



**FRØYA KOMMUNE**

# **Møtereglement**

**Versjon 1.4.1**

1. <a href="#">Innledning</a> .....	s. 3
2. <a href="#">Møterelement for kommunestyret og faste utvalg</a> .....	s. 3
• Om møteforberedelse, møteplikt m.m. ....	s. 3
• Om gjennomføring av møtet m.m. ....	s. 5
• Om forslag til vedtak, avstemming m.m. ....	s. 7
• Om interpellasjoner m.m. ....	s. 8
• Om opprettelse av faste utvalg og adhockomiteer .....	s. 9
3. <a href="#">Administrasjonens saksbehandling</a> .....	s. 9
4. <a href="#">Retningslinjer for klage på kommunale vedtak</a> .....	s. 10

# 1 Innledning

Dokumentet har fire hoveddeler:

- Møtereglement for kommunestyret og faste utvalg (del 2)
- Administrasjonens saksbehandling (del 3)
- Behandling av anke/klager (del 4)

Møtereglementet er forankret i KommuneLOvens kap 6 om saksbehandlingsregler i folkevalgte organer. Reglementet er utfyllende regler til KommuneLOven (jf. kommuneLOven § 39, nr. 1).

Møtereglementet gjelder for kommunestyret, formannskapet og faste utvalg etter kommuneLOven § 10 og styrer etter kommuneLOven § 11 med mindre reglementet for det enkelte organ ikke foreskriver annet.

Reglementet erstatter tidligere vedtatte møtereglement med mindre annet er presisert nedenfor.

## 2 Møtereglement for kommunestyret og faste utvalg

### 2.1 Om møteforberedelse, møteplikt m.m.

#### 2.1.1 Saksforberedelse, innstilling og innkalling

For hvert møte utarbeides sakskart. For kommunestyret og formannskapet er det ordfører som setter opp kartet i samarbeid med rådmannen. For andre faste utvalg er det utvalgsleder som setter opp sakskartet i samarbeid med rådmannen eller den som håndterer dette på vegne av rådmannen.

Hver sak på kartet skal inneholde rådmannens utredning og forslag til innstilling. Det er rådmannen som innstiller til vedtak i det første politiske organet som behandler en sak. I saker som legges fram for kommunestyret til behandling skal det foreligge innstilling fra ett av de faste utvalgene. Hvilket organ som innstiller til kommunestyret går fram av dette reglementet. For valg kan en sak fremmes uten innstilling.

Ordfører/ utvalgsleder tar stilling til hvilke saker som skal behandles og har ansvaret for at de valgte medlemmer blir innkalt til møtet.

Innkallingen skal inneholde:

- opplysninger om tid og sted for møtet
- saksliste med utredning fra rådmannen og forslag til vedtak

Dersom lov ikke er til hinder for det, skal saksdokumentene legges ut til offentlig ettersyn, jf. KommuneLOvens § 32, nr. 3. Det skal gå fram av kunngjøringen hvor dokumentene er lagt ut. Som hovedregel skal sakskartet legges ut 7 dager før møtet. Dersom spesielle forhold gjør dette umulig, skal kartet legges ut så tidlig som mulig. Kartet sendes til alle som etter LOven skal ha informasjon om møtet (blant annet det politiske organets medlemmer, 1.og 2. varamedlem, rådmannen og kommunerevisjonen), og andre som av ulike grunner bør ha denne informasjonen.

Formannskapets forslag til budsjett og handlingsplan skal legges ut til offentlig ettersyn i minst 14 dager.

### **2.1.2 Om rett til å søke opplysninger i administrasjonen**

Medlemmer av kommunestyret kan søke opplysninger i administrasjonen om saker som er til behandling i et politisk organ. Slike henvendelser skjer kun til rådmannen eller kommunalsjef med ansvar for det aktuelle saksfeltet.

### **2.1.3 Om møteplikt, forfall og varamedlemmer**

Rett og plikt til å delta i kommunale (og fylkeskomm.) organer er regulert av Kommuneleaven § 40 nr.1.

Medlemmer av et kommunalt folkevalgt organ har plikt til å delta i organets møter med mindre det foreligger gyldig forfall. Kriteriene for gyldig forfall er strenge. Gyldige forfallsgrunner er sykdom, at man ikke kan sette til side viktig arbeid eller plikter, eller at man er fraværende på grunn av reise. Møter i andre utvalg er ikke godkjent forfallsgrunn til kommunestyret og formannskapet, unntaket er møter i utvalg på høyere nivå som Fylkestinget eller Stortinget.

Forfall og forfallsgrunn skal protokolleres. Årsakskategoriene som benyttes i Frøya kommune er: syk, reise, permisjon og uoppsettelig arbeid.

Forfall meldes skriftlig (e-post) med forfallsgrunn til kommunens postmottak eller oppringning til Servicetorget. Forfall bør meldes så raskt som mulig og innen kl. 12.00 siste arbeidsdag før møtedagen.

Det er kommunen ved politisk sekretariat som innkaller vararepresentanter til det aktuelle møtet, Representanten skal ikke gjøre dette selv. Rekkefølgen vararepresentantene innkalles i bestemmes av valgresultatet og ligger fast for hele perioden..

Tilsvarende gjelder dersom en representant er inhabil i en sak, og dette er kjent på forhånd.

Dersom noen, på grunn av lovlig forfall, må forlate møtet under forhandlingene, melder representanten dette straks til møteleder. Om mulig trer varamedlem inn i stedet for han/henne. Dersom et medlem (eller varamedlem som står lenger fram i nummerorden) kommer tilbake før en sak er ferdigbehandlet, fullfører varamedlemmet den pågående saken.

For å kunne delta i votering skal medlemmet ha vært til stede under drøfting av saken.

Så langt det er mulig blir det tatt hensyn til at de politiske gruppene blir plassert mest mulig samlet.

### **2.1.4 Deltakelse av andre enn kommunestyrets medlemmer**

Rådmannen, eller den han bemyndiger, deltar i møtet med tale- og forslagsrett. Andre kan delta når dette framgår av en lovbestemmelse, og da med de rettigheter og plikter som loven gir dem. I tillegg deltar sakkyndige når ordfører eller kommunestyret innkaller dem.

Møtet skal ha sekretær som fører protokollen fra forhandlingene.

### **2.1.5 Ansattes møterett i folkevalgte organer**

Representanter for de ansatte i kommunen har etter Kommuneleaven § 26 som hovedregel møte- og talerett i nemnder og utvalg, når disse behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte.

Representanter for de ansatte har likevel ikke møterett i formannskap, i kontrollutvalg eller i organ som behandler klagesaker etter forvaltningsloven § 28 andre ledd.

## 2.2 Om gjennomføring av møtet m.m

### 2.2.1 Møteleder, stenging av møter, taushetsplikt

#### Møteledelse

Møter i kommunestyre og formannskap ledes av ordfører eller varaordfører. Dersom begge har forfall, velger organet med simpelt flertall en setteordfører blant medlemmene.

Møter i andre folkevalgte organer ledes av folkevalgt representant etter kommunestyrets bestemmelse.

#### Lukking av møter - meroffentlighet

Kommunen skal i henhold til Kommuneleoven §31 praktisere meroffentlighet. Dette innebærer at enhver har rett til å overvære møter i folkevalgte organ med mindre at organet selv har vedtatt å lukke møtet med hjemmel i lovpålagt taushetsplikt. Det kan skje når hensyn til personvern, eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier det. Personalsaker skal alltid behandles for stengte dører.

Møteoffentlighet reguleres av Kommuneleoven §§ 31 og 31a:

Hovedregelen (§31 nr.1) er at enhver har rett til å overvære møtene i folkevalgte organer.

Unntakene (§31-nr. 2,3,4 og 5) er at et folkevalgt organ:

- skal vedta å lukke et møte når det foreligger lovbestemt taushetsplikt (2)
- skal vedta å lukke et møte når det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold (3)
- kan vedta å lukke et møte når hensyn til personvern krever det (4)
- kan vedta å lukke et møte når hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier det, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt offentlig innsyn etter offentlighetsloven dersom opplysningene hadde stått i et dokument (5) (Jfr.for øvrig Offentleglova av 19.mai 2006, kap. 3)

#### Prosedyre for lukking av møte

Prosedyreregler for lukking av møte reguleres av Kommuneleoven § 31a, bl.a. nr 1 og 2:

- Hvis møtelederen eller vedkommende organ krever det, skal debatten om lukking av et møte holdes i et lukket møte. Avstemningen skal skje i åpent møte (1)
- Møtelederen skal etter anmodning gi tillatelse til opptak eller overførsel av lyd eller bilde fra åpne møter såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet (2)

#### Innsyn i offentlige dokumenter

Dokumentoffentlighet reguleres av Offentlighetsloven.

Hovedregelen er at det er innsyn i offentlige dokumenter (§3), men at det er flere unntak, jfr. lovens kap. 3.

#### Taushetsplikt

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter kommunestyrets medlemmer og kommunale medarbeidere som er til stede, så langt ikke annet blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene og de vedtak som blir gjort. Møteleder skal opplyse om taushetsplikten.

Taushetsplikten varer inntil organet vedtar noe annet, eller inntil de grunner som har ført til at forhandlingene har funnet sted bak lukkede dører, er falt bort. Dersom det er andre til stede under behandlingen av en sak, krever møteleder taushetsløfte fra dem, og dette blir protokollert.

### 2.2.2 Åpning av møtet

Til den tid møtet er berammet, leser møteleder opp medlemmene og de varamedlemmer som skal møte. Er det lovmessige antall til stede (minst halvparten), erklærer møtelederen møtet for satt og forhandlingene kan begynne.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt, kan ingen av medlemmene forlate møtet for kortere eller lengre tid, uten å melde fra til ordfører (møteleder). Medlemmene og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

### 2.2.3 Rekkefølge for behandling av saker – endring av sakliste

- Sakene behandles i den rekkefølge de er satt opp på sakskartet med mindre kommunestyret vedtar en annen rekkefølge
- Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemming, eller kommunestyret vedtar å utsette forhandlingene om den
- Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøtet, kan ikke tas opp til realitetsbehandling (det vil si å gjøre vedtak) dersom møteleder eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den behandles. I tilfelle sendes den til relevant fast utvalg eller formannskapet for behandling

Ethvert medlem har rett til å stille spørsmål til møtelederen, også om saker som ikke står på sakslisten (jfr. Kommuneloven § 34 nr.2). Dette gjøres før saksbehandlingen etter vedtatt rekkefølge tar til.

### 2.2.4 Inhabilitet

- Den som etter Kommuneloven i en sak er inhabil (§40 nr.3) eller fritatt (§40 nr.4), tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak
- Er spørsmålet om inhabilitet reist, følges bestemmelsen i Forvaltningsloven § 8, annet ledd.
- Når kommunestyremedlem er på det rene med at vedkommende er inhabil, skal medlemmet, så snart det har mottatt innkalling, melde fra til Servicetorget. Varamedlem blir da innkalt.

### 2.2.5 Redegjørelse for sak som er tatt til behandling

- Møteleder leser opp tittelen på saken, leser opp innstillingen og gjør oppmerksom på mulige dissenser. Møteleder redegjør for saken i den utstrekning han /hun finner det nødvendig. Møteleder orienterer også om dokumenter som måtte være kommet til etter at innstillingen ble avgitt. Møteleder kan også be rådmannen redegjøre for saken som innledning til ordskiftet.
- Deretter tas saken opp til debatt.

### 2.2.6 Deltakelse i ordskiftet

De som deltar i ordskiftet om en sak skal rette sine ord til møteleder, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den saken, eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Møteleder skal se til at dette blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen eller andre. Heller ikke er det tillatt å lage uro eller gi uttrykk for misnøye eller bifall. Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser skal møteleder advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg fremdeles ikke etter advarselen, kan møteleder ta fra vedkommende ordet, eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet. I så fall kan varamedlem tre inn.

### **2.2.7 Møteleders stilling under ordskiftet**

Møteleder må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde reglene for ordskiftet som er vedtatt i dette reglementet, eller for å rette opp misforståelser.

Vil møteleder delta i ordskiftet uten over innledningen som nevnt i 2.2.6 ovenfor, skal møteleder overlate ledelsen av forhandlingene til varaordfører, eller den som fungerer for varaordfører i det aktuelle møtet.

### **2.2.8 Avgrensning og avslutning av ordskiftet - replikkordskifte**

Under ordskiftet kan kommunestyret med 2/3 flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et antall minutter for hvert innlegg. Med alminnelig flertall kan det gjøre unntak for rådmannen, gruppelederen for hvert politisk parti i forsamlingen, og for dem som for anledningen er valgt til saksordfører for grupper innen forsamlingen.

Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedta å avslutte ordskiftet om saken.

I den generelle debatten gis det anledning til replikker med taletid begrenset til 1 minutt. Den som har hatt innlegget som er årsaken til replikkordskiftet kan svare på replikkene særskilt eller samlet.

### **2.2.9 Orden i salen og bygningen**

Møteleder skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen der møtet blir holdt. Talere skal ikke avbrytes eller på noen måte forstyrres. Mobiltelefon skal være satt på lydløs funksjon under møtet.

Dersom tilhørere forstyrrer forhandlingene med meningsytringer, eller opptrer på annen måte som er i strid med god orden, kan møteleder la tilhørerplassene tømmes, eller vise ut vedkommende som forstyrrer møtet.

## **2.3 Om forslag til vedtak, avstemning m.m.**

### **2.3.1 Forslag**

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer, og skal leveres skriftlig eller elektronisk til møtelederen. Forslag kan dog framsettes muntlig dersom møteleder legger opp til det hva gjelder valg, ansettelse, utsettelse av en sak, samt oversendelse av sak til annet organ. Møteleder refererer forslaget.

### **2.3.2 Sak tas opp til avstemning**

Når ordskiftet er ferdig, tas saken opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, skal det ikke være ordskifte, og det kan heller ikke fremsettes nye forslag.

### **2.3.3 Prøveavstemning**

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemning. En slik avstemning er ikke bindende. Dersom forslaget er delt i flere ledd bør det stemmes over hvert enkelt ledd og deretter over helge forslaget.

### 2.3.4 Stemmemåten

Avstemning foregår på en av følgende måter:

- Ved stilltiende godkjenning, når ingen av medlemmene – skjønt de er oppfordret til det – uttaler seg mot forslaget.
- Ved at det gis stemmetegn for eller mot et forslag.
- Ved sedler uten underskrift. Møteleder oppnevner tellekorps.

Ved valg og ansettelser brukes stemmesedler dersom minst ett medlem krever det.

Vedtak treffes med alminnelig flertall dersom ikke annet følger av Kommuneloven. I andre saker enn valg er det møtelederens stemme som avgjør ved stemmelikhet. Framgangsmåte ved valg og ansettelser følger av Kommuneloven.

Kommuneloven har også spesielle avstemningsregler for behandling av økonomiplan eller årsbudsjett, ved at det ved den endelige avstemningen stemmes over økonomiplan eller årsbudsjett som helhet (Kommuneloven § 38). Er det framsatt alternative forslag og ingen av disse får flertall ved første avstemning, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslagene som fikk flest stemmer.

### 2.3.5 Protokoll fra forhandlingene

Det føres protokoll fra møtene i kommunestyret.

I protokollen føres inn for hvert møte møtested og tid, møtende medlemmer og varamedlemmer. Treer noen fra eller til under forhandlingene skal det nedtegnes i protokollen, slik at det framgår hvem som har deltatt i behandlingen av hver enkelt sak.

For øvrig protokolleres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene blir gjort etter en korrekt framgangsmåte. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret, og på en slik måte at det framgår hva saken gjelder. Under hver sak protokolleres de forslag som har blitt satt fram. Et mindretall har rett til å få inn en protokolltilførsel dersom det selv finner det nødvendig.

Protokollen arkiveres i tråd med gjeldende arkivregler i kommunen og skal være tilgjengelig på kommunens hjemmeside.

Protokollen underskrives av møteleder og to andre medlemmer.

Tre eller flere av medlemmene i kommunestyret kan kreve kontroll av avgjørelsers lovlighet, jfr. Kommuneloven § 59.

## 2.4 Om interpellasjoner m.m.

### 2.4.1 Interpellasjoner

Interpellasjon er en forespørsel som gjelder prinsipielle spørsmål. En interpellasjon fremmes skriftlig av et kommunestyremedlem overfor ordføreren. Frist for å fremme interpellasjon til ordføreren er 8 arbeidsdager før møtet i kommunestyret. Interpellasjon distribueres sammen med saklisten.



Ordføreren svarer i kommunestyremøtet og kommunestyrets medlemmer kan be om ordet i forbindelse med en interpellasjon. Debatt til en enkelt interpellasjon kan være inntil 30 minutter og hver representant får ordet én gang, interpellanten og ordføreren to ganger, taletid 2 minutter.

Den som stiller en interpellasjon og den som svarer kan fremme forslag som tas opp til avstemning. Interpellasjon og svar skal vedlegges protokoll for kommunestyremøtet.

#### **2.4.2 Grunngitte spørsmål**

Grunngitte spørsmål er forespørsler som gjelder konkrete forhold eller saker. De fremmes skriftlig av et kommunestyremedlem til ordføreren senest 5 virkedager før kommunestyremøtedagen. Spørsmålet legges ut til kommunestyrets medlemmer i møtet.

Ordføreren refererer spørsmålet i sin helhet og gir sitt svar i kommunestyremøtet. Spøreren kan be om ordet for tilleggsspørsmål og/eller oppklaringer.

Det er ikke anledning til debatt og det kan ikke fremmes forslag i forbindelse med grunngitte spørsmål.

## **2.5 Om opprettelse av faste utvalg og adhockomiteer**

#### **2.5.1 Opprettelse av faste utvalg**

Kommunestyret oppretter utvalg i medhold av KommuneLOven § 10. Utvalgene skal ha 7 medlemmer, og det skal velges samme antall varamedlemmer pluss 3.

Utvalgenes medlemmer og varamedlemmer velges blant kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer. Kommunestyret velger leder og nestleder.

#### **2.5.2 Opprettelse av adhockomiteer**

Kommunestyret kan velge en eller flere adhockomiteer for bestemte formål og oppgaver. Antall medlemmer, arbeidsområde, mandat og virketid fastlegges av kommunestyret, som også velger leder og nestleder. Arbeidet i slike komiteer følger reglement for kommunestyret så langt det passer.

## **3 Administrasjonens saksbehandling**

#### **3.1 Saksbehandling, ansvar og myndighet**

Rådmannen skal i henhold til KommuneLOvens §23 nr.2 påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt. Rådmannen skal for øvrig sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at den er gjenstand for betryggende kontroll.

Delegeringsreglementet vil regulere myndighet og rutiner knyttet til saksbehandlingsprosedyrene.

#### **3.2 Innstilling til vedtak**

Rådmannen innstiller til vedtak i alle saker med unntak av budsjett og økonomiplan som gjøres av formannskapet.

### 3.3 Oppfølging og gjennomføring av politiske vedtak

Dersom det ved gjennomgang av møteprotokollen oppdages vedtak som ikke kan gjennomføres, eller som av ulike årsaker vurderes å være ugyldig, skal den instans som har vedtaksmyndighet varsles snarest og oppfordres til å gjøre nytt vedtak, før saken iverksettes.

### 3.4 Saksbehandlingskrav

Forslag til vedtak/innstilling skal både inneholde alle opplysninger som er nødvendig for å behandle saken og i ettertid gjennomføre vedtaket. Vedtakets form og språk skal være slik at innholdet i saken/vedtaket er lett tilgjengelig for mottakeren.

Saker som fremmes til politisk behandling skal i tillegg til innstilling både ha en informasjonsdel (saksopplysninger) og en vurderingsdel.

De viktigste punktene i informasjonsdelen (saksopplysningene) vil være:

- Hva saken gjelder slik søker/part framstiller dette.
- Hvem er søker/part (-er)
- Hvilke andre parter eller interesser som er berørt.
- Hva er lovhjemmel eller retningslinjer som berører saken.
- Hvilken instans som skal avgjøre saken.
- Hvilke dokumenter som følger saken

De viktigste punktene i vurderingsdelen vil være:

- Hvilke interesser som skal avveies, særlig avveining av offentlige og private interesser.
- Hvilke løsninger som kan være aktuelle.
- Konsekvensene av de ulike løsningene, herunder organisatoriske, økonomiske og planmessige konsekvenser.
- Fordeler og ulemper ved ulike løsninger.

## 4 Retningslinjer for klage på kommunale vedtak

### 4.1 Om kommunale vedtak

Forvaltningsloven kap. V regulerer formulering av vedtak, begrunnelsesplikt, innhold og informasjon – herunder håndtering av enkeltvedtak.

Et enkeltvedtak er en avgjørelse fattet av kommunen som gjelder en eller flere bestemte personer, jf. forvaltningslovens § 2 første ledd bokstav b. Vedtaket skal være skriftlig og begrunnet. Tillatelse eller avslag på søknad er typiske enkeltvedtaksaker. Enkeltvedtak fattet av et kommunalt organ kan påklages.

### 4.2 Om å klage på et kommunalt vedtak

Klage på kommunale vedtak reguleres av Forvaltningsloven kap VI.

Hovedlinjene i prosedyre for klagebehandling er gjengitt nedenfor. Retningslinjer for klage vil bli innarbeidet i planverk for de ulike tjenesteområdene.

### **4.3 Veiledning m.m.**

Den som klager på et enkeltvedtak har etter forvaltningsloven i hovedsak rett til å se dokumentene i saken, og rett til å få veiledning om saksbehandling i et vist omfang og andre regler av betydning. Det er forvaltningsorganet som har fattet avgjørelsen (underinstansen) som i første omgang skal se til at denne retten blir gjort kjent og etterlevd.

### **4.4 Hvordan klage**

Klagen sendes innen 3 uker (klagefristen) til det forvaltningsorganet i kommunen som har fattet vedtaket (underinstansen). Det kan f.eks. være teknisk avdeling, en bestemt skole etc. Klagen må være innkommet rettidig og klager må være klageberettiget. Klagen må dessuten være begrunnet, undertegnet og angi hva det klages over.

### **4.5 Klagebehandlingen**

Underinstansen kan etter klage omgjøre vedtaket til gunst for klageren. Dersom klageren ikke får medhold, sender underinstansen klagen videre til kommunens klageinstans, eller til Fylkesmannen i enkelte saker knyttet til særlov (skriv hellere: «og evt. videre til Fylkesmannen»).

Dersom det er kommunestyret som har fattet vedtak som er påklaget, er departementet klageinstans.

I Frøya kommune er formannskapet klageinstans (klagenemnd)/forberedende klageorgan dersom delegeringsreglementet ikke sier noe annet. I de sakene Formannskapet er forberedende klageorgan vil klagen sendes videre til overordnet organ (vanligvis Fylkesmannen), som fatter den endelige avgjørelsen.

Klageinstansens avgjørelse kan som hovedregel ikke påklages videre rent administrativt, og saken er således avsluttet.