

# GENERELT REGLEMENT FOR ALLE FOLKEVALGTE STYRINGSORGAN I ALVDAL

## LOVGRUNNLAG

Kommuneloven § 11-12. Reglement for saksbehandling.  
Kommunestyret og fylkestinget fastsetter selv eget reglement med  
nærmere regler for saksbehandling i folkevalgte organer



ALVDAL KOMMUNE

21.04.2022

## INNHold

Lovgrunnlag .....	0
ALVDAL KOMMUNE .....	0
1. Møteform .....	2
2. Møteplan .....	2
3. Innkalling og saksdokumenter .....	2
4. Rett og plikt til å møte, forfall, varamedlemmer .....	2
5. Deltagelse i møte i styrer og utvalg av andre enn medlemmene .....	3
6. Møteledelse. Åpning av møtet .....	3
7. Habilitet .....	3
8. Innsyn i saksdokumenter og aktive saker .....	3
9. Åpent møte, lukking av møte, taushetsplikt, opptak og kringkasting .....	4
10. Rekkefølge for behandling av sakene. Sak som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen .....	4
11. Møteleder sin utredelse for saken. Talerekkefølge .....	4
12. Ordskiftet / debatten .....	4
13. Avgrensning og avslutning av ordskiftet .....	5
14. Forslag .....	5
15. Avstemming .....	5
16. Prøveavstemning .....	6
17. Avstemningsmåten .....	6
18. Interpellasjoner, grunngitte spørsmål, spørsmål .....	6
19. Orden i salen og i bygningen .....	7
20. Protokollføring .....	7
21. Begrunnelsesplikt .....	8
22. Mindretallsanke .....	8
23. Lovlighetskontroll .....	8
24. Klage på vedtak gjort av folkevalgte organ .....	9
25. Tolking av reglene .....	9
26. Bruk av lokaler til politiske møter og politisk arbeid .....	9

**Reglementet er fastsatt med hjemmel i kommuneloven § 11-12. 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.**

## **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](http://www.alvdal.kommune.no). Det skal være faste møtedager.

## **3. INNKALLING OG SAKSDOKUMENTER**

Leder for det enkelte styret og utvalget, 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. Offentligloven eller som er lovbestemt med taushetsplikt etter andre lover. Samtidig som det blir innkalt til møte, skal det sendes ut saksliste og kopi av de saksfremleggene som skal behandles. Innkalling og saksliste skal normalt være hos de folkevalgte senest 7 dager før møte skal holdes. Saksliste m v skal sendes alle faste medlemmer og varamedlemmer, ordfører, revisor, kontrollutvalgets medlemmer 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 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 møte, om det ikke foreligger gyldig grunn for forfall. Ved forfall skal medlemmet snarest mulig melde fra til organets leder, og samtidig opplyse grunnen til forfallet. Ordfører eller lederen 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 skal lederen opplyse hvem som har meldt forfall og hvem som møter i hans / hennes sted.

## **5. DELTAGELSE I MØTE I STYRER OG UTVALG AV ANDRE ENN MEDLEMMENE**

Kommunedirektøren personlig eller ved en av sine underordna har møte- og talerett i de folkevalgte organene etter reglene i kommuneloven § 13-1. Ordfører har møte- tale- og forslagsrett i alle politiske organ med unntak av i kontrollutvalget, der ordfører ikke har forslagsrett. Utvalget 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 9 om åpne møter.

## **6. MØTELEDELSE. ÅPNING AV MØTET**

Møtet ledes av den valgte lederen. Om lederen melder forfall ledes møtet av nestleder. Har begge forfall, skal det velges en settemøteleder ved flertallsvalg. Ved stemmelikhet avgjøres valget ved loddtrekking.

Møteleder åpner møtet med å opplyse om eventuelle forfall og møtende vararepresentanter, og om antall møtende. 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.

## **7. 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/henne er inhabil i behandlingen av en sak, skal han/henne si ifra om det snarest mulig til ordfører eller leder av aktuelt utvalg, som tar stilling til om det er nødvendig å kalle inn et varamedlem til behandlingen den aktuelle saken.

Organet selv avgjør habilitetsspørsmålet, jf. Forvaltningsloven § 8.

Det er ikke mulig å melde seg inhabil dersom en ikke ønsker å delta i behandlingen av en sak.

## **8. 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.

Enkeltmedlemmer i utvalget har 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.

## **9. 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. (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.

## **10. 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 vedta annen rekkefølge. Spørsmål blir besvart av møteleder, eller den han/henne gir oppgaven til, til slutt i møtet. 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 avgjort.

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.

## **11. 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 han/henne 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.

## **12. 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. Eventuell 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. Han / henne skal da få ordet før neste taler på talerlista. En replikk skal være kort, og en direkte kommentar til talerens sitt 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 ikke lov til å komme inn på realitetene i noen sak. 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-

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 han / henne ordet, 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

### 13. AVGRENSING OG AVSLUTTING 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 drøfta ferdig, kan det vedtas 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 har en gang og 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.§ 11-5) Medlemmer som er erklært inhabile i gjeldende sak, kan ikke delta i gruppemøte der den saken debatteres.

### 14. FORSLAG

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

### 15. AVSTEMMINGER

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

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 kan ikke forlate salen før avstemmingen er ferdig, og plikter å stemme.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møteleder fram forslag om rekkefølge av stemmeavgivningene. Blir det debatt om dette, skal møteleder nøye se til at talerne kun holder seg til avstemmingsspørsmålet.

Forsamlingens vedtak skal treffes med alminnelig flertall av de stemmene som blir avgitt, om ikke annet følger av kommuneloven. Ved stemmelikhet i andre saker enn ved valg er møteleder sin stemme avgjørende. Ved valg og tilsetninger er det anledning til å stemme blankt.

## 16. PRØVEAVSTEMNING

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

## 17. AVSTEMNINGSMÅTEN

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.

Et vedtak treffes med flertall av gitte stemmer om ikke annet følger av lov. I andre saker enn de som gjelder valg, er møteleders stemme avgjørende dersom antall stemmer for og imot et forslag er likt. Avstemming gjennomføres på en av disse måtene:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg mot et forslag som møteleder fremsetter med spørsmål om noen har noe å uttale seg mot.
- b) Ved at møteleder oppfordrer de medlemmene som er imot et forslag, til å rekke opp ei hånd. Når møteleder bestemmer det, eller et medlem krever det, ber møteleder om kontra ved at de som stemmer for rekker opp ei hånd.
- c) Avstemming blir gjort over den digitale plattformen som blir brukt i møtet  
Møteleder avgjør fremgangsmåte i forkant av avstemmingen. For å sikre rett resultat skal kontraavstemming alltid gjennomføres i digitale møter.
- d) Skriftlig avstemming gjennomføres der loven åpner for, eller legger til grunn skriftlighet.  
Forholdsvalg etter kommuneloven §§ 7-5 og 7-6 er eksempler på avstemminger som kan gjennomføres skriftlig

Minst tre medlemmer som oppnevnes av møteleder, teller opp stemmene. De skal benyttes ved slike avstemminger når et medlem krever det og loven åpner for det.

## 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 forskjellige råd. Om medlemmet ønsker et forberedt og utfyllende svar på sitt spørsmål, må det legges fram skriftlig til ordfører eller lederen av utvalget, rådet senest to dager før møtet. Det kan ikke treffes vedtak i saker som ikke står på saklisten dersom møteleder eller 1/3 av medlemmene motsetter seg dette.

Utenom sakene på saklisten til møtet, kan hvert medlem/varamedlem av folkevalgt organ rette spørsmål til møteleder. Spørsmålene må ha relevans til saker som naturlig hører inn under organets sitt virkeområde.

Spørsmål kan stilles som grunngitte spørsmål, interpellasjoner eller uformelt muntlig (eks. spørretime). Forskjellen på grunngitte spørsmål og interpellasjoner som fremsettes skriftlig kan være vanskelig å skille, men i tvilstilfeller avgjør møteleder.

### Interpellasjoner.

En interpellasjon gjelder prinsipielle spørsmål og må være innlevert skriftlig senest 10 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 har rett til å legge frem interpellasjonen muntlig og gi en kort forklaring.

Møteleder, eller den han / henne gir myndighet, svarer på interpellasjonen med skriftlig svar som fremføres muntlig. Interpellasjonen og det skriftlige svarer skal legges ved protokollen.

Ved et eventuelt ordskifte kan interpellant, møteleder, kommundirektør og gruppeledere ha ordet to ganger. Andre representanter kan ha ordet en gang. Taletid ved interpellasjoner avgrenses til 5 minutter for første innlegg fra interpellant og den som svarer på interpellasjonen. Etter det er taletiden 3 minutter.

Et realitetsvedtak i forbindelse med interpellasjonen kan ikke fattes i møtet, om 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.

### Grunngitt spørsmål.

Et grunngitt spørsmål skal være innlevert skriftlig til møteleder 2 arbeidsdager før møtet.

Et grunngitt spørsmål legges fram og besvares før oppsatt saksliste. Både spørsmål og svar skal fremlegges skriftlig og vedlegges protokollen.

Spørsmålsstiller legger fram og grunngir spørsmålet. Møteleder eller den han / henne har gitt myndighet til, besvarer spørsmålet.

I forbindelse med et grunngitt spørsmål er det ikke anledning til debatt, men spørsmålsstiller gis anledning til ett oppfølgingsspørsmål relatert til hovedspørsmålet. Møteleder kan, i sin besvarelse, be om å få komme tilbake og supplere med et fyldigere svar dersom tiden har blitt for knapp.

### Spørsmål (Spørretime).

En eventuell spørretime kan gjennomføres til slutt i møtet etter at saker på oppsatt saksliste er ferdigbehandlet. Her gis hvert medlem anledning til å frembringe muntlige spørsmål til møteleder i en uformell spørretime. Spørsmålene skal ha relevans til organets virkeområder. Møteleder har mulighet til å komme tilbake med svar, dersom det ikke er mulig å svare ut direkte.

## **19. ORDEN I SALEN OG I 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. PROTOKOLLFØRING**

Møteleder er ansvarlig for at det blir ført protokoll for organets møter (§ 11-4).

Protokollen skal normalt inneholde:

- Tid og sted for møte
- Innkalling – dato og måte
- Fraværende medlemmer
- Møtende varamedlemmer
- Interpellasjoner / spørsmål med skriftlige svar



- Hvilke saker som ble behandlet
- Innstilling og eventuelt endret innstilling
- Alle forslag som er framsatt skriftlig. Forslag som trekkes merkes som trukket med ikke votert over (i.e.). Ved betydelige endringer i et forslag blir det registrert som et nytt forslag og det gamle som et trukket forslag.
- Spørsmål / temaer som blir tatt opp utenfor sakslista tas med i protokollen i den grad organet bestemmer det.
- Presentasjoner framlagt for organet arkiveres som vedlegg til den aktuelle saken. Dersom en orientering ikke samsvarer med en bestemt sak, arkiveres den på orientering fra ordfører, kommunedirektør e.l.
- Vurdering av medlemmers habilitet med begrunnelse, lovhjemmel og votering både når vedkommende er funnet habil og inhabil

Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, på en måte slik at en kan se hva saken gjelder. Trer noen fra eller til under forhandlingene blir dette bokført, slik at det er mulig å se hvem som har deltatt i behandlingen av hver sak.

Møteleder – eller forsamlingen i tilfelle protest blir reist mot møteleders avgjørelse – avgjør om det skal tillates protokolltilførsel. En protokolltilførsel skal inneholde en kort redegjørelse for en representant- eller en gruppes sitt standpunkt.

Møteprotokoll godkjennes og underskrives av organets medlemmer etter møtets slutt.

Protokollen skal legges ved som referatsak i neste møte.

Organets medlemmer kan i det påfølgende møte påpeke betydelige feil i protokollen. Disse føres i protokoll til møtet der merknaden blir påpekt. Foregående protokoll blir rettet, og det blir notert på starten av protokollen at den har blitt rettet. Ved uenighet om en protokoll skal endres, avgjøres det av organet selv ved simpelt flertall.

En representant kan også komme med merknader til protokollen. Disse blir bare protokollført i det møtet de blir framsatt.

Kommunedirektøren er ansvarlig for at protokollene oppbevares på en trygg måte.

## 21. BEGRUNNELSESPLIKT

Med hjemmel i forvaltningsloven § 24 må alle enkeltvedtak som inneholder myndighetsutøvelse, også de som treffes av folkevalgte organ, begrunnes.

Begrunnelsen skal som hovedregel gis samtidig med at en treffer vedtak, når ikke unntakene i forvaltningsloven § 24 kommer til bruk.

## 22. MINDRETALLSANKE

To eller flere medlemmer av formannskapet kan sammen kreve at en bestemt sak skal sendes til nærmeste overordnet organ for endelig vedtak. Et slikt krav må framsettes i det møtet saken er til behandling.

## 23. 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.

## **24. KLAGE PÅ VEDTAK GJORT AV FOLKEVALGTE ORGAN**

Formannskapet er kommunens særskilte klagenemnd etter forvaltningsloven § 28. Dvs. for alle enkeltvedtak fattet med hjemmel i kommuneloven.

For enkeltvedtak fattet med hjemmel i særlover gjelder klagereglene i den enkelte særloven.

## **25. TOLKING AV REGLENE**

Ordfører behandler tolkningsspørsmål knyttet til forståelsen av reglement for folkevalgte styringsorgan, og legger fram sin vurdering for formannskapet. Formannskapet har endelig avgjørringsmyndighet.

## **26. BRUK AV LOKALER TIL POLITISKE MØTER OG POLITISK ARBEID**

Bruk av møterom og lokaler.

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](mailto:postmottak@alvdal.kommune.no)

Den som bestiller møterom er ansvarlig for at lokalene ryddes, at lys slukkes, at dører blir forsvarlig låst og utlånte nøkler / nøkkelkort leveres serviceenheten første virkedag etter bruk.

Vedtatt av Alvdal kommunestyre torsdag 21.april, 2022

Første revisjonsdato: 01.11.2023