



Reglement

# Folkevalgte organers virksomhet

---

*Lillehammer kommune*

***Del I: Felles reglement for folkevalgte organer***

***Del II: Særlige retningslinjer for kommunestyret, formannskapet, fagutvalgene og utvalg for plan og samfunnsutvikling***



***Vedtatt av kommunestyret 24.9.2015 i sak 66/15  
Gjeldende fra og med kommunestyreperioden 2015-2019***

## Innhold

DEL 1: Felles reglement for folkevalgte organer .....	4
Kapittel 1 Formål og virkeområde .....	4
§ 1-1 Virkeområde .....	4
§ 1-2 Møteprinsippet .....	4
§ 1-3 Adgang for andre til å delta i møtene .....	4
Kapittel 2 Innkalling til møter .....	4
§ 2-1 Beramning av møter .....	4
§ 2-2 Møteinnkalling og sakskart .....	5
§ 2-3 Møteplikt og innkalling av varamedlemmer .....	5
§ 2-4 Inhabilitet .....	6
Kapittel 3 Gjennomføring av møter i folkevalgte organer .....	7
§ 3-1 Møteoffentlighet .....	7
§ 3-2 Åpning av møtet .....	7
§ 3-3 Selve møtet .....	7
§ 3-4 Redegjørelse for saken .....	8
§ 3-5 Gjennomføring av debatten .....	8
§ 3-6 Forslag .....	9
§ 3-7 Avstemning .....	9
§ 3-7 Protokoll .....	10
§ 3-8 Sendenemnder .....	10
Kapittel 4 Øvrige bestemmelser .....	11
§ 4-1 Folkevalgtes innsynsrett .....	11
§ 4-2 Taushetsplikt .....	11
§ 4-3 Endringer i reglementet .....	11
§ 4-4 Ikrafttreden .....	11
DEL 2: Særlige retningslinjer for kommunestyret, formannskapet, fagutvalgene og utvalg for plan og samfunnsutvikling .....	12
Kommunestyret .....	12
Valg og sammensetning .....	12
Myndighet og ansvarsområde .....	12
Forberedelse av saker for kommunestyret .....	12
Praktiske bestemmelser .....	12
Gruppeledernes rolle .....	12

Utvalgsleders rolle.....	13
Saksordførers rolle .....	13
Rådmannens rolle.....	13
Taletid i kommunestyret .....	13
Interpellasjoner .....	14
Grunngitte spørsmål.....	14
Formannskapet.....	15
Valg og sammensetning .....	15
Myndighet og ansvarsområde.....	15
Praktiske bestemmelser .....	15
Fagutvalg .....	16
Valg og sammensetning .....	16
Myndighet og ansvarsområde.....	16
Praktiske bestemmelser .....	16
Utvalgsleders rolle.....	16
Saksordførers rolle .....	16
Administrasjonens rolle.....	17
Saksbehandlingen.....	17
Utvalg for plan og samfunnsutvikling.....	18
Valg og sammensetning .....	18
Myndighet og ansvarsområde.....	18
Øvrige bestemmelser .....	18

## **DEL 1: Felles reglement for folkevalgte organer**

### **Kapittel 1 Formål og virkeområde**

#### **§ 1-1 Virkeområde**

Reglementet regulerer saksbehandling og møtevirksomhet i folkevalgte kommunale organer i Lillehammer kommune.

Reglementet gjelder for kommunestyret, formannskapet og andre utvalg opprettet i medhold av kommuneloven. Reglementet gjelder også for andre folkevalgte organer så langt det passer.

Bestemmelsene i kommuneloven, forvaltningsloven, offentleglova, arkivlova og andre lover gjelder også for folkevalgte organers virksomhet.

#### **§ 1-2 Møteprinsippet**

Folkevalgte organer behandler saker og treffer sine vedtak i møter. Møtene kunngjøres på forhånd på hensiktsmessig måte. Møtene skal være åpne for tilhørere, bortsett fra i særlige tilfelle der møtet vedtas avholdt for lukkede dører, jfr. § 3-1.

Møteleder skal sørge for å opprettholde god orden i møtelokalet. Hvis tilhørerne ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise tilhørerne bort, eller la tilhørerplassene tømmes.

Møteleder skal etter anmodning gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter, såfremt dette ikke virker forstyrende på gjennomføringen av møtet.

Sakskart, saksframlegg og protokoller som ikke er unntatt offentlighet skal gjøres tilgjengelig for allmennheten.

#### **§ 1-3 Adgang for andre til å delta i møtene**

Ordfører har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer, men har bare forslags- og stemmerett hvis han/hun er valgt medlem. Ordfører kan la seg representere av annet medlem av kommunestyret i organer hvor han/hun ikke er medlem.

Rådmannen har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede, i alle kommunale folkevalgte organer unntatt kontrollutvalget.

Kommunale saksbehandlere og særlige sakkyndige kan gi opplysninger til saken under ordskiftet, dersom møteleder eller rådmannen eller hans/hennes stedfortreder i møtet ber dem om det. Utover dette har de ikke anledning til å delta i ordskiftet.

### **Kapittel 2 Innkalling til møter**

#### **§ 2-1 Beramning av møter**

Møte i folkevalgte organer skal holdes på de tidspunkter som er vedtatt av organet selv eller av kommunestyret, og ellers når organets leder finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

For kommunestyret, formannskapet, fagutvalgene og utvalg for plan og samfunnsutvikling skal ordfører utarbeide helårlig møteplan. Denne skal samordnes og i nødvendig utstrekning revideres hvert halvår. Møteplanene skal angi dag, dato og klokkeslett. Grunnskolens høst-, vinter- og sommerferie skal så vidt mulig være møtefrie.

Som hovedregel avholdes møtene slik:

- Kommunestyret: én gang pr. måned, torsdag kl. 1800. Kommunestyremøte med særlig omfattende sakliste avvikles om mulig på dagtid
- Formannskapet: annen hver tirsdag kl. 1000, med gruppemøter kl. 08.30
- Fagutvalgene og utvalg for plan og samfunnsutvikling: én gang pr. måned

### **§ 2-2 Møteinnkalling og sakskart**

Lederen av det folkevalgte organet setter opp sakliste for det enkelte møte, i samråd med rådmannen.

Sakslisten til møtet og andre dokumenter som ikke er unntatt offentlighet, skal være tilgjengelig for allmennheten.

Det folkevalgte organets medlemmer skal få innkalling til møter med høvelig varsel. Innkallingen distribueres elektronisk. Med høvelig varsel menes at innkallingen skal gjøres kjent for medlemmene senest 7 dager før møtedagen. Innkallingen gjøres samtidig tilgjengelig på kommunenes nettsider. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, spesifisert oppgave over de saker som skal behandles og eventuelle orienteringer som skal gis. Saksframlegg med forslag til vedtak/innstilling til alle saker skal normalt følge sakskartet. Unntaksvis kan det til et møte vurderes å ettersende saksframlegg eller sette opp saker på tilleggssakskart, dersom ordfører og rådmann vurderer at særlige hensyn tilsier det.

Møtelederen har ansvaret for at de saker som legges fram for organet, er forberedt på en forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindende bestemmelser gir.

Sakspapirer som i medhold av lov om offentlighet i forvaltningen er unntatt offentlighet skal merkes særskilt og distribueres på forsvarlig måte. Slike sakspapirer gjøres kun tilgjengelig for møtende medlemmer/varamedlemmer. Trykte sakspapirer leveres møtesekretæren for makulering ved møtets slutt.

### **§ 2-3 Møteplikt og innkalling av varamedlemmer**

Den som er valgt som medlem av kommunal folkevalgt organ, plikter å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall, jfr. kommunelovens § 40, 1.ledd. Forfall skal snarest meldes til sekretariatet og om mulig innen to dager før møtet avholdes. Med gyldig forfall menes sykdom eller andre vektige grunner. Forfallsgrunn skal oppgis. Ved forfall til kommunestyret skal også gruppeleder varsles.

Etter kommuneloven § 40, 2. ledd har arbeidstaker krav på fri fra arbeid i det omfang dette er nødvendig på grunn av møteplikt i kommunale folkevalgte organer. Arbeidstaker har også rett til permisjon fra sitt arbeid i fire år eller for resten av valgperioden for å utføre heltids- eller deltids kommunalt verv.

Etter kommuneloven § 40, 4. ledd kan vedkommende organ fritta 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.

Sekretariatet innkaller straks varamedlem for den eller de representanter som har meldt gyldig forfall. Varamedlem innkalles fra den gruppe hvor det er forfall og så vidt mulig i den nummerorden de er valgt. Varamedlemmer har, når de er innkalt, samme møteplikt som faste medlemmer av organet.

Den alminnelige møteplikten for medlemmer av kommunale folkevalgte organer er basert på prinsippet om at når man er valgt, har man plikt og rett til å fungere i vervet. Den som har gyldig forfall, er fritatt fra å møte.

En utglidning av praktiseringen ved gyldig forfall, kan føre til en uthuling av møteplikten, kan være lovstridig og kunne medføre alvorlige problemer for organets saksbehandling og beslutningsdyktighet.

Dersom et medlem på grunn av forfall må forlate møtet under forhandlingene, skal vedkommende straks melde fra til møteleder. Det varamedlem som er til stede, eller som om mulig er kalt inn, trer inn i vedkommendes sted etter reglene i kommunelovens § 16. Varamedlemmet viker sete dersom den hvis plass han/hun har inntatt innfinner seg før saken som behandles tas opp til avstemning. Det samme gjelder dersom et varamedlem som i nummerorden står foran ham/henne innfinner seg.

#### **§ 2-4 Inhabilitet**

I spørsmål om inhabilitet gjelder reglene i forvaltningsloven kap. II og kommuneloven § 40 nr 3. I Lillehammer kommune gjelder i tillegg følgende: Folkevalgte som er medlemmer av styret i aksjeselskaper hvor kommunen er eier eller medeier, skal fratre når saker som vedrører disse selskaper behandles i kommunale organer.

En folkevalgt som er ugild/inhabil i en sak iht. forvaltningslovens kap. II, kommunelovens § 40 eller kommunens egne bestemmelser, skal melde fra om dette til møteleder i god tid før møtet, slik at varamedlem kan innkalles. Den folkevalgte skal også melde fra om vedkommende er *i tvil* om sin habilitet.

Under det folkevalgte organets behandling av spørsmål om habilitet i en sak som er til behandling, skal det aktuelle medlemmet av organet fratre. Om det aktuelle medlemmet vurderes som inhabilt, skal han/hun fratre også ved behandlingen av saken.

Dersom det treffes avgjørelse om at et medlem av et folkevalgt organ er inhabil i en sak som er til behandling, skal avgjørelsen og hjemmelen for denne, framgå av protokollen.

For ytterligere informasjon om habilitetsvurderinger, vises til veilederen «Habilitet i kommuner og fylkeskommuner», utarbeidet av Kommunal- og regionaldepartementet (2011).

## **Kapittel 3 Gjennomføring av møter i folkevalgte organer**

### **§ 3-1 Møteoffentlighet**

Enhver har rett til å overvære møtene i folkevalgte organer.

Spørsmålet om lukking av møter, og prosedyrer for dette, reguleres av kommuneloven § 31 og 31 a.

Et folkevalgt organ skal vedta å lukke et møte når det foreligger lovbestemt taushetsplikt, eller når det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold.

Et folkevalgt organ kan vedta å lukke et møte når hensynet til personvern krever det. Et folkevalgt organ 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 offentleglova dersom de hadde stått i et dokument.

Hvis møtelederen eller vedkommende organ krever det, skal debatten om lukking av et møte holdes i lukket møte. Avstemningen skal skje i åpent møte. Dersom det treffes avgjørelse om at et møte skal holdes for lukkede dører, skal avgjørelsen føres i protokollen og hjemmelen for avgjørelsen skal framgå.

Når en sak behandles for lukkede dører i medhold av lovbestemt taushetsplikt, gjelder taushetsplikten bare for de opplysningene som omfattes av den lovbestemte taushetsplikten. Andre opplysninger fra behandlingen er ikke taushetsbelagte.

### **§ 3-2 Åpning av møtet**

Møter i folkevalgte organer ledes av organets leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Når møtet skal begynne, foretar møteleder navneopprop av medlemmene og de varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer. Er det lovmessig minste antallet til stede – minst halvparten - erklæres møtet for vedtaksført og lovlig satt.

I konstituerende møte må 2/3 av representantene være tilstede for at møtet er vedtaksført.

Fra det tidspunkt møtet erklæres lovlig satt 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. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

### **§ 3-3 Selve møtet**

Møteleder skal be om det folkevalgte organets godkjenning av innkallingen og sakslisten. Dersom det er aktuelt å endre rekkefølgen på sakene, skal møteleder be om organets godkjenning av dette.

Dersom en sak skal behandles for lukkede dører iht. kommunelovens § 31 og/eller forvaltningslovens kap. III § 13 om taushetsplikt, skal det avgjøres først enten ved at ordføreren fastslår dette i medhold av lovbestemmelse, eller ved at spørsmålet avgjøres ved avstemning.

Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning eller kommunestyret vedtar å utsette forhandlingene om den.

Folkevalgt organ kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på sakslisten. Det kan også treffes vedtak i sak som ikke er oppført på sakskartet, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette.

Et hvert medlem av et folkevalgt organ kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på dagsorden, jf. kommuneloven § 34 pkt 2. Lederen avgjør om forespørselen skal besvares i møtet, eller i et senere møte.

### **§ 3-4 Redegjørelse for saken**

Møteleder leser opp sakens tittel, og viser til innstillingen. Det gjøres oppmerksom på eventuelle dissenser i innstilling som er gitt av andre folkevalgte organer. Møteleder skal opplyse om dokumenter som er registrert på saken etter at innstillingen ble lagt fram. Møteleder tar deretter saken opp til debatt.

### **§ 3-5 Gjennomføring av debatten**

For kommunestyret gjelder egne regler for taletid og gjennomføring av debatt. Disse gjengis i de særlige retningslinjene som gjelder for kommunestyret.

Møteleder spør ved innledning til debatt om noen av organets medlemmer vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør ordføreren rekkefølgen mellom dem. Gruppeleder eller hovedtalsmann for de enkelte partier bør få ordet før øvrige medlemmer slipper til.

Taleren skal rette sine ord til møteleder, ikke til forsamlingen eller enkeltrepresentanter. Medlemmet skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Taleren har rett til å holde sitt innlegg uten avbrytelser. Møteleder kan likevel avbryte en taler som ikke holder seg til saken, eller bryter de bestemmelsene som er gitt i reglementet.

Hvis taleren henviser til andre representanter, skal det brukes etternavn. Det må ikke sies noe som kan virke krenkende på medlemmer av det folkevalgte organet eller andre personer.

Det skal herske ro i møtelokalet under organets møter. Det er ikke tillatt å gi høylytt uttrykk for misnøye eller bifall. Bruk av sosiale medier som Facebook, Twitter, blogger, nettdebatter osv. skal ikke foregå slik at det virker forstyrrende inn på primærarbeidet i folkevalgte organer. Under politisk behandling av saker skal representantenes oppmerksomhet være rettet mot plenumsbehandlingen, hvor den politiske debatten og saksbehandlingen foregår.

Medlemmer som bryter disse prinsippene kan gis en advarsel. Hvis vedkommende ikke retter seg etter advarsel, kan organet vedta å utestenge vedkommende fra møtet.

Finner møteleder at en sak er drøftet ferdig, foreslås strek satt. Ved avstemning om dette kan det med 2/3 flertall vedtas å avslutte ordskiftet om saken. Før strek settes, skal møteleder spørre om noen av medlemmene i organet har forslag som skal fremmes. Eventuelle nye forslag skal tillates fremmet før strek settes.



### § 3-6 Forslag

Møtende medlemmer og varamedlemmer kan fremme forslag til vedtak til sakene på sakskartet. Forslag skal fremmes muntlig og leveres inn skriftlig og i undertegnet stand til møteleder før ordskiftet i saken er ferdig. Møteleder refererer forslaget. Møteleder kan gjøre unntak fra kravet om skriftlighet. For å muliggjøre rask ferdigstillelse av protokoll fra møtet, bør forslag også oversendes elektronisk til møtesekretær.

Forslag som tidligere er fremmet i formannskapet eller i et utvalg, og er blitt nedstemt, må fremmes på nytt under kommunestyrets behandling dersom forslagsstilleren eller en annen representant ønsker avstemning over forslaget. Dette kan skje før debatten starter eller før saken tas opp til avstemning.

### § 3-7 Avstemning

Når møteleder har erklært at debatten er avsluttet, tas saken opp til avstemning.

Fra det tidspunkt møteleder har kunngjort at saken tas opp til avstemning, er det ikke anledning til å fremme forslag eller å ta ordet til saken. Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og de har plikt til å avgi stemme.

Møteleder fremmer forslag om hvordan avstemningen skal gjennomføres. Er saken delt opp eller det skal stemmes over flere forslag, setter møteleder fram forslag om rekkefølgen av avstemningene. De mest ytterliggående forslag skal tas opp til avstemning først. Organets medlemmer har anledning til å be om ordet til møteleders forslag til avstemningsmåte. Blir det ordskifte om dette, skal møteleder påse at talerne holder seg til avstemningsspørsmålet.

Før endelig avstemning i en sak, kan kommunestyret vedta prøveavstemning. Denne er ikke bindende. Er innstillingen eller det forslag det skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, bør det stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt – over hele innstillingen eller hele forslaget.

Avstemning skal skje på en av følgende måter:

- ved stilltiende godkjenning, dvs. ingen ytrer seg mot innstillingen
- ved at møteleder oppfordrer de medlemmer som er mot innstillingen eller et forslag, til å rekke opp hånden. Hvis nødvendig skal det gjennomføres kontra-avstemning
- ved skriftlig avstemning, dvs. bruk av stemmesedler uten underskrift, i saker om valg og ansettelse

Ved valg og ansettelse kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemning. Ved slik avstemning er det adgang til å stemme blankt, og blank stemme regnes som avgitt stemme.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av lov. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende. Ved stemmelikhet ved valg eller ansettelse, gjelder kommunelovens regler.

Et organ kan bare fatte vedtak i en sak når minst halvparten av medlemmene har vært til stede under avstemningen og avgitt stemme i saken.

### § 3-7 Protokoll

Det skal føres protokoll (møtebok) over forhandlinger i folkevalgte organer. Protokollen skal inneholde:

- tidspunkt, varighet og møtested for møtet
- fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer
- permisjoner innvilget i løpet av møtet
- behandling av forfall og spørsmål om inhabilitet
- hvilke saker som ble behandlet
- framsatte forslag, avstemningsresultater og vedtak i de enkelte saker
- eventuelle referatsaker som ble behandlet i møtet
- for øvrig føres det som må til for å vise gangen i saksbehandlingen og avviklingen av møtet

Interpellasjoner og grunngitte spørsmål, samt avgitte svar, skal bokføres i sin helhet.

Fratrer eller tiltrer et eller flere medlemmer av et folkevalgt organ under forhandlingene, protokolleres dette, slik at det framgår hvem som har deltatt i behandlingen av hver enkelt sak.

Etter at avstemning i en sak er foretatt, har ethvert medlem rett til å be om at protokolltilførsel blir ført inn i protokollen. Ordføreren kan avvise en protokolltilførsel på grunn av dens innhold og form (sjikanerende eller unødig omfattende). Forslagsstiller kan i så fall be om at det folkevalgte organet avgjør spørsmålet. En eventuell protokolltilførsel skal varsles umiddelbart etter avstemningen, før neste sak tas opp til behandling. Protokolltilførselsen skal leveres skriftlig og i undertegnet stand til møteleder før møtet heves.

Foreløpig protokoll fra møtet distribueres til medlemmene i vedkommende organ sammen med saksdokumentene til det neste møtet. Protokoll fra forrige møte tas opp til godkjenning før det folkevalgte organet starter behandlingen av sakene på sakslista.

Møteprotokoller gjøres også tilgjengelig på kommunens nettsider.

### § 3-8 Sendenemnder

Utsendinger fra grupper som ønsker å møte for folkevalgt organ og uttale seg og/eller levere skriftlig utredning om en sak som står på sakskartet, skal melde fra til lederen senest 5 dager før møtet.

Leder tilrår overfor organet om anmodningen skal imøtekommes, og kan foreslå et utvalg av organets medlemmer som møter slike utsendinger.

Leder av et slikt utvalg skal orientere det folkevalgte organet om det som utsendingene har anført.

Opplysninger om sendenemnder anføres i protokollen for møtet.

## **Kapittel 4 Øvrige bestemmelser**

### **§ 4-1 Folkevalgtes innsynsrett**

Den enkelte folkevalgte har rett til, så langt det er mulig, å få den informasjon vedkommende finner nødvendig for å ta standpunkt i en sak. Forespørsler i saker under forberedelse skal som hovedregel rettes gjennom rådmannen.

### **§ 4-2 Taushetsplikt**

For alle saker som er unntatt offentlighet, gjelder taushetsplikt for de taushetsbelagte opplysningene. Taushetsbelagte opplysninger skal ikke formidles til uvedkommende.

### **§ 4-3 Endringer i reglementet**

Endringer i reglement for folkevalgte organers virksomhet, del I og del II, gjøres av kommunestyret. Reglementet revideres av avtroppende kommunestyre, etter første år av hver kommunevalgperiode og ellers når kommunestyret finner det nødvendig. Rådmannen kan løpende foreta justeringer i reglementet som følge av vedtak fattet av kommunestyret, vedtatte lovendringer når disse ikke endrer ved reglementets prinsipper eller innholdet i fullmakter. Det samme gjelder for andre typer redaksjonelle endringer som må anses som kurante.

### **§ 4-4 Ikrafttredden**

Reglementet trer i kraft fra den dato kommunestyret bestemmer.

## **DEL 2: Særlige retningslinjer for kommunestyret, formannskapet, fagutvalgene og utvalg for plan og samfunnsutvikling**

**De bestemmelser som her følger, kommer i tillegg til fellesbestemmelsene i reglement for folkevalgt organers virksomhet, del I, og gjelder kun for det organet som er angitt.**

### ***Kommunestyret***

#### **Valg og sammensetning**

Kommunestyret skal ha 47 medlemmer og velges for fire år av kommunens stemmeberettigede innbyggere.

#### **Myndighet og ansvarsområde**

Kommunestyret er det øverste besluttede organ i kommunen. Det treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak.

Kommunestyret har det øverste tilsyn med den kommunale forvaltningen og kan forlange enhver sak lagt frem for seg til orientering eller avgjørelse.

Kommunestyret kan omgjøre vedtak truffet av andre folkevalgte organer eller administrasjonen i samme utstrekning som disse kunne omgjøre vedtaket selv.

#### **Forberedelse av saker for kommunestyret**

Før en sak legges fram for kommunestyret, skal det foreligge en innstilling fra formannskapet, utvalgene, eller kontrollutvalget. Formannskapet har innstillingsrett i alle saker som ikke er tillagt et utvalg eller kontrollutvalget. Ved valg av medlemmer til formannskapet, utvalgene og andre politiske funksjoner, skal innstilling fremmes for kommunestyret av en egen nedsatt valgmennd.

#### **Praktiske bestemmelser**

Kommunestyret holder møte i alminnelighet én gang hver måned, og ellers når det selv bestemmer det, når ordføreren finner det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Ved kommunestyremøter som starter før kl. 17.00 (eks. mellom 14.00-17.00) serveres et måltid før kommunestyret starter.

Ingen nye saker tas opp til behandling etter kl. 22.00.

I kommunestyremøtene skal varaordfører sitte ved siden av ordføreren.

#### **Gruppeledernes rolle**

Ordføreren kan innkalle til gruppeledermøte i forbindelse med kommunestyremøte, eller når ordføreren ellers finner det hensiktsmessig.

Gruppeleder har ansvar for å holde oversikt over sin egen partigruppe og fungerer som kommunikasjonsledd mellom partigruppen og ordføreren.

Gruppeleder kan be om gruppemøte for sitt parti under behandlingen av en sak i kommunestyret. Dette kan skje før debatten starter eller før saken tas opp til avstemning.

### **Utvalgsleders rolle**

Utvalgsleder har plikt til og ansvar for å informere kommunestyret om aktuelle saker som det arbeides med i utvalget, eller om saker som kommunestyret eller ordføreren ber om å få informasjon om.

### **Saksordførers rolle**

Saksordfører, dersom dette er valgt, har ansvar for å legge fram utvalgets innstilling for kommunestyret. I de tilfeller det foreligger et flertalls- og et mindretallssyn, skal saksordfører legge fram begge syn på en partipolitisk nøytral måte.

### **Rådmannens rolle**

Rådmannen har møteplikt i kommunestyret og deltar i møtet med talerett.

I kommunestyremøtene sitter rådmannen ved siden av ordføreren.

Rådmannen har ansvar for at administrative ledere er til stede i kommunestyret og for å stille tilstrekkelig sekretærhjelp til disposisjon for kommunestyret. Utover dette kan rådmannen ta med seg fagpersonell når han finner det nødvendig.

Rådmannen skal ikke delta i den politiske debatten i kommunestyret, men har plikt til å klargjøre fakta og misforståelser som måtte oppstå under kommunestyrets saksbehandling.

Videre har rådmannen plikt til å legge fram eventuelle tilleggsopplysninger som er framkommet etter at den administrative saksbehandlingen er avsluttet.

### **Taletid i kommunestyret**

Følgende taletider gjelder i Lillehammer kommunestyre:

Gruppeleder/hovedtalsperson eller saksordfører	maks. 5 min
Gruppeledere/hovedtalsperson ved behandling av budsjett og strategi og økonomiplan	maks. 7 min
Andre medlemmer, 1. gangs innlegg	maks. 5 min
2. gangs innlegg	maks. 3 min
Replikk, pr. representant	maks. 1 min
Svar på replikk	maks. 2 min

Saksordføreren kan i spesielle tilfeller tildeles lengre taletid.

Når ordføreren deltar i debatten, gjelder vanlige regler for taletid.

Kommunestyret kan, når antall saker eller møtets lengde tilsier det, vedta kortere taletid enn reglementet tilsier. Ved behandling av forslag om å redusere taletiden eller om å avslutte ordskiftet, har kommunestyremedlemmene rett til å ta ordet én gang, med maksimalt 1 minutt taletid.

Det kan gis replikkordskifte etter innlegg av gruppeleder eller den som har hovedinnlegget for hver enkelt partigruppe. Det samme gjelder etter eventuelt innlegg av ordfører.

Replikkordskiftet er begrenset til 5 min. for den enkelte sak og maksimalt til 1 min. for hver taler.

Dersom ordføreren vil ta del i ordskiftet med innlegg, skal ledelsen av kommunestyremøtet overlates til varaordfører.

### **Interpellasjoner**

Interpellasjon er en forespørsel som gjelder prinsipielle spørsmål. En interpellasjon fremmes skriftlig av et kommunestyremedlem overfor ordføreren. Interpellasjonen skal være kort, og den skal ikke inneholde begrunnelse eller kommentarer ut over det som er nødvendig for å klargjøre interpellasjonen. En interpellasjon skal være ordføreren i hende senest 8 arbeidsdager før møtet i kommunestyret, slik at den kan sendes ut 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 vare inntil 30 minutter og hver representant får ordet én gang, interpellanten og ordføreren to ganger, taletid 2 minutter.

Den som fremmer en interpellasjon og den som svarer kan fremme forslag som tas opp til avstemning.

Interpellasjon og svar skal vedlegges protokoll for kommunestyremøtet.

### **Grunngitte spørsmål**

Grunngitte spørsmål er forespørsler som gjelder konkrete forhold eller saker. De fremmes skriftlig av et kommunestyremedlem til ordføreren. Spørsmålet må være ordføreren i hende senest 8 virkedager før møtet i kommunestyret, slik at det kan opplyses om innkomne grunngitte spørsmål i møteinnkallingen. Spørsmålet legges ut til kommunestyrets medlemmer i møtet.

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

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

Spørsmål og ordførerens svar vedlegges protokoll for kommunestyremøtet.

Interpellasjon og grunngitt spørsmål kan fremmes av et kommunestyremedlem; dvs. et fast medlem eller møtende varamedlem.

## **Formannskapet**

### **Valg og sammensetning**

Formannskapet skal ha 13 medlemmer med varamedlemmer.

Medlemmene og varamedlemmene velges for fire år av og blant kommunestyrets medlemmer. Blant medlemmene velger kommunestyret ordfører og varaordfører. Valgene gjelder for hele valgperioden.

Medlem av fagutvalg eller utvalg for plan og samfunnsutvikling kan ikke velges som medlem av formannskapet.

### **Myndighet og ansvarsområde**

Formannskapet har avgjørelsesmyndighet i alle saker så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak.

Formannskapets arbeids- og ansvarsområde er følgende:

- Lovpålagte oppgaver innenfor budsjett og økonomiplan samt skattevedtak
- Administrasjonsutvalgets rolle i personalsaker (partssammensettes med representanter fra arbeidstakerorganisasjonene)
- Funksjon som driftsstyre
- Klageorgan, jfr. forvaltningslovens § 28 og alkoholloven § 1-16
- Samordningsorgan innenfor økonomi, personale og drift
- Andre saker etter delegasjon fra kommunestyret
- Næringssaker
- Saker som må behandles etter kommunelovens § 13 – hastesaker
- Innstillingsorgan overfor kommunestyret i saker som ikke fremmes av fagutvalgene eller kontrollutvalget
- Formannskapet er Lillehammer kommunes kommuneplanutvalg

### **Praktiske bestemmelser**

Formannskapet holder møte i alminnelighet hver 14. dag, og ellers når det selv bestemmer det, når ordføreren finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

## **Fagutvalg**

### **Valg og sammensetning**

Kommunestyret har vedtatt at det politiske arbeidet skal organiseres i to fagutvalg med 9 medlemmer med varamedlemmer i hvert utvalg. Utvalgene har følgende betegnelser:

- Fagutvalg for oppvekst, utdanning og kultur
- Fagutvalg for helse og omsorg

Medlemmene og varamedlemmene velges av og blant kommunestyrets medlemmer. Blant medlemmene velger kommunestyret leder og nestleder.

### **Myndighet og ansvarsområde**

Arbeidet i utvalgene skal bidra til å styrke de folkevalgtes innflytelse på viktige saker og vitalisere den politiske prosessen fram mot beslutninger i kommunestyret.

Hovedoppgaven for utvalgene er å forberede kommunestyrets behandling av sakene og legge fram en innstilling for kommunestyret.

Utvalgene har ikke beslutningsmyndighet, men innstillingsrett.

Utvalgene har rett til å initiere saker for politisk behandling. Hvis utvalget ønsker dette, presenteres ønsket overfor ordfører som sørger for vanlig administrativ forberedelse av saken. Ønsker ikke ordfører at saken skal fremmes, kan utvalget gå til kommunestyret og be om tilslutning til at administrasjonen får i oppgave å forberede saken for politisk behandling.

Når rådmannen overleverer saker til utvalgene anser rådmannen at saken er administrativt ferdigbehandlet. Rådmannen fremmer saken med sin innstilling, eventuelt med alternativer.

Saker til utvalgene fordeles av ordfører, eventuelt etter samråd med utvalgslederne og rådmannen.

### **Praktiske bestemmelser**

Fagutvalgene holder møte i alminnelighet én gang pr. måned, og ellers når det selv bestemmer det, når ordføreren finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

### **Utvalgsleders rolle**

Utvalgslederen, i dennes fravær nestlederen, leder utvalgets drøftinger og har ansvar for at det skjer en forsvarlig behandling av sakene i innenfor en rimelig tidsramme.

Lederen skal følge og ha oversikt over hele den politiske saksforberedelsen på utvalgets saksfelt, og ivareta kontakten mot ordfører og rådmannen. Utvalgslederen kaller inn til møtene.

### **Saksordførers rolle**

Utvalget kan, dersom det vurderes hensiktsmessig, velge en saksordfører når utvalget får saker til behandling. Utvalgslederen kommer med forslag til saksordfører, som godkjennes i utvalget. Saksordførervervet fordeles evt. slik på utvalgets medlemmer at alle med jevne mellomrom innehar rollen som saksordfører.



Saksordføreren, hvis valgt, presenterer saken for kommunestyret, slik at det gis en dekkende framstilling av behandling i utvalget. Hvis det er dissens i utvalget, redegjør saksordfører for bakgrunnen for dette.

### **Administrasjonens rolle**

Administrasjonen ivaretar sekretær oppgaven for utvalgene. I møtene møter sektorsjef på vegne av rådmannen. Utvalgsleder kan, i samråd med rådmann, bestemme at saksbehandler(e) møter i møtet for å svare på spørsmål og gi en eventuell utfyllende redegjørelse for saken.

### **Saksbehandlingen**

Utvalgene kan ved sin behandling av sakene vedta å få den ytterligere belyst på ulike måter:

- Innkalle berørte organisasjoner og interessegrupper til utvalget for å redegjøre for sitt syn i aktuelle saker
- Arrangere åpne høringer i saker av stor betydning der de ønsker å komme i aktiv dialog med befolkningen før saken fremmes for et samlet kommunestyre
- På henvendelse kan utvalgene motta delegasjoner fra berørte grupper eller andre interessenter. Forutsetningen for at eksterne interesser møter et samlet utvalg, er at den aktuelle saken er til behandling i utvalget

Utvalgene legger etter ferdigbehandling saken fram for kommunestyret. Saken skal da inneholde: administrasjonens saksframstilling, en redegjørelse for behandlingen i utvalget med innstilling for kommunestyret, og eventuelle flertalls- og mindretallsinnstillinger.

Utvalgene skal ha hovedfokus på sine områders utviklingsperspektiv og oppgaver i vedtatt årsbudsjett. Saker som ikke har dekning innenfor årlige budsjetter eller økonomi- og handlingsplan, skal sendes via formannskapet før saken fremmes til kommunestyret.

## **Utvalg for plan og samfunnsutvikling**

### **Valg og sammensetning**

Utvalg for plan og samfunnsutvikling er opprettet i medhold av plan- og bygningsloven § 3-3 og kommuneloven § 10.

Medlemmene og varamedlemmene velges av og blant kommunestyrets medlemmer. Blant medlemmene velger kommunestyret leder og nestleder.

Utvalget skal ha 11 medlemmer med varamedlemmer.

### **Myndighet og ansvarsområde**

Utvalgets myndighet er bestemt ut fra det til en hver tid gjeldende delegasjonsreglementet.

Utvalgets ansvarsområder ble bestemt gjennom kommunestyrets behandling 25.6.15 av sak 49/15 om politisk organisering for perioden 2015-2019.

- Reguleringsplaner
- Dispensasjoner fra K-plan
- Bygge- og deleforbud
- Klagebehandling
- (regulerings- og byggesaker)
- Park og idrett
- Miljø
- Samferdsel
- Vann og avløp
- ROS

### **Øvrige bestemmelser**

Når det gjelder utvalgsleders, saksordførers og administrasjonens ansvar og roller, gjelder tilsvarende bestemmelser som i de særlige retningslinjene for fagutvalgene.