



Alstahaug
kommune

Reglement for Alstahaug kommunestyre

Vedtatt av kommunestyret 11.05.2016

Innholdsfortegnelse

§ 1 Kommunestyrets virkeområde	3
§ 2 Forberedelse av saker for kommunestyret	3
§ 3 Innkalling til møte	3
§ 4 Tidspunkt for møte	3
§ 5 Møteledelse	4
§ 6 Møtets åpning	4
§ 7 Forfall - varamedlemmer	4
§ 8 Andre møtedeltakere	4
§ 9 Kommunale tjenestemenns deltakelse	4
§ 10 Åpne eller lukkede møter	5
§ 11 Orden i salen og bygningen	5
§ 12 Habilitet	5
§ 13 Om taushetsplikt	6
§ 14 Om saksframlegget	6
§ 15 Rekkefølgen for behandling av sakene	6
§ 16 Møteleders redegjørelse for saken og talernes rekkefølge	6
§ 17 Om sak som er tatt opp til behandling	6
§ 18 Om ordskiftet	6
§ 19 Om sak som ikke er nevnt i innkallingen	7
Interpellasjon	7
Spørsmål	7
§ 20 Om forslaget	8
§ 21 Saken tas opp til avstemning	8
§ 22 Prøveavstemning	8
§ 23 Stemmemåten	9
§ 24 Særlig om flertallsvalg og ansettelse	9
§ 25 Gyldig vedtak	9
§ 26 Om det konstituerende møtet	9
§ 27 Bokføring av forhandlingene	10
§ 28 Særinteressers anledning til å møte kommunestyret	10
§ 29 Lovlighetskontroll	10
§ 30 Forholdet til lover og forskrifter	11

§ 1 Kommunestyrets virkeområde

Kommunestyret er kommunens øverste organ. Kommunestyret vedtar kommuneplan, økonomiplan og årsbudsjett.

Kommunestyret behandler ellers saker som ikke er delegert til andre.

Myndighet delegert fra kommunestyret til ordfører etter KL § 9-5:

- Ordfører representerer Alstahaug kommune som aksjeeier i forhold til aksjeselskap kommunen eier aksjer i. Dette griper ikke inn i tidligere valg til konkrete verv i selskapet.
- Ordfører tar stilling til om klage på vedtak skal gis oppsettende virkning når vedtaket er fattet av politiske organ.
- Ordføreren har fullmakt til å engasjere setteadministrasjonssjef når administrasjonssjefen er inhabil.
- Ordføreren kan innstille i saker som skal til politisk behandling når administrasjonssjefen er inhabil.
- Ordføreren kan fatte vedtak i saker som er delegert til administrasjonssjefen når administrasjonssjefen er inhabil.
- Ordføreren har ansvaret for at samarbeidet mellom de ulike politiske organene blir organisert på formålstjenlig måte.
- Ordføreren har ansvaret for at samarbeidet mellom administrasjonssjefen og de politiske organene blir organisert på formålstjenlig måte.

Alstahaug kommunestyre består av 27 medlemmer.

§ 2 Forberedelse av saker for kommunestyret

Administrasjonssjefen sørger for at de saker som behandles av kommunestyret, er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindende instruksjoner gir, jf. KL § 23.

§ 3 Innkalling til møte

Ordføreren kaller kommunestyret sammen til møte. I ordførerens fravær innkaller varaordfører.

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

Innkallingen sendes elektronisk til medlemmer og varamedlemmer i kommunestyret. Møtet kunngjøres i Helgelands Blad og på www.alstahaug.kommune.no.

Innkallingen skal sendes ut med en frist på 8 dager.

Samtidig med at innkalling sendes, legges sakenes dokumenter ut på Rådhuset og www.alstahaug.kommune.no. Dette gjelder ikke for dokumenter som er unntatt fra offentlighet.

Disse bestemmelser er gitt i samsvar med KL § 32.

§ 4 Tidspunkt for møte

Møte i kommunestyret skal holdes på de tidspunkter som er vedtatt av kommunestyret selv, og eller når ordføreren finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det, jf. KL § 32 nr. 1.

§ 5 Møteledelse

Møtet ledes av ordfører eller varaordfører. Dersom begge har forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jf. KL § 32 nr. 4.

§ 6 Møtets åpning

Til den tid møtet er berammet roper møtelederen opp medlemmene og de varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer. Er det lovmessige minste antall til stede, erklærer han møtet for satt.

Fra det tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen og få slikt samtykke.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet må alltid melde seg for møteleder før de tar sete i forsamlingen.

§ 7 Forfall - varamedlemmer

Den som er valgt til medlem av kommunestyret plikter å delta i kommunestyrets møter med mindre det foreligger gyldig forfall, jf. KL § 40 nr. 1

Den som har gyldig forfall plikter å melde dette til ordføreren uten opphold. Ordføreren skal da kalle inn varamedlemmer i den nummerorden de er valgt, jf. KL § 16 nr. 1. Det samme gjelder når noen må fratre som inhabil i en enkelt sak som skal behandles i møtet.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene skal skriftlig søknad om permisjon som en hovedregel leveres ordfører ved møtets åpning. Ordfører avgjør om forfallet kan anses som lovlig. Varamedlem som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer inn i stedet for den som forlater møtet.

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen, og den hvis plass han har inntatt, eller et varamedlem som i nummerorden står foran ham, deretter innfinner seg, tar han del i møtet inntil den sak er behandlet ferdig som var påbegynt da vedkommende innfant seg.

§ 8 Andre møtedeltakere

Representanter fra:

- Eldrerådet
- Ungdomsrådet
- Råd for likestilling av funksjonshemmede

har tale- og forslagsrett til saker som rådet har hatt til behandling. Rådet kan også ta opp saker på eget initiativ innenfor eget fagfelt.

§ 9 Kommunale tjenestemenns deltakelse

Administrasjonssjefen har møte- og talerett, enten personlig eller ved en underordnet, jf. KL § 23 nr. 3. Formannskapssekretæren/sekretæren er til stede og fører møtebok. Likeså andre kommunale tjenestemenn og særlig sakkyndige når administrasjonssjefen eller ordføreren kaller dem inn.

Andre kan ta del når særskilt lovbestemmelse gir dem rett til det og da med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem.

Personer som nevnt ovenfor kan gi opplysninger og redegjørelser, men har forøvrig ikke høve til å ta del i forhandlingene.

§ 10 Åpne eller lukkede møter

Møter i kommunestyret skal som hovedregel alltid holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt, jf. KL § 31 nr. 1.

Kommunestyret kan vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige hensyn tilsier det. Debatt om dette foregår for lukkede dører, dersom ordfører krever det eller forsamlingen vedtar det, jf. KL § 31 nr. 3.

Personalsaker behandles alltid for lukkede dører, jf. KL § 31 nr. 3

Ordføreren kan på anmodning gi tillatelse til at forhandlingene i åpent møte tas opp på lydbånd, video, e.l., eller kringkastes dersom dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, jf. KL § 31 nr. 2

§ 11 Orden i salen og bygningen

Ordføreren skal sørge for å opprettholde ro og orden i møtesalen og bygningen ellers. Han skal også se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis publikum ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller forøvrig opptre på en måte som strider mot god orden, kan ordføreren la tilhørerplassene rømme eller vise vedkommende ut.

§ 12 Habilitet

Det er det folkevalgte organet selv som skal ta stilling til de enkelte medlemmenes habilitet, jf. FVL § 8 andre og tredje ledd.

En representant har plikt til å varsle selv hvis han mener det kan stilles spørsmål ved hans habilitet. Også andre medlemmer kan melde fra om mulig inhabilitet.

Slik melding bør gis så tidlig som mulig, i den hensikt at ordføreren skal ha mulighet til å innkalle varamedlem. Varamedlemmer skal, så sant mulig, også delta under behandling av habilitetsspørsmål.

Under behandling av habilitetsspørsmålet, skal vedkommende fratre.

Hvis det stilles spørsmål i forhold til flere medlemmers habilitet, skal samtlige fratre under behandling av habilitetsspørsmålene.

Om habilitet gjelder videre reglene i FVL kap. II, med følgende særregler, jf. KL § 40 nr.3:

- Inhabilitet inntreffer ikke ved valg til offentlige tillitsverv eller ved fastsettelse av godtgjøring o.l. til slike verv.
- Kommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggelsen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i kommunestyret.

Unntak fra denne regelen er:

Ved behandling av årsbudsjett, økonomiplan og kommuneplan gjelder ikke første punktum.

Kommunestyret kan frita et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når han eller hun ber om det før saken tas opp til behandling, og vektige personlige grunner tilsier dette, jf. KL § 40 nr. 4

Når en representant er inhabil ved behandlingen av en sak tar vedkommende plass på tilhørerbenken og forblir der til saken er sluttbehandlet, dersom saken er åpen. Er saken lukket må representanten forlate salen til saken er sluttbehandlet.

§ 13 Om taushetsplikt

Når en sak behandles for lukkede dører etter KL § 31, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er taushetsbelagt.

§ 14 Om saksframlegget

Administrasjonssjefen har ansvar for at de saker som legges fram for kommunestyret er forberedt på forsvarlig måte, jf. KL § 23 nr. 2, og i samsvar med de regler som lov, forskrifter, reglementer og andre bindende bestemmelser gir.

I saksutredning skal administrasjonssjefen normalt fremme forslag til vedtak.

Innstilling til kommunestyret fremmes som regel av de organer som har innstillingsrett: formannskap, fast utvalg for plansaker og administrasjonsutvalget.

Saker som ikke er satt opp på sakslisten (hastesaker) og som behandles av kommunestyret, kan vedtas uten at det foreligger innstilling fra annet politisk valgt organ, jf. reglementets § 19, 1. ledd.

§ 15 Rekkefølgen for behandling av sakene

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noens forfall behandles dette først.

Deretter godkjennes innkalling og saksliste.

Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen og i den rekkefølge de står der.

Til slutt behandles andre saker som ikke er nevnt i innkallingen.

Kommunestyret kan selv vedta en annen behandlingsrekkefølge.

§ 16 Møteleders redegjørelse for saken og talernes rekkefølge

Møteleder leser opp den betegnelse som saken har fått på innkallingen. Deretter gjengir han det forslag til vedtak eller uttalelse som saken har.

Er det etter at saken ble sendt ut kommet inn nye opplysninger som ikke er gjengitt i saken opplyser han om dette.

Ordføreren kan redegjøre ytterligere for saken dersom han finner det påkrevd.

Ordføreren spør så om noen vil ha ordet til saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig bestemmer ordføreren rekkefølgen mellom dem.

§ 17 Om sak som er tatt opp til behandling

Er en sak tatt opp til behandling kan ikke møtet heves før saken er avgjort ved avstemming, eller kommunestyret vedtar å utsette forhandlingene om den, jf. KL § 34 nr. 1.

Møtet kan likevel ta pause for å avholde gruppemøter, få matsservering o.l. Dette gjelder ikke etter at sak er tatt opp til votering.

§18 Om ordskiftet

Talene skal rette sine ord til ordføreren og ikke til forsamlingen. Talerne skal holde seg til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at dette blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Det er ikke tillatt å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Dersom noen krenker denne bestemmelse skal ordføreren advare ham.

Retter vedkommende seg ikke etter reglementet kan ordføreren ta fra ham ordet eller ved avstemming kan forsamlingen avgjøre om vedkommende skal vises bort fra møtet.

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

Vil ordføreren delta i ordskiftet skal han overlate ledelsen av møtet til varaordfører.

Kommunestyret har som hovedregel taletid. For første innlegg 3 minutter deretter 1 minutt + 1 minutt.

Ved økonomiplan- og budsjettbehandling får gruppelederne inntil 10 minutter til sin disposisjon i den innledende debatt, samt 3 min. for 2. gangs innlegg.

De følgende talere inntil 3 min., samt 1 min for 2. gangs innlegg.

Det bør gjøres unntak for slik begrensning for administrasjonssjefen eller annen tjenestemann dersom han skal utrede særskilt om saken.

Dersom ordføreren finner saken utdebattert, mens der ennå er inntegnet talere, kan han foreslå begrensning av debatten. Dette skjer ved forslag om at det settes strek og/eller at de senere inntegnede talere bare tilstås begrenset taletid. Når strek er satt, gis ikke adgang til å sette frem flere forslag.

Ordføreren kan tillate korte innlegg (replikker) utenfor tur, for å gi adgang til - i forbindelse med siste talers innlegg - å rette på misforståelser, framkomme med opplysninger, spørsmål eller svar på direkte spørsmål.

§ 19 Om sak som ikke er nevnt i innkallingen

Det kan fattes vedtak i sak som ikke er oppført i saklisten dersom møteleder eller 1/3 av forsamlingen ikke motsetter seg dette, jf. KL § 34 nr. 1.

Utenfor de saker som er ført opp i innkallingen til møtet, kan hvert medlem av kommunestyret fremme interpellasjoner og spørsmål, jf. KL § 34. nr. 2.

Slik forespørsel skal være meddelt ordføreren skriftlig minst 4 dager forut for møtet.

Interpellasjon

En interpellasjon er en forespørsel som gjelder prinsipielle spørsmål.

Interpellasjonen må være meldt til ordfører i god tid før møtet - senest 4 virkedager før møtet.

Interpellasjoner skal være skriftlig og skal sendes ut sammen med sakspapirene eller ettersendes.

Interpellasjonens behandlingstid i møtet begrenses til 20 minutter om ikke kommunestyret gjør annet vedtak i hvert tilfelle.

Interpellanten og svareren får ordet 2 ganger hver, mens øvrige talere kan få ordet 1 gang hver.

Forslag som fremmes i forbindelse med interpellasjoner kan ikke realitetsbehandles hvis ordføreren eller 1/3 av forsamlingen motsetter seg dette.

Spørsmål

Hvert medlem av kommunestyret kan melde inn grunngitte spørsmål og forespørsler som gjelder konkrete forhold til ordføreren, jf. KL § 34 nr. 2.

Slik forespørsel bør være meddelt ordføreren skriftlig minst 4 dager forut for møtet.

Spørsmålsstilleren får ordet til fremføring av spørsmålet, deretter får ordfører, eller den han utpeker, ordet til å besvare det.

Spørsmålsstilleren får deretter anledning til å stille tilleggsspørsmål og svareren gis anledning til å avgi tilleggssvar.

Andre enn spørsmålsstilleren og svarer kan ikke delta i ordskiftet.

Forslag som stilles i forbindelse med slik forespørsel kan ikke avgjøres i møtet dersom ordføreren eller 1/3 av forsamlingen motsetter seg dette.

Utenom dette kan hvert medlem av kommunestyret rette forespørsel til ordføreren i møtet. Spørsmål som meldes i møtet kan ikke forlanges besvart i samme møte.

§ 20 Om forslaget

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer, med unntak av se § 8 – andre utvalg.

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen. Forslagets realitet må være begrunnet, (jf. FVL §§ 24 og 25 om enkeltvedtak) og forslaget må være undertegnet av forslagsstiller.

Forslaget skal før votering refereres av møtelederen.

§ 21 Saken tas opp til avstemning

Når ordskiftet er ferdig sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da av og til den er avgjort ved avstemning må det ikke være ordskifte om den, eller settes fram nytt forslag i den.

I dette tidsrom er det ikke anledning til å ta noen annen sak opp til behandling.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av lov. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møtelederens stemme avgjørende, jf. KL § 35 nr. 1.

Ved behandling av økonomiplan eller årsbudsjett i kommunestyret stemmes det ved den endelige avstemningen over forslag til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Er det satt fram 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, jf. KL § 35 nr. 2.

Valg av leder og nestleder for folkevalgte organer holdes som flertallsvalg, jf. KL § 35 nr. 3.

Valg av medlemmer av nemnder holdes som avtalevalg, jf. KL § 38a, eller forholdsvalg når minst ett medlem krever det, jf. KL § 35 nr. 4.

Ved valg og ansettelse kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemning, jf. KL § 35 nr. 5.

Medlem som er til stede plikter å avgi stemme, men slik at det ved valg og ansettelse er anledning til å stemme blankt, jf. KL § 40 nr. 2. Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til votering har rett til å avgi stemme. Disse kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmeavgivningene. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne bare holder seg til avstemningsspørsmålet.

§ 22 Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta å holde prøveavstemning som ikke er bindende.

§ 23 Stemmemåten

Avstemming iverksettes på en av disse måter:

- ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag til å reise seg eller rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget reiser seg eller rekker opp hånden.
- ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det teller opp stemmene. Stemmesedler brukes bare ved valg eller ansettelse av tjenestemenn. De skal brukes ved slike avstemminger når noe medlem krever det.

§ 24 Særlig om flertallsvalg og ansettelser

Ved flertallsvalg og ansettelse er den valgt eller ansatt som har fått mer enn halvparten av de avgitte stemmer. Hvis ingen får slikt flertall holdes ny avstemming. Ved denne er den valgt eller ansatt som får flest stemmer. Ved stemmelikhet avgjøres ansettelse av møtelederen, mens valg avgjøres ved loddtrekning, jf. KL § 38.

Skal det velges 4 medlemmer eller flere, skal hvert kjønn være representert med minst 40 % blant de som velges. Skal det velges 2 eller 3 medlemmer skal begge kjønn være representert. Viser det seg at ett kjønn vil få færre medlemmer enn det som følger av disse regler, jf. § 36 nr. 2, skal kandidater fra det underrepresenterte kjønn settes inn i det omfang som er nødvendig for å oppnå slik balanse.

§ 25 Gyldig vedtak

Vedtaket fattet av kommunestyret må alltid fattes i møte, jf. KL § 30 nr. 1.

Gyldig vedtak kan bare treffes når minst halvparten av medlemmene har vært tilstede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak, jf. KL § 33. Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av KL eller av valgloven § 9-2 annet ledd eller § 9-3 annet ledd. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møtelederens stemme avgjørende, jf. KL § 35 nr. 1.

Enkeltvedtak skal alltid begrunnes, jf. FVL §§ 24 og 25.

Dette skjer ved at begrunnelsen tas inn i vedtaket eller at det vises til begrunnelse i saksframlegget.

Dersom det i møtet settes fram alternativt forslag til vedtak må dette alltid inneholde begrunnelse for vedtakets innhold.

§ 26 Om det konstituerende møtet

Så snart valgoppgjøret er avsluttet, innkalles til konstituerende møte i det nye kommunestyret.

Møtet kalles sammen av tjenestegjørende ordfører med minst 14 dagers varsel, og holdes innen utgangen av oktober måned. Møtet er vedtaksført når minst 2/3 av medlemmene er til stede.

I det konstituerende møte velges formannskap, ordfører og varaordførere for den kommende periode.

I møtet bør også velges medlemmer av kommunale nemnder, og leder for disse, hvis dette ikke er overlatt til nemnden selv.

Kommunestyret, formannskap, trer i funksjon fra det konstituerende møtet. Ordfører, varaordfører og andre folkevalgte organer trer i funksjon fra det tidspunkt de er valgt.

For nemnder som ikke blir valgt i det konstituerende møtet, forlenges de sittende medlemmers funksjonstid inntil nyvalg foretas (inntil 3 mndr.)

Det nyvalgte kommunestyret treffer selv vedtak om neste års budsjett. denne bestemmelse er gitt og gjelder i tråd med KL § 17.

§ 27 Bokføring av forhandlingene

Kommunestyret skal alltid føre møtebok over sine forhandlinger, jf. KL § 30 nr. 3.

I møteboken føres inn for hvert møte møtested og tid. Innkallingen (dato og måte) og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller til under forhandlingen, bokføres dette slik at en av boken sammenholdt med medlemsfortegnelsen ser hvem som har tatt del i forhandlingene av hver sak.

Forøvrig føres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett framgangsmåte.

Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som blir framsatt, dog ikke forslag som ikke tilkommer sakens realitet og som det ikke blir stemt over.

I forhold til saken kan en representant eller et mindretall kreve inntatt i møteboken en kort begrunnelse for sitt standpunkt (protokolltilførsel).

Protokolltilførselen må fremsettes skriftlig i møtet.

Møteboken underskrives av ordføreren, og minst en til, valgt blant kommunestyrets medlemmer.

Etter møtet tas utskrift av møteboken. Etter at møteboken er underskrevet legges den ut på internett og ett eksemplar oppbevares hos sentraladministrasjonen.

§ 28 Særinteressers anledning til å møte kommunestyret

Utsendinger fra organisasjoner eller grupper som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet.

Kommunestyret selv avgjør om slik utsending skal tas i mot.

§ 29 Lovlighetskontroll

Tre eller flere av kommunestyret medlemmer kan sammen bringe en avgjørelse truffet av folkevalgt organ, også kommunestyret, inn for departementet for lovlighetskontroll, jf. KL § 59.

Krav om lovlighetskontroll fremsettes for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelse (her kommunestyret). Hvis dette opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til departementet, jf. KL § 59 nr. 2.

Ved lovlighetskontrollen skal det tas stilling til om avgjørelsen er innholdsmessig lovlig, truffet av noen som har myndighet til å treffe slik avgjørelse, eller er blitt til på lovlig måte.

Frist for innlevering av krav om lovlighetskontroll er 3 uker fra vedtak i angjeldende sak er fattet.

Kommunestyret kan beslutte at avgjørelsen ikke skal iverksettes før lovlighetskontrollen er gjort.

§ 30 Forholdet til lover og forskrifter

DETTE REGLEMENT GJELDER BARE I DET OMFANG AT DET IKKE KOMMER I KONFLIKT MED LOV ELLER FORSKRIFT.