsmålet, jfr. forvaltningsloven § 8. Et medlem som ikke ønsker å delta i behandlingen av en sak, er ikke en grunn i seg selv.

Dersom et medlem er erklært inhabil, skal denne ikke delta i gruppemøter eller tilsvarende der saken drøftes.

9. INNSYN I SAKSDOKUMENTER OG AKTIVE SAKER

Et folkevalgt organ kan ved vedtak kreve å få innsyn i alle aktuelle dokumenter som vedgår de sakene utvalget har til behandling, jf. kommuneloven § 11-13. Dette gjelder kun innsyn i saksdokumenter som gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger når det er nødvendig for behandlingen av en konkret sak, og fra det tidspunkt saken som saksdokumentene tilhører er sendt til behandling i det folkevalgte organet.

På lik linje med andre har enkeltmedlemmer i utvalget rett til å få innsyn i alle aktuelle dokument som vedgår de sakene som utvalget arbeider med i samsvar med prinsippet om mer offentlighet, jf. offentlighetsloven § 11.

10. ÅPENT MØTE, LUKKING AV MØTE, TAUSHETSPLIKT, OPPTAK OG KRINGKASTING

Her gjelder reglene i kommuneloven § 11-5, der hovedregelen er at møter skal være åpne for publikum. Møte i kommunale organer blir holdt for åpne dører, med mindre lukking er krevd med medhold i kommuneloven § 11-5, andre ledd. Likevel kan møtet med hjemmel i kommuneloven § 11-5, tredje ledd, vedta å behandle en sak for stengte dører. Forhandlinger om dette går også for stengte dører om møteleder krever det, eller møtet vedtar det.

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter medlemmene i utvalget og de kommunale tjenestemenn som deltar i møtet, så langt annet ikke blir vedtatt, å bevare taushetsplikten om de opplysninger i saken som er unntatt offentlighet. Taushetsplikten varer inntil annet vedtak blir fattet, eller inntil de hensyn som lå til grunn for vedtaket om behandling for stengte dører bortfaller. Er også andre til stede under forhandlingene i en slik sak, skal møteleder kreve taushetsplikt av dem (eget skjema for taushetsløfte).

Møteleder kan på oppfordring gi tillatelse til at forhandlinger i åpne møter blir strømmet på nett og gjort opptak av under forutsetning av at dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, jf. kommuneloven § 11-6.

11. REKKEFØLGE FOR BEHANDLING AV SAKENE. SAK SOM ER TATT OPP TIL BEHANDLING. SAK SOM IKKE ER NEVNT I INNKALLINGEN

Sakene behandles i den rekkefølge de er satt opp på sakskartet. Forsamlingen kan beslutte annen rekkefølge. Spørsmål blir besvart til slutt i møtet av møteleder, eller den denne gir oppgaven til. Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemming, eller om forsamlingen vedtar å utsette behandlingen av den.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til møtet, kan ikke tas opp til realitetsbehandling dersom møteleder eller 1/3 av forsamlingen motsetter seg at den blir behandlet.

Det enkelte utvalg kan selv vurdere å legge inn i møtet en åpen post for spørsmål eller diskusjoner av temaer som ikke står på sakskartet.

12. MØTELEDER SIN UTREDELSE FOR SAKEN. TALEREKKEFØLGE

Møteleder leser opp tittelen på den saken som foreligger. Forslag til vedtak skal refereres, og det skal opplyses om eventuelle dokumenter som er kommet til etter avgitt innstilling. Møteleder opplyser om saken i den grad denne finner det påkrevd. Møteleder spør om noen vil ha ordet til saken.

Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig avgjør møteleder rekkefølgen.

13. ORDSKIFTET / DEBATTEN

Møteleder leder debatten. Talerne skal rette sine innlegg til møteleder, ikke til forsamlingen, eller noen annen som er til stede. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som debatten gjelder. Møteleder skal se til at dette overholdes.

Møteleder må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de retningslinjer som er gitt i reglementet. Eventuelle misforståelser eller saksopplysningsfeil fra talerens sin side rettes opp av møteleder umiddelbart etter innlegget.

Ønsker møteleder å ta del i debatten med mer enn korte innlegg utover de opplysninger som blir gitt, skal møteledelsen overtas av nestleder.

Replikk. En representant kan be om en replikk til siste talers sitt innlegg. Denne skal da få ordet før neste taler på talerlista. En replikk skal være kort, og en direkte kommentar til siste talers innlegg. Taleren kan få svare kort på replikken.

Til dagsorden. En representant kan be om ordet til dagsorden, og får da ordet utenom oppsatt talerliste. Dette kan gjelde forslag om å sette strek i talerliste, innføre avgrenset taletid, innvending til måten å behandle saken på, stemmemåte, møteavvikling m.m. Det er da ikke tillat å komme inn på realitetene i saken. Innlegg under «til dagsorden» skal være korte.

Det skal ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Det er ikke lov å benytte seg av banneord eller andre ukvemsord. Det er heller ikke lov til å lage bråk eller uro som uttrykk for misnøye eller tilslutning, eller kommentere innlegg uten å be om ordet. Alle representanter skal være bevisst eget kroppsspråk og andre uttrykksformer.

Om noen bryter reglementets ordensbestemmelser skal møteleder advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Om vedkommende fortsatt ikke retter seg etter reglementet kan møteleder ta fra denne, eller etter avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

Forskjellige tegn som benyttes under en saksbehandling:



1 2 3

1. Ber om ordet 2. Replikk 3. Til dagsorden

14. AVGRENSING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET

Før eller under behandlingen av en sak, kan forsamlingen vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Møteleder, kommunedirektør og gruppeledere kan innrømmes lengre taletid for sine åpningsinnlegg.

Finner forsamlingen ut at en sak er drøftet ferdig, kan det besluttes å avslutte ordskiftet om saken. Ved behandling av forslag om å avgrense taletiden eller om å avslutte ordskiftet, må bare en taler få tillatelse til å ta ordet for og en imot forslaget. Hver av disse har en gang med maksimalt to minutters taletid.

Både før og under ordskiftet i en sak kan møteleder etter forslag fra gruppeledere, gi anledning til korte gruppemøter. Gruppemøter under et ordskifte er i prinsippet åpne. Det tillates ikke kommunikasjon med tilhørere med unntak av egne partimedlemmer. Organet kan bestemme at gruppemøter under et ordskifte kan lukkes for tilhørere jf kommuneloven § 11-5. Medlemmer som er erklært inhabile i gjeldende sak, kan ikke delta i gruppemøte der saken debatteres.

Protokolltilførsel

Enkeltrepresentanter eller grupper kan be om protokolltilførsel under behandlingen av sak. Protokolltilførsel bør fremmes under ordskiftet før avstemming. I alminnelighet bør ikke en protokolltilførsel avvises, dersom ikke særlige hensyn tilsier det.

15. FORSLAG

Forslag til vedtak kan ikke framsettes av andre enn organet sine medlemmer. Forslag skal leveres skriftlig i elektronisk form til møteleder før ordskiftet er avsluttet. Går forslaget ut på at en sak skal utsettes eller sendes over til et annet kommunalt organ, kan forslaget fremsettes muntlig. Møteleder refererer mottatte forslag. Når strek for debatten er satt, kan ikke nye forslag fremsettes.

Alle forslag til vedtak som retter seg mot en eller flere bestemte personers rettigheter eller plikter (enkeltvedtak) skal begrunnes.

Det er ønskelig at forslag fremmes så snart det er klart for å gjøre organet i stand til å fatte et best mulig vedtak.

16. AVSTEMMINGER

Blir det fremført et utsettelsesforslag, skal debatten straks avgrenses til bare å gjelde dette. Når debatten omkring dette er ferdig, skal det stemmes over utsettelsesforslaget. Fra da av og fram til avstemminga er avgjort, må ikke saken debatteres og det må ikke fremsettes nye forslag til vedtak. I dette tidsrommet er det heller ikke anledning til å ta opp andre saker til behandling. Utsettelsesforslag skal begrunnes.

For å ha rett til å stemme, må medlemmet ha vært til stede under behandlingen av saken fra den ble åpnet. Kun de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikket saken tas opp til avstemming har rett til å stemme.

Medlemmer som er til stede når en sak tas opp plikter å stemme. Det er kun mulig å stemme blankt ved saker om valg og ansettelse. Medlemmer kan ikke forlate møtet for dermed å unnlate å stemme.

Avstemming skal legges opp slik at en får en avgjørelse som er i tråd med flertallets reelle mening. En vanlig måte å gjøre dette på er å begynne med det som ordfører anser å være det mest "ytterliggående" forslaget.

Møteleder fremmer forslag om hvordan voteringen skal gjennomføres. Er møteleder i tvil om hvordan dette bør gjøres, kaller møtelederen gruppelederne til seg og blir enig med dem om hvordan voteringen skal legges opp.

Ved stemmelikhet i andre saker enn ved valg er møteleder sin dobbeltstemme avgjørende.

For at et folkevalgt organ skal kunne treffe vedtak, må minst halvparten av medlemmene være til stede under forhandlingene og avgi stemme i den aktuelle saken.

17. PRØVEAVSTEMMING

Før endelig avstemming i en sak kan forsamlingen beslutte å gjennomføre en prøveavstemming som ikke er bindende. Prøveavstemmingen bør være tilnærma lik en ordinær avstemmingsmåte.

18. INTERPELLASJONER, GRUNNGITTE SPØRSMÅL, SPØRSMÅL

Alle medlemmer skal ha muligheter til å stille spørsmål og ta opp saker uformelt i hvert møte. Dette gjelder i kommunestyret, formannskapet, utvalg og ulike råd.

Det kan ikke treffes vedtak i saker som ikke står på sakslisten dersom møteleder eller 1/3 av medlemmene motsetter seg dette.

INTERPELLASJONER

En interpellasjon gjelder prinsipielle spørsmål og må være innlevert skriftlig til møteleder med kopi til kommunens postmottak senest 14 kalenderdager før møtet slik at den kan sendes ut sammen med innkallingen til det møtet en ønsker svar i. Interpellasjoner skal inneholde en begrunnelse.

Interpellasjoner blir behandlet før oppsatt saksliste. Interpellanten framfører interpellasjonen muntlig i møtet. Møteleder eller den denne gir myndighet svarer på interpellasjonen med skriftlig svar som fremføres muntlig.

Interpellanten og svarer får ordet to ganger hver om ønskelig. Øvrige møtedeltakere kan få ordet en gang hver. Taletid ved interpellasjoner avgrenses til 5 minutter for første innlegg fra interpellant og den som svarer på interpellasjonen. Etter det er taletiden 3 minutter. Interpellanten eller svarer kan fremme forslag som tas opp til votering. Slike forslag dersom de blir vedtatt sendes kommunedirektøren til forsvarlig utredning.

Et realitetsvedtak i forbindelse med interpellasjonen kan ikke fattes i møtet dersom møteleder eller 1/3 av forsamlingen motsetter seg dette. Forslag som fremsettes i samband med interpellasjoner kan oversendes formannskap eller andre folkevalgte organ uten realitetsbehandling.

Interpellasjonen og det skriftlige svaret skal legges ved protokollen.

GRUNNGITT SPØRSMÅL

Et grunnlagt spørsmål skal være innlevert skriftlig til møteleder med kopi til kommunens postmottak senest 3 virkedager før møtet.

Et grunnlagt spørsmål legges fram og besvares før oppsatt sakliste. Spørre framfører grunnlagt spørsmål muntlig i møtet. Møteleder eller den denne gir myndighet svarer på grunnlagt spørsmål med skriftlig svar som fremføres muntlig.

Spørre og svarer får ordet to ganger hver om ønskelig. Andre deltar ikke i ordskiftet.

Både spørsmål og svar skal fremlegges skriftlig og vedlegges protokollen.

SPØRSMÅL

Spørsmål kan reises til slutt i møtet (spørretime) sammen med eventuelle informasjon som gis. Om mulig svares spørsmål ut på direkten, eller de svares ut i neste møte.

19. Orden i møtelokalet og bygningen

Møteleder skal sørge for å opprettholde god orden i møtelokalet og ellers i bygningen, slik at taleren ikke blir avbrutt eller forstyrret. Om publikum ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller ellers opptre på en forstyrrende måte, kan møteleder vise ut alle eller enkelte av det tilstedeværende publikum.

Tegninger, plakater med ytringer eller lignende må ikke være eller bli plassert i møtelokalet under møtet, med mindre møteleder eller forsamlingen gir sitt samtykke.

20. PROTOKOLL

Møteleder er ansvarlig for at det blir ført protokoll for organets møter jf. kommuneloven § 11-4. Protokollen skal normalt inneholde:

- Tid og sted for møte
- Hvem som møtte og hvem som hadde forfall
- Interpellasjoner og grunnlagte spørsmål med skriftlige svar
- Hvilke saker som ble behandlet
- Hvilke forslag som ble framsett og stemt over. Avstemningsresultat, hvem som stemte hva.
- Hvilke vedtak som ble truffet.
- Habilitetsspørsmål og vurderinger.
- Spørsmål stilt og informasjon gitt i møtet.
- Protokollen leses opp og godkjennes som egen sak i møtet.

21. MINDRETALLSANKE

To eller flere medlemmer av formannskapet kan sammen kreve at en bestemt sak skal sendes til kommunestyret for endelig vedtak. Et slikt krav må framsettes under behandlingen av saken i formannskapet.

Dette må ikke blandes sammen med klagerett etter forvaltningsloven. Det er heller snakk om en utsettelse og en overføring av saken til endelig avgjørelse i et overordnet organ.

22. LOVLIGHETSKONTROLL

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe vedtak gjort i et folkevalgt organ eller administrasjonen inn for departementet for lovlighetskontroll jf. kommuneloven § 27-1 innen 3 uker fra vedtaket er fattet.

Følgende kan lovlighetskontrolleres:

- Endelig vedtak som er truffet av et folkevalgt organ eller administrasjonen.
- Vedtak om et møte skal holdes for åpne eller lukkede dører.
- Vedtak som gjelder spørsmål om habilitet.

23. KLAGE PÅ VEDTAK GJORT AV FOLKEVALGT ORGAN

Klage på enkeltvedtak behandles normalt i samme organ/instans som fattet vedtak som påklages. Dersom klager ikke får fullt ut medhold ved ny vurdering behandles klagen etter reglene i aktuell særlov.

Kommunens klageutvalg er klageinstans for administrative vedtak og vedtak fattet i politiske organ der ikke andre klageordninger følger av lov.

Klageutvalget er opprettet med hjemmel i kommuneloven § 5-1 og forvaltningsloven § 28. Valgt klagenemnd etter forvaltningsloven § 28, behandler klager som ikke har egen klageinstans hjemlet, dvs. for alle enkeltvedtak fattet med hjemmel i kommuneloven.

24. BRUK AV LOKALER TIL POLITISKE MØTER OG POLITISK ARBEID.

Partigrupper og deres ungdomsorganisasjoner kan benytte møterom og lokaler i kommunehuset og andre kommunale bygg vederlagsfritt til partimøter. Bestilling av møterom kan gjøres ved kommunens serviceenhet (tlf. 62489000) eller pr. e-post: postmottak@alvdal.kommune.no Den som bestiller møterom er ansvarlig for at lokalene ryddes, lys slukkes, dører blir forsvarlig låst og utlånte nøkler / nøkkelkort leveres serviceenheten første virkedag etter bruk.