



Kinn kommune

Møtereglement

Vedtatt 25.09.2019, kommunestyresak 016/19
Ansvarleg: Rådmann

Møtereglement for Kinn kommune

1. Innleiing

I reglementet vert både rådmann og administrasjonssjef nytta som omgrep. Begge er å sjå som administrasjonssjef eller kommunedirektør etter kommunelova.

Reglementet trer i kraft frå den tid Kinn kommunestyre avgjer.

Dette reglementet skal rullerast minst ein gong i løpet av kommunestyreperioden, fortrinnsvis innan utgangen av det 2. virkeåret .

2. Ordføraren sine oppgåver og mynde etter kommunelova

Ordføraren sine oppgåver går fram av kommunelova § 9-3. I tillegg til å leie møta i kommunestyret og formannskapet, er ordføraren kommunen sin rettslege representant og underskriver på kommunen sine vegne der mynde ikkje er delegert andre.

3. Kommunestyret og utval

Gjennomføring av kommunestyra i Kinn skal gå på omgang mellom Florø og Måløy.

Saksgangen for kommunestyret og andre faste utval er stort sett lik. Sakshandsaminga vert gjennomgått detaljert for kommunestyret og etterpå vist til for andre faste politiske organ.

3.1 Reglement for kommunestyret

3.1.1 Saksførebuing og innstilling

3.1.1.1 Sakliste

For kvart møte vert det å sette opp ei sakliste. Ordførar/utvalsleiar bestemmer saklista, likevel i samsvar med vedtak gjort i utvalet sjølv.

3.1.1.2 Utreiing og innstilling

- a) Kvar sak skal innehalde ei utgreiing og framlegg til vedtak (innstilling). Det er rådmannen som innstiller i det første politiske organet som handsamar ei sak.
- b) Dei faste utvala innstiller i saker som skal til kommunestyret.
- c) Når det gjeld val kan ei sak fremmast utan innstilling. Rådmannen kan kome med framlegg til vedtak i saker som vert fremma direkte i kommunestyret når handsaming i underorda politisk organ ikkje har vore mogleg.
- d) Ordførar sørger for innkalling til møtet og for at saksdokument blir lagt ut til ettersyn (Koml. § 32). Som hovudregel vert sakskartet sendt ut 7 dagar før møtet. Om spesielle forhold gjer dette umogleg, skal sakskartet sendast så tidlig som mogleg. Sakskartet vert å sende til alle som etter lova skal ha informasjon om møtet (bl.a. anna møteorganet sine medlemmer, 1. og 2. varamedlem, administrasjonssjefen, kommunerevisjonen), eller som bør ha informasjonen ut frå andre omsyn.
- e) Formannskapet sine framlegg til handlingsprogram / økonomiplan vert å legge ut til ettersyn i minst 14 dagar.

3.1.1.3 Rett til å søke opplysningar i administrasjonen

Medlemmer av kommunestyret har rett til opplysningar frå administrasjonen om saker som vert handsama i eit politisk organ. Administrasjonen skal svare på slike førespurnader utan opphald.

3.2 Forfall - varamedlemmer

- a) Dersom eit medlem eller innkalla varamedlem ikkje kan møte på grunn av lovlig forfall, skal representanten utan opphald melde det til politisk sekretariat saman med grunnen til forfallet. Politisk sekretariat varslar straks varamedlem i den rekkefølge som er fastlagt ved valet.
- b) Dersom nokon, på grunn av lovleg forfall, må forlate møtet under forhandlingane, melder representanten dette straks til møteleiaren. Om mogleg trer varamedlem inn for vedkomande. Om eit medlem (eller varamedlem som står lenger fram i nummerordenen) kjem tilbake før ei sak er ferdighandsama, fullfører varamedlemet den pågåande saka. Om varamedlem ikkje er til stades har medlemmen rett til å tre inn i møtet straks.
- c) Så langt det er mogleg skal dei politiske gruppene bli plassert mest mogleg samla.

3.3 Sekretær

Møtet skal ha ein sekretær som fører protokollen frå forhandlingane.

3.4 Deltaking av andre enn kommunestyret sine medlemmer

Administrasjonssjefen, eller den han gir mynde, deltar i møtet. Andre kan delta når det går fram av lov, og då med dei rettar og plikter som lovheimelen gir dei. I tillegg deltar sakkunnige når ordfører eller kommunestyret innkallar dei.

Ordsiftet i dei politiske organ er for dei folkevalde og i utval, nemnder for dei som dei folkevalde har gjeve talerett for å ivareta spesielle interesser, som til dømes ungdommens kommunestyre der dei har møte- og talerett. Administrasjonssjefen sine vurderingar skal framkome i skriftleg saksutgreiing, og han/ho skal difor så langt det er mogleg ikkje delta i dette ordsiftet. Dersom administrasjonssjefen skal få ordet i folkevalde organ skal dette vere for å gje korte saksopplysningar der dette er tvingande naudsynt for å sikre ei forsvarleg opplysning av saka.

3.5 Møteleiar

Møte i kommunestyre og formannskap vert leia av ordførar eller varaordførar. Om begge har forfall, vel møteorganet med vanleg fleirtal ein setteordførar blant medlemene.

3.6 Opne møter

Kinn kommunestyre er opptatt av openheit i forvaltinga og vil praktisere meirinnsyn så langt dette er praktisk mogleg. Gjeldande rett etter mellom anna kommunelova, offentleglova og forvaltingslova, skal leggst til grunn. Det betyr som hovudregel at:

- a) Møtet vert halde for opne dører og alle møta i kommunestyret skal streamast så langt det er mogleg.
- b) Kommunestyret kan gjere vedtak om at ei enkeltsak vert handsama unntatt offentlegheit, om omsynet til lovbestemt teieplikt tilseier det.
- c) Personalsaker vert alltid å handsame for stengde dører.
- d) Når saker vert unntatt offentlegheit, skal organet vise til heimel i offentleglova.
- e) Om møtet vert lukka har møteorganet sine medlemmer og andre til stades teieplikt om dei lovbestemte teiepliktige opplysningane som kjem fram i møtet. Møteleiaren skal opplyse om teieplikta. Teieplikta gjeld inntil organet vedtar noko anna, eller til grunnane som har ført til at forhandlinga har skjedd for stengde dører, er falt vekk.
- f) Er andre til stades under forhandlingane av ei slik sak, krev møteleiaren teieplikt av dei, og dette vert å føre i protokollen.

3.7 Opning av møtet

- a) Når møtetida er der, skal møteleiaren rope opp medlemene og varamedlemer som skal møte. Er det lovlege talet medlemmer til stades (minst halvparten), erklærer møteleiaren møtet for satt og startar forhandlingane.
- b) Frå no av og fram til møtet sin slutt, kan ingen av medlemene gå frå møtet for kortare eller lengre tid, utan å melde frå til møteleiaren. Medlemer og varamedlemer som kjem etter oppropet skal melde seg til møteleiaren før dei tar sete.

3.8 Rekkefølge - endring av sakliste

- a) Sakene vert å handsame i den rekkefølga dei er satt opp på sakskartet.
- b) Spørsmål vert å handsame før dei oppførte sakene i innkallinga.
- c) Kommunestyret kan vedta ei anna rekkefølge.
- d) Om ei sak er opna og under handsaming, kan ein ikkje heve møtet før saka er avgjort ved røysting, eller kommunestyret vedtar å utsette forhandlingane om den.
- e) Sak som ikkje er nemnd i innkallinga til kommunestyret, kan ein ikkje ta opp til avgjerd dersom møteleiaren eller 1/3 av møteorganet set seg mot det. Då vert saka å sende til relevant fast utval eller formannskapet for handsaming.

3.9 Ugildskap

- a) Den som etter kommunelova (§ 40) er ugild i ei sak, eller som etter siste ledd i same paragraf blir fritatt, skal ikkje ta del i handsaminga av saka.
- b) Er spørsmålet om ugildskap reist, vert det å følge reglane i forvaltningslova § 8 -2:

"I kollegiale organ treffes avgjørelsen av organet selv, uten at vedkommende medlem deltar. Dersom det i en og samme sak oppstår spørsmål om ugildhet for flere medlemmer, kan ingen av dem delta ved avgjørelsen av sin egen eller annet medlems habilitet, med mindre organet ellers ikke ville være vedtaksført i spørsmålet. I sistnevnte tilfelle skal alle møtende medlemmer delta"

- c) Dersom eit medlem av kommunestyret ser at det kan bli spørsmål om eigen habilitet under eit føreståande møte, pliktar vedkomande å varsle administrasjonen så raskt som råd, slik at vara kan kallast inn.

3.10 Opning av ei sak

- a) Møteleiaren les opp saknummeret, tittelen, innstillinga og gjer merksam på moglege dissensar. Så gjer møteleiar greie for saka slik vedkomande finn det naudsynt.
- b) Møteleiar skal orientere om dokument som er komne inn etter at innstillinga vart laga.
- c) Møteleiar kan be administrasjonssjefen gjere greie for saka som innleiing til ordskiftet.
- d) Deretter tar møteleiar saka opp til drøfting.

3.11 Ordskiftet

- a) Dei som deltar i ordskiftet skal rette seg til møteleiaren, ikkje til møtelyden.
- b) Den som har ordet skal halde seg nøye til saka, eller den del av saka som ordskiftet gjeld. Møteleiaren skal sjå til at dette vert følgd.
- c) Ein ber om ordet til innlegg ved å halde opp handa med ein finger i veret, eller til replikk ved å halde oppe to fingrar. Representantane skal få ordet i den rekkefølga dei har bedt om det.
- d) Ein ber om ordet til forretningsorden, jf. punkt 3.15. e, ved å forme en T med begge hender.

3.12 Møteorden

- a) Det er ikkje tillate å seie noko som krenker forsamlinga eller andre.
- b) Det er ikkje tillate å lage uro eller gi uttrykk for misnøye eller bifall.
- c) Bryt nokon med punkt a) og/eller b) ovanfor skal møteleiaren åtvare vedkomande. Om naudsynt: to gonger. Dersom vedkomande framleis ikkje rettar seg etter åtvaringa, kan møteleiar ta ordet frå vedkomande, eller ved røysting la forsamlinga avgjere om vedkomande skal stengast ute frå resten av møtet. Vedkomande deltar ikkje i drøfting og røysting om utestenging av seg sjølv. Varamedlem kan tre inn.

3.13 Møteleiaren si rolle under ordskiftet

- a) Møteleiaren må ikkje avbryte nokon som har ordet, med mindre det skjer for å følgje reglane i møtereglementet, eller for å rette opp misforståingar.

- b) Om møteleiar vil ta del i ordskiftet, skal varaordføraren leie forhandlingane.
- c) Ordføraren overtar møteleiinga etter innlegget sitt.

3.14 Avgrensing og avslutting av ordskiftet - replikkordskifte

Det er viktig at alle kommunestyremedlemer som meiner dei har perspektiv, innspel og forslag til ei politisk sak skal få målbere denne for å opplyse ei sak best mogleg. Det skal tungtvegande argument til for å avslutte ein politisk debatt og det skal kommunestyret vise varsemd med å gjere. Relevante argument som ikkje er framførde kan ein som hovudregel ikkje stanse. Med dette utgangspunktet gjeld følgjande:

- a) Under ordskiftet kan kommunestyre med vanleg fleirtal bestemme at det skal innførast taletid på innlegg i resten av møtet. Dersom slik taletid vert innført skal den vere gjeldande først etter at dei som har teikna seg har hatt ordet.
- b) Finn kommunestyret at ei sak er drøfta ferdig kan det med alminneleg fleirtal vedta å avslutte ordskiftet.
- c) I den generelle debatten vert det gitt høve til korte replikkar. Normalt inntil eitt minutt etter innlegg. Den som hadde innlegget får svare på replikkane. Det vert ikkje gitt replikk til replikk. Når alle replikkane er framførde held innlegga fram i den rekkefølga representantane har bedt om ordet.

3.15 Framlegg

- a) Det er kun kommunestyret sine medlemer som kan kome med framlegg.
- b) Framlegg vert å sende møteleiinga skriftleg. Framlegg skal vere underteikna av den som fremmer det. Møteleiaren skal referere framlegget.
- c) Det er høve til munnlege framlegg om møteleiaren legg opp til det ved val, tilsettingar, utsetting av sak og eventuelt oversending av saka til andre kommunale organ.
- d) Dersom det kjem framlegg om utsetting av ei sak skal møteorganet handsame *det* før saka vert drøfta vidare. Kommunestyret avgjer med alminneleg fleirtal om saka vert å utsette. Innlegga skal då dreie seg om framlegget til utsetting, ikkje om det som vart drøfta før sjølv framlegget om utsetting kom.

- e) Dersom ein representant ønskjer endring av dagsorden, voteringsrekkefølge, prøvevotering, avgrensing av taletid, oppheving av strek, pause i forhandlingane og liknande, kan vedkommande be om ordet til forretningsorden. Då skal delegaten få ordet med ein gong etter pågåande innlegg med replikkar. Det er høve til å be om ordet til forretningsorden etter at strek er satt og under pågåande votering eller val. Dersom det kjem framlegg til forretningsorden, vert dei å handsame før ein held fram debatten, voteringa eller valet.

3.16 Sak til røysting

Når ordskiftet er ferdig, vert det å røyste over saka. Frå då og til den er avgjort ved røysting, skal det ikkje vere ordskifte, og det kan ikkje kome nye framlegg.

3.17 Prøverøysting

- a) Det kan når som helst under handsaminga av ei sak fremmast framlegg om prøverøysting.
- b) Ei prøverøysting er ikkje bindande. Røystemåte er som for vanlege røystingar etter punkt 3.18.
- c) Kommunestyret avgjer om dei vil prøverøyste og om det er høve til vidare ordskifte og nye framlegg etter prøverøystinga.

3.18 Røysting

- a) Røysting skjer på ein av følgjande måtar:
 - Ved stilleiande samtykke, når ingen av medlemene – etter oppmoding - uttalar seg mot framlegget
 - Ved å vise stemmeteikn for eller mot eit framlegg
 - Ved setlar utan underskrift. Møteleiar peikar ut tellekorps.
- b) Ved val og tilsetting vert det nytta røystesetlar om minst eitt medlem krev det.
- c) Vedtak skal skje med alminneleg fleirtal om ikkje anna følgjer av kommunelova.
- d) I andre saker enn val er det møteleiaren si røyst som avgjer der røystetalet er likt.
- e) Er det fleire framlegg i ei sak vert det først røysta over det mest ytterliggåande framlegget. Vert det vedtatt er saka avgjort. Om det fell vert det røysta over det over det nest mest ytterliggåande. Når ein står att med to framlegg vert dei sett opp mot kvarandre. Er det tvil om kva framlegg som er mest ytterliggåande, avgjer kommunestyret det.

- f) Framgangsmåten ved val og tilsettingar følgjer kommunelova.
- g) Ved handsaming av økonomiplan eller årsbudsjett vert det røysta over økonomiplan eller årsbudsjett som heilskap. (Koml. § 38). Er det fleire framlegg og ingen av desse får fleirtal ved første røysting, vert det deretter røysta mellom de to framlegga som fekk flest røyster.

3.19 Spørsmål og interpellasjon

- a) Kommunestyret sine medlemmer kan rette spørsmål til møteleiar i forkant eller under eit møte (Koml. § 342). For å gi administrasjonen rimeleg tid til å førebu eit svar, bør spørsmålet kome minst 2 virkedagar før møtet.
- b) Det vert å sende kopi av interpellasjonar og spørsmål til kommunestyrets medlemmer så snart som mogeleg etter dei er mottatt.
- c) Framlegg som blir satt fram i samband med interpellasjonen vert å handsame som framlegg utanfor saklista, jf. Punkt 3.8 e).
- d) Interpellasjonar skal vere ordførar i hende seinast 7 virkedagar før møte.
- e) Ein interpellasjon som er sendt ut i tråd med dette reglementet kan voterast over på lik linje med ordinære saker dersom det inneheld eit framlegg til vedtak. Møteleiar eller 1/3 av dei møtande representantane kan krevje at det ikkje vert høve til å fatte vedtak i saka før i komande møte i utvalet, fordi ein finn at vektige grunnar tilseier at saka må utgreiast av administrasjonen før vedtak kan fattast.

3.20 Orden i sal og bygg

- a) Møteleiar skal sørge for å oppretthalde god orden i møtesalen og i bygget møtet blir halde. Det er ikkje høve til å avbryte representantane eller forstyrre dei.
- b) Mobiltelefon og andre kommunikasjonsmiddel skal vere på lydlaus funksjon under møtet.
- c) Om tilhøyrar forstyrrar forhandlingane med meningsytringar, eller opptrer på annan måte som er i strid med god orden, skikk og bruk, kan møteleiar tømme tilhøyrarplassane, eller vise ut vedkomande som forstyrrar møtet.

3.21 Protokoll

- a) Kommunestyret fører protokoll frå møta sine.
- b) Protokollen skal vise møtestad, tid, møtande medlemer og varamedlemer og kven som har gått frå eller kome til i møtet - slik at det går fram kven som har deltatt i handsaminga av dei enkelte sakene.
- c) Protokollane skal vise gangen i forhandlingane, og at vedtaka vart gjort på rett vis og framgangsmåte. Sakene vert ført i tidrett rekkefølge for kvart år og med ein tittel som tydeleg fortel kva saka gjeld. Den skal vise alle framlegga som kom i dei enkelte sakene.
- d) Eit mindretal har rett til å få inn ein protokolltilførsel.
- e) Protokollen skal vere tilgjengeleg på kommunen si heimeside.

3.22 Oppretting av utval

- a) Kommunestyret opprettar utval etter kommunelova § 10.
- b) Kommunestyret vel utvala sine medlemer og varamedlemer blant sine eigne medlemer og varamedlemer.
- c) Kommunestyret vel leiar og nestleiar.

3.23 Oppretting av komitear

- a) Kommunestyret kan opprette ein eller fleire komitear for bestemte føremål og oppgåver etter § 10 nr. 5.
- b) Kommunestyret fastset tal medlemer, arbeidsområde, mandat og fristar. Dei vel leiar og nestleiar.
- c) Arbeidet i komiteane følgjer møtereglementet så langt det passar.
- d) Når komiteane har fullført oppdraget, vert dei lagt ned.

3.24 Sendenemnd

Utsendingar frå organisasjonar, grupper og andre som vil møte kommunestyret og uttale seg i ei sak, skal melde det skriftleg til ordføraren seinast tre dagar før møtet.

Ordførar møter sendenemnda utanfor møterommet.

Etter å ha høyrd utsendingane og i tilfelle mottatt deira framstilling, skal ordfører informere kommunestyret om det utsendingane sa.

Kommunestyret avgjer den vidare handsaminga av saka.

3.25 Spørjetid

- a) Alle innbyggjarar over 16 år i kan fremme skriftlege spørsmål direkte til ordføraren seinast tre virkedagar før møtet.
- b) Før kommunestyret vert sett, vert det gjennomført inntil 30 minutt spørjetid i møtesalen. Om det ikkje ligg føre spørsmål eller at tida til føremålet ikkje vert nytta fullt ut, går ein over til det ordinære kommunestyremøtet.
- c) Spørsmåla må vere av ålmenn interesse for innbyggjarane. Ordførar kan avvise spørsmål, men må grunngi det.
- d) Eventuell tvil om forståinga av desse reglane vert avgjort av kommunestyret med alminneleg fleirtal.

4.0 Ordførar

4.1 Ordføraren sine oppgåver

- a) Ordføraren sine oppgåver følgjer av kommunelova §9 -3.
- b) I tillegg til å leie møta i kommunestyret og formannskapet, er ordfører kommunen sin rettslege person og underskriv på vegne av kommunen - der ikkje mynde er delegert andre.
- c) Ordførar skal fordele saker mellom dei ulike utvala slik at sakene kjem til handsaming i rett organ etter kommunelova og ordninga i Kinn kommune.

4.2 Godtgjersle til ordføraren

- a) Kommunestyret fastset godtgjersle for ordførarvervet som ein prosent av løn for ein stortingsrepresentant.
- b) Endringar skal skje i samsvar med *Regulativ for godtgjersle i Kinn kommune*.

5.0 Reglement for Formannskapet

5.1. Heimel

Formannskapet er oppretta med heimel i kommunelova § 8.

5.2 Medlemer

Formannskapet har 11 medlemer, og vert valde blant kommunestyret sine medlemer. Frå kvar liste til formannskapet skal det veljast like mange vara som lista fekk plassar i formannskapet pluss to. Tilsvarande endring for utvala. Ordfører er møteleiar i formannskapet (kommunelova § 9).

5.3 Reglar for sakshandsaming i formannskapet

Formannskapet følgjer dei same reglane om sakshandsaming som kommunestyret så langt dei passar. Sjå punkta 3.1 – 3.21 ovanfor.

5.4 Formannskapet sitt arbeidsområde

Formannskapet handsamar framlegg til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak. I tillegg handsamar formannskapet saker dei får i oppgåve frå kommunestyret gjennom einskildvedtak og delegeringsreglement.

6.0 Reglement for Kultur og oppvekstutvalet

6.1 Medlemer

Utvalet har 9 medlemer, vald av og blant kommunestyret sine medlemmer / varamedlemer. Frå kvar liste til utvalet skal det veljast like mange vara som plassar lista fekk i utvalet pluss to. Desse vert også valde blant kommunestyret sine medlemer / varamedlemer.

6.2 Sakshandsaming

Utvalet følgjer dei same reglane om sakshandsaming som kommunestyret så langt dei passar. Sjå punkta 3.1 – 3.21 ovanfor.

Sjå også Delegeringsreglement for Kinn kommune.

7.0 Reglement for Helse og velferdsutvalet

7.1 Medlemer

Utvalet har 9 medlemer, vald av og blant kommunestyret sine medlemmer / varamedlemer. Frå kvar liste til utvalet skal det veljast like mange vara som lista fekk i utvalet pluss to. Desse vert også valde blant kommunestyret sine medlemer / varamedlemer.

7.2 Sakshandsaming

Utvalet følgjer dei same reglane om sakshandsaming som kommunestyret så langt dei passar. Sjå punkta 3.1 – 3.21 ovanfor.

Sjå også Delegeringsreglement for Kinn kommune

8.0 Reglement for Samfunn og miljøutvalet

8.1 Medlemer

Utvalet har 9 medlemer, vald av og blant kommunestyret sine medlemmer / varamedlemer. Frå kvar liste skal det veljast like mange vara som plassar lista fekk i utvalet pluss to. Desse vert også valde blant kommunestyret sine medlemer / varamedlemer.

8.2 Sakshandsaming

Utvalet følgjer dei same reglane om sakshandsaming som kommunestyret så langt dei passar. Sjå punkta 3.1 – 3.21 ovanfor.

Sjå også Delegeringsreglement for Kinn kommune

9.0 Partsamansett utval/administrasjonsutval

Administrasjonsutval

Administrasjonsutvalet skal ha 7 medlemer.

- 5 folkevalde
- 2 tillitsvalde

Ansvars- og arbeidsoppgåver i samsvar med delegeringsreglementet.

10.0 Rådgevingande utval

Kinn kommune har tre faste rådgevingande utval

- Eldrerådet
- Kommunalt råd for menneske med nedsett funksjonsevne
- Ungdomsrådet/ungdomens kommunestyre

Råda følgjer dei same reglane om sakshandsaming som kommunestyret så langt dei passar. Sjå punkta 3.1 – 3.21 ovanfor.

10.1 Eldrerådet

- a) Eldrerådet har 5 medlemer og 5 personlege varamedlemer. 2 av medlemmene vert valde etter innstilling frå pensjonistlaga i kommunen. Dei 3 andre blant eldre i kommunen. Rådet vel sjølv leiar og nestleiar.
- b) Eldrerådet som rådgevingande organ skal gi uttale i saker som har å gjere med levkår og livskvalitet for eldre i kommunen.
- c) Sakshandsaminga følgjer dei same prosedyrane som for andre politiske organ, så langt dei passar.

10.2 Kommunalt råd for menneske med nedsett funksjonsevne

- a) Rådet har sju medlemer og i tillegg varamedlemer. Av dei sju medlemmane er det 5 representantar som vert valde av organisasjonane til diagnosegrupper som kjem under "nedsett funksjonshemming".
- b) To medlemer er politisk valde. Val: Jf. kl. § 35. Leiar og nestleiar skal veljast av kommunestyret.
- c) Vararepresentantane vert valde i nummerert rekkefølge.
- d) Vararepresentantane for dei som er politisk valde, vert valde separat, og er personlege for den enkelte politisk valde representant.
- e) Rådet er eit rådgevingande organ for kommunen. Rådet har rett til å få framlagt alle saker som er av samfunnsmessig og prinsipiell tyding for denne gruppa sine levkår i kommunen. Jf. § 1 i Lov om råd eller anna representasjonsordning i kommunar for menneske med nedsett funksjonsevne. Dette skal skje før hovudutval, formannskap og kommunestyre gjer endeleg vedtak i slike saker.

10.3 Ungdomens kommunestyre

Vert å ta inn slik det vert avgjort av dei unge.