

Reglement for saksbehandling i folkevalgte organer

Vedtatt av bystyret 11.10.23

Innhold

1.	Generelle bestemmelser	2
1.1	Overordnede prinsipper	2
1.2	Møter.....	2
1.3	Møteoffentlighet	2
1.4	Lukking av møte.....	3
1.5	Saksforberedelse	3
1.6	Fjernmøter	4
2.	Innkalling og kunngjøring av møter	4
2.1	Møteinnkalling, saksliste og kunngjøring	4
2.2	Møteplikt, forfall og innkalling av varamedlemmer	4
2.3	Inhabilitet for folkevalgte	4
3.	Gjennomføring av møter.....	5
3.1	Møtets åpning	5
3.2	Møteledelse og ordskifte	5
3.3	Rekkefølgen for behandling av sakene.....	6
3.4	Opptreden	6
3.5	Fremsettelse av forslag.....	7
3.5.1	Verbalforslag	7
3.5.2	Oversendelsesforslag	7
3.6	Avstemming	7
3.7	Stemmemaåte	8
3.8	Deputasjoner	9
3.9	Møteprotokoll	9
4.	Spørsmål/ interpellasjoner	9
4.1	Spørsmål.....	9
4.2	Interpellasjon.....	10
5.	Mindretallsanke.....	11
6.	Klagebehandling.....	11
7.	Ikrafttreden.....	11

1. Generelle bestemmelser

1.1 Overordnede prinsipper

Reglementet regulerer saksbehandling og møtevirksomhet i folkevalgte organer, jf. kommuneloven § 11-12. Reglementet utfyller kommunelovens bestemmelser i kapittel 11 – saksbehandling i folkevalgte organer.

Folkevalgte omfattes også av forvaltningsloven § 13 og annen særlovgiving når det gjelder taushetsplikt.

1.2 Møter

Møter holdes i henhold til årlig møteplan som vedtas av det aktuelle folkevalgte organ. I tillegg kan det holdes møter når organet selv vedtar det, organets leder mener det er nødvendig eller minimum 1/3 av medlemmene krever det.

Medlemmer av et folkevalgt organ har møterett, møteplikt, stemmerett og stemmeplikt¹. Det er kun ved valg og vedtak om ansettelse at det er adgang til å stemme blankt.

Møtet ledes av organets leder, eller i dennes fravær nestlederen. Har begge forfall/fravær, velges en setteleder ved flertallsvalg.

Faglige spørsmål som forventes besvart i et møte bør rettes til kommunedirektøren i god tid før møtet slik at det er anledning til å forberede faglig/ juridiske/ økonomiske vurderinger som gir dekkende svar.

Kommunedirektøren har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale og folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget (jf. kommuneloven § 13-1). Kommunedirektøren kan la en av sine underordnede utøve denne retten på sine vegne.

Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter. I forskrift² om medvirkningsordninger § 2 sjette ledd, fremgår det at bystyret kan gi medlemmer i de tre lovpålagte rådene møte- og talerett i andre folkevalgte organer.

- Ungdommens bystyre har møte- og talerett i bystyret, oppvekstutvalget og kultur- og idrettsutvalget.
- Rådet for personer med funksjonsnedsettelse har møte- og talerett i areal- og miljøutvalget og helseutvalget.
- Eldrerådet har møte- og talerett i helseutvalget.

¹ Kommuneloven (2018) § 8-1

² Forskrift om medvirkningsordninger (2019) §2, sjette ledd

Andre aktører kan, når det er relevant for saken få ordet i et møte, men da må dette være klart utskilt fra det alminnelige ordskiftet, og følgelig ikke være en del av den ordinære behandlingen av saken i møtet.³

1.3 Møteoffentlighet

Folkevalgte organer skal behandle saker og treffe vedtak i møter, jf. kommuneloven § 11-2.

Politiske møter i utvalg og bystyret overføres direkte slik at kommunens innbyggere kan følge møtene via internett. Dersom noen ber om det, og det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, skal også møteleder gi tillatelse til å gjøre opptak av, eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter, jf. kommuneloven § 11-6.

Folkevalgte organer holder sine møter for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 11-5.

1.4 Lukking av møte

Et folkevalgt organ skal vedta å lukke møtet når det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold, eller dersom en sak inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt.

Hvis møtet skal holdes for lukkede dører, må det treffes et vedtak om det. Vedtak om å behandle en sak for lukkede dører kan skje når hensynet til personvern eller andre tungtveiende offentlige interesser tilsier dette, se kommuneloven § 11-5 tredje ledd b). Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det eller utvalget/formannskapet/bystyret vedtar det.

1.5 Saksforberedelse

Saksforberedelsen i Kristiansand kommune bygger på prinsippet om fullført saksbehandling. Alle saker som framlegges for bystyret/det aktuelle utvalg skal inneholde innstilling og forslag til vedtak. Forslag til innstilling/vedtak skal fremmes av kommunedirektøren/de organer som har innstillingsrett.

Blir det ved møte, forhandlinger, telefonsamtaler eller lignende mellom folkevalgt og part i en sak, gitt nye opplysninger eller anførsler av betydning for avgjørelsen av saken, skal de så vidt mulig nedtegnes eller protokolleres. Nye opplysninger kan medføre at saken bør utsettes for ytterligere utredning fra kommunedirektøren.

³ Overå og Bernt, kommuneloven med kommentarer (2018), side 233

1.6 Fjernmøter

Folkevalgte organer i Kristiansand kommune har adgang til å holde møter som fjernmøte når møteleder i forbindelse med innkalling til møte bestemmer dette, jf. kommuneloven § 11-7. Unntaket kan være når det folkevalgte organet vedtar i møte at et senere møte skal avholdes som fjernmøte.

Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter. Det er ikke anledning til å avholde møter per telefon, chat eller andre digitale løsninger som ikke tilfredsstillers lovens krav til gjennomføring av fjernmøte.

Et møte som skal lukkes etter § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.

2. Innkalling og kunngjøring av møter

2.1 Møteinnkalling, saksliste og kunngjøring

Organets leder lager saksliste og sørger for innkalling og kunngjøring til det enkelte møte, med opplysninger om tid og sted for møtet og om hvor dokumentene er tilgjengelige.

Innkalling og sakspapirer sendes ut senest 7 dager før møtet til organets medlemmer, varamedlemmer og andre. Saker om økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak skal sendes ut senest 14 dager på forhånd. Sakslisten til møtet og andre sakspapirer som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelige for allmennheten.

2.2 Møteplikt, forfall og innkalling av varamedlemmer

Organets medlemmer har møteplikt.

Når medlemmer har forfall til et møte, innkalles varamedlemmer så vidt mulig i den nummerorden de er valgt - enten fra enkeltpartier eller grupper. Forfall med begrunnelse skal snarest meldes utvalgets sekretær.

Må noen pga. lovlig forfall forlate møtet før møtets slutt, melder de straks ifra om dette til møtelederen slik at varamedlem kan innkalles, dersom behov/ om nødvendig.

2.3 Inhabilitet for folkevalgte

Om inhabilitet gjelder reglene i forvaltningsloven §§ 6-10 og særregler i kommuneloven § 11-10.

Medlem som antar at det kan foreligge inhabilitet i en sak, skal snarest mulig og i god tid før møtets start, ta habilitetsspørsmålet opp med utvalgets sekretær som informerer møteleder.

3. Gjennomføring av møter

3.1 Møtets åpning

Ved møtets åpning foretas opprop av hvem som er til stede for å påse at organet er vedtaksført. Møtelederen erklærer møtet for lovlig satt dersom det lovmessige minsteantall er til stede (minst halvparten av representantene).

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet skal melde seg til møtelederen før de kan delta i møtet. Skjer frammøtet etter at en sak er tatt opp til avstemming, må medlemmet vente til neste sak på dagsorden før medlemmet kan ta del i forhandlingene.

3.2 Møteledelse og ordskifte

Møtelederen leser opp den betegnelsen saken har fått i innkallingen. Som hovedregel refererer møteleder til den innstilling som foreligger, samt eventuell dissens i det innstillende organ. Dersom det foreligger tilleggsdokumenter/-opplysninger i saken, skal det alltid informeres om dette.

Etter at en sak er tatt opp til behandling, spør møteleder om noen vil ha ordet i saken. Medlemmene får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

Replik: Det tillates inntil to replikker til hvert hovedinnlegg. Den gis straks etter en talers innlegg og før neste taler på talerlisten. En replikk skal være meget kort og et direkte tilsvarende svar på talerens innlegg, med det formål å rette på misforståelser, komme frem med nye opplysninger, spørsmål eller svar på direkte spørsmål.

Medlemmene skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen eller tilhørere.

Medlemmene omtaler andre personer ved deres tittel (rolle i møtet), dvs. som «møteleder», «representanten (navn)» eller «kommunedirektøren». Vedkommende skal holde seg til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder.

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 misforståelser fra talerens side. Før ordskiftet i en sak er begynt, og under ordskiftet, kan organet bestemme at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Fra dette kan det gjøres unntak for kommunedirektøren og/eller for saksordførere som er valgt som talsmann for en partigruppe.

Sluttstrek på talerlista foreslås av leder når en sak synes å være ferdig utdebattert og må godtas av møtets flertall. Samtidig med forslag om sluttstrek, kan de som mener de har noe mer å tilføye, tegne seg på talerlista. Forslag i saken må være fremsatt eller referert før strek settes. Etter at strek er satt, åpnes det ikke lenger for replikker. Leder kan fremme forslag om oppheving av strek hvis det viser seg at saken likevel ikke er ferdig debattert. Oppheving av strek må da voteres over.

Ordfører kan avgjøre om det åpnes for replikk etter strek er satt, når det er for å oppklare, svare på misforståelser eller direkte påstander fra siste taler. Det samme gjelder når representanter eller partier blir nevnt på en provoserende måte.

3.3 Rekkefølgen for behandling av sakene

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noens forfall, eller andre saker relatert til sakliste eller forretningsorden, behandles dette først. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der. Organet kan med vanlig flertall vedta annen rekkefølge.

Forespørsler skal, uten hensyn til nummerorden, behandles etter de øvrige saker. Møteleder skal imidlertid ved møtets begynnelse gi orientering om mottatte forespørsler.

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

Organet kan med alminnelig flertall vedta å utsette eller trekke en sak fra sakskartet.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen kan ikke tas opp til realitetsbehandling dersom møtelederen eller en tredjedel av de møtende medlemmer motsetter seg dette.

3.4 Opptreden

Medlemmene plikter å opptre med verdighet og respekt i forsamlingen og plikter å bidra til at møtet gjennomføres på en saklig, konstruktiv og verdig måte.

Fornærmelig, krenkende eller respektløs språkbruk overfor enkelt representanter/forsamlingen eller andre må ikke finne sted. Møteleder påser at dette overholdes, og påtaler eventuelle brudd. Bifalls- eller mishagsytringer er ikke tillatt.

Dersom noen setter seg ut over reglene, kan møteleder gi vedkommende en advarsel, som gjentas dersom det er nødvendig. Hvis vedkommende likevel ikke retter seg etter reglementet, setter leder under avstemning om vedkommende skal fratras ordet eller vises bort.

3.5 Fremsettelse av forslag

Bare organets medlemmer og varamedlemmer som deltar i møtet kan sette frem forslag, med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å sette fram forslag.

Det kan fremmes nye forslag i en sak som er oppe til behandling inntil saken er tatt opp til votering, men før strek settes. Forslagene må ha sammenheng med den saken som behandles. Hvis ikke, må det anses som en ny sak.

Forslag skal være skriftlig rettet til leder. Forslaget må leveres enten i elektronisk format fra en identifiserbar avsender, eller i papirversjon underskrevet av forslagsstilleren. Forslag kan gis muntlig dersom det gjelder valg, eller om en sak skal realitetsbehandles eller utsettes. Møtelederen skal som hovedregel referere alle forslag før votering.

3.5.1 Verbalforslag

I behandlingen av økonomiplanen kan det fremmes verbale forslag, og verbalforslag som har økonomiske konsekvenser skal være en del av budsjettpakken⁴.

Verbalforslag uten økonomiske konsekvenser, som ikke er en del av budsjettpakken, skal realitetsbehandles og formelt anses som en ny sak, jf. kommuneloven § 11-3 femte ledd. Slike verbalforslag skal være forberedt og koordinerte, slik at det ikke fremmes overlappende, nesten likelydende eller motstridende forslag fra de ulike medlemmer/partier/lister.

3.5.2 Oversendelsesforslag

Et oversendelsesforslag er et forslag som legges frem av folkevalgte i møter, under behandlingen av ulike politiske saker, og som fremmes i løpet av møtet.

Et oversendelsesforslag blir ikke realitetsbehandlet. Organet voterer over om forslaget skal oversendes til kommunedirektøren for utredning, og det skal fremgå av vedtaket i hvilket organ forslaget skal svares ut.

3.6 Avstemming

Når ordskiftet er ferdig, setter møteleder strek og saken tas opp til avstemming. Fra det tidspunktet og frem til det foreligger vedtak er det ikke anledning til ytterligere ordskifte. Det er heller ikke anledning til å fremme nye forslag. I dette tidsrommet er det heller ikke anledning til å ta en annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemming, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemmingen er ferdig.

⁴ note: H-2303 s 13

https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/krd/komm/okonomiplanveileder_krd_net.pdf

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølge av stemmegivningen og eventuelt avstemningsmåten. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen se til at talerne bare holder seg til avstemningsspørsmålet.

De mest ytterliggående forslagene skal stemmes over først.

Alternativ votering (at vedtak blir satt opp mot hverandre og at det kun er mulig å stemme på det ene) kan bare benyttes når det er hjemlet i loven eller hvis samtlige møtende medlemmer er enige om dette. Ved uenighet om avstemningsrekkefølgen avgjør forsamlingen selv dette ved alminnelig flertall.

Før endelig avstemming i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemninger, som ikke er bindende. Er den innstilling eller forslag det skal stemmes over delt inn i poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt - i tilfelle også her etter prøveavstemning - over hele innstillingen eller forslaget.

3.7 Stemmemåte

Avstemningen iverksettes på en av disse måtene:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ingen motsetter seg dette.
- b) Ved at møteleder oppfordrer medlemmer som er mot, til å rekke opp den ene hånden. Kontraprøve skal gjennomføres dersom møtelederen forlanger det eller noe medlem krever det.
- c) Ved navneopprop.
Denne avstemningsmåten kan kun benyttes når det skal stemmes ja eller nei. Det fastlegges ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsettes så i alfabetisk orden. Navneopprop benyttes når møtelederen bestemmer det eller et medlem krever det og dette krav får tilslutning av minst 1/5 av organets medlemmer.
- d) Ved sedler uten underskrift.
Denne stemmemåten kan kun benyttes når kommuneloven åpner for det eller forutsetter skriftlighet som ved forholdsvalg etter kommunelovens § 7-5 og § 7-6. To medlemmer som møteleder oppnevner teller opp stemmene.
- e) Elektronisk stemmegiving
Benyttes primært i bystyremøter, via kommunens voteringssystem som er et datasystem hvor representantene avgir stemme digitalt. Det kan samtidig gis synlig stemmetegn. I voteringssystemet fremkommer det hvem som stemte hva i hver enkelt sak.

3.8 Deputasjoner

Representanter for velforeninger, lag eller grupper, som vil møte for organet og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til organets leder senest dagen før møtet. Organet avgjør om representantene skal tas imot. Bli det godtatt, gis representantene anledning til å møte det politiske utvalget.

Når det gjelder bystyret, møter deputasjonen et utvalg av bystyrets medlemmer utenfor møtesalen. I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert. Er ordføreren eller varaordføreren medlem av utvalget, gjør hun eller han tjeneste som leder i dette, ellers velger utvalget selv leder.

Etter å ha hørt representantenes uttalelser og mottatt eventuelle skriftlige dokumenter, gir lederen av det folkevalgte organet/ bystyret en orientering om saksforholdet.

Gjelder henvendelsen en sak som står på sakslisten, gis orienteringen når denne saken tas opp til behandling. I andre tilfeller, avgjør organet hvordan henvendelsen skal behandles.

3.9 Møteprotokoll

Når det blir fattet vedtak om at et møte skal lukkes, skal hjemmelen for vedtaket inn i protokollen. Det samme gjelder for vedtak om at et medlem er inhabilt eller får fritak av personlige grunner.

Krav om protokolltilførsel i forbindelse med behandling av en sak må fremmes i samme møte. En protokolltilførsel skal være en kort stemmeforklaring, og leveres skriftlig til møteleder. Møteleder, eller utvalget i tilfelle protest blir reist mot hans/hennes bestemmelser, kan med alminnelig flertall vedta å nekte protokolltilførsel dersom denne har en sjikanerende form, er unødig omfattende, eller ikke direkte er relatert til saken som er tatt opp til votering. Eventuell avvisning anmerkes i protokollen.

Protokollen godkjennes som første sak i neste møte.

Protokollen gjøres tilgjengelig digitalt for medlemmer og varamedlemmer så snart som mulig etter møtet. Med unntak av delene som er unntatt fra offentlighet skal møteboken være tilgjengelig for allmennheten.

4. Spørsmål/ interpellasjoner

4.1 Spørsmål

Alle medlemmer kan stille spørsmål til lederen, også om saker som ikke står på sakslisten, jf. kommuneloven § 11-2, siste ledd. Et spørsmål skal ikke være sjikanerende i forhold til enkeltpersoner eller grupper i bystyret, kommuneadministrasjonen eller allmennheten.

Spørsmål etter denne bestemmelsen kan stilles både på forhånd, og under selve møtet⁵.

Spørsmål meldes skriftlig til møteleder senest 7 dager før møtet. Spørsmål som meldes etter denne fristen eller i selve møtet kan ikke forlanges besvart i samme møte. Spørsmål skal sendes utvalget/bystyrets medlemmer og varamedlemmer i forkant av møtet. Alle spørsmål sendes elektronisk til sekretariatet. Leder refererer spørsmålets ordlyd ved møtes begynnelse, og spørsmålet blir å behandle etter de sakene som er ført opp på kartet.

Spørsmålet kan begrunnes og taletiden begrenses da til 2 minutter. Er ikke spørderen til stede, kan et annet medlem av utvalget/bystyret ta opp spørsmålet som sitt. Hvis så ikke skjer, regnes spørsmålet som bortfalt. Hvis sakslisten ellers tilsier det, kan møteleder utsette spørsmålet til neste møte i utvalget/bystyret.

Hvis spørsmålet omhandler saker som er ferdig behandlet og det ikke er kommet frem nye tungtveiende argumenter i saken eller som ligger utenfor bystyrets myndighetsområde, kan møteleder avvise spørsmålet. En slik avvisning skal begrunnes.

4.2 Interpellasjon

Interpellasjon er en forhåndsinnmeldt og grunnlagt forespørsel til ordfører i bystyret som gjelder et prinsipielt spørsmål, og hvor det kan være en påfølgende debatt. En interpellasjon skal være kort og ikke være sjikanerende i forhold til enkeltpersoner eller grupper i bystyret, kommuneadministrasjonen eller allmennheten. Interpellasjonen kan ikke omhandle saker som er ferdigbehandlet uten at det kommer frem nye tungtveiende argumenter i saken, eller ligger utenfor bystyrets myndighetsområde. Møteleder kan avvise interpellasjoner som er ikke oppfyller nevnte kriterier. Avvisning skal begrunnes.

En interpellasjon skal ikke inneholde forslag til realitetsvedtak, uttalelse eller annen avgjørelse som krever avstemming⁶. Hver representant i bystyret kan fremme interpellasjoner til bystyret, antallet begrenses til én interpellasjon per representant per møte.

En interpellasjon skal være sendt inn til ordfører og politisk sekretariat senest 10 dager før et bystyremøte. Interpellanten og den som besvarer interpellasjonen kan gis ordet inntil 2 ganger hver, begrenset til 3 minutter for første innlegg og 2 minutter for andre innlegg. Andre kan ikke gis ordet mer enn én gang, begrenset til 2 minutter. Det er ikke adgang til replikkskifte. Interpellasjoner behandles ved slutten av møtet. Interpellasjoner som utsettes på grunn av tidsnød utsettes til neste møte, og settes først opp på sakslisten.

⁵ Viser til Prop. 46 L (2017-2018) s. 156-157

Viser til [tolkningsuttalelse](#) datert 19.08.21, «når et spørsmål bare skal være et spørsmål – om interpellasjoner i kommunene»

⁶ Viser til prop. 46L som sier at et forslag som ev. fremmes sammen med en interpellasjon, enten i forkant eller i forbindelse med behandlingen skal anses som en sak etter kommunelovens § 11-3 og ikke som et spørsmål etter § 11-2, fjerde ledd.

Interpellasjoner skal føres inn i saksliste og protokoll. Interpellasjoner som ikke blir behandlet, kan omgjøres til skriftlig spørsmål til ordfører, dersom interpellanten ønsker det. Spørsmålet blir da besvart i slutten av neste møte. Hvis ikke interpellasjonen blir omgjort til et skriftlig spørsmål settes den opp til behandling på neste møte, og først på sakslisten.

5. Mindretallsanke

I saker hvor vedtak fattes i samsvar med delegert myndighet fra bystyret og ikke annet fremgår av lov, kan et mindretall på minst 1/3 av medlemmene i et folkevalgt organ kreve fornyet behandling av en sak. Vedtak i formannskapet kan bringes inn for bystyret; vedtak i utvalg kan bringes inn for formannskapet. Krav om dette må settes fram før møtets slutt.

I saker hvor mindretallsanke fremsettes, anses endelig vedtak først fattet når ankeinstansen har avgjort saken. I protokollen fra førsteinstansen protokolleres avstemningsresultatet, men dette angis ikke som et vedtak. Mindretallsanke kan kun benyttes overfor avstemnings-resultater som ellers ville avgjort realiteten i en sak.

Mindretallsanke kan ikke benyttes

- overfor prosessuelle beslutninger, som for eksempel beslutning om utsettelse
- i saker som er innbrakt for formannskapet ved mindretallsanke
- i saker hvor en part har klagerett
- partssammensatt utvalg har ikke anledning til å fremme mindretallsanke

6. Klagebehandling

Klager over enkeltvedtak som er fattet av et folkevalgt organ/annet kommunalt organ jf. kommuneloven § 5-1 og § 5-2, behandles av dette organer før oversendelse til klageinstansen.

Unntak fra dette er klager på enkeltvedtak etter plan- og bygningsloven, konsesjonsloven, jordloven eller vegloven. Dersom det ikke fremkommer nye momenter av betydning i klagen, oversendes klagen direkte til klageinstans etter forberedende klagebehandling fra administrasjonen.

Kommunedirektøren er underinstans etter forvaltningsloven § 33 ved saksforberedelse av klagesak som gjelder enkeltvedtak truffet av kommunedirektøren selv, eller noen denne har videredelegert vedtaksmyndighet til.

7. Ikrafttreden

Dette reglement trer i kraft 11. oktober 2023. Endring av dette reglementet kan foretas av bystyret selv.