

Reglement

# Folkevalgte organers virksomhet

---

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

**Del II: Særlige retningslinjer for kommunestyret, formannskapet, utvalgene; inkl. planutvalget og kontrollutvalget**



*Foto: Torbjørn Olsen, GD*

*Revidert av kommunestyret 23.1.2020. Reglementer for enkelte råd og utvalg kan ha avvikende revisjonsdato. Dette er angitt for det enkelte råd/utvalg der dette er aktuelt.*

*Gjeldende fra og med kommunestyreperioden 2019-23*

*Oppdatert i henhold til vedtak i kommunestyret 26.11.20 i sak 107/20.*

## Innhold

DEL 1: Felles reglement for folkevalgte organer .....	4
Kapittel 1 Hjemmel, formål og virkeområde .....	4
§ 1-1 Hjemmel .....	4
§ 1-2 Virkeområde.....	4
§ 1-3 Møteprinsippet .....	4
§ 1-4 Adgang for andre til å delta i møtene .....	4
Kapittel 2 Innkalling til møter .....	5
§ 2-1 Beramning av møter.....	5
§ 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.....	8
§ 3-4 Redegjørelse for saken .....	8
§ 3-5 Gjennomføring av debatten.....	8
§ 3-6 Forslag.....	9
§ 3-7 Avstemning .....	9
§ 3-8 Protokoll.....	10
§ 3-9 Organisasjoner og grupper .....	11
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, råd og utvalg.....	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
Kommunedirektørens rolle.....	13
Taletid i kommunestyret.....	13
Interpellasjoner .....	14
Grunngitte spørsmål .....	14
Formannskapet .....	15
Fordeling av ansvarsområder/saksområder mellom utvalgene .....	16
Planutvalget .....	16
Utvalg for helse og velferd, Utvalg for oppvekst, utdanning og kultur og Utvalg for klima, miljø og samfunnsutvikling .....	17
Reglement for kontrollutvalgets virksomhet – Lillehammer kommune.....	20
Vedtekter for Lillehammer ungdomsråd .....	23
Reglement for Lillehammers Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne .....	26
Reglement for Lillehammer eldreråd .....	29

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

### ***Kapittel 1 Hjemmel, formål og virkeområde***

#### **§ 1-1 Hjemmel**

Kommuneloven § 5-13 pålegger at «folkevalgte organer skal ha et reglement som fastsetter

- a) organets virkeområde og eventuelle vedtaksmyndighet
- b) tidsperioden som organet er opprettet for
- c) eventuelle andre sentrale bestemmelser om organets virksomhet».

#### **§ 1-2 Virkeområde**

Reglementet regulerer saksbehandling og møtevirksomhet i folkevalgte 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 forvaltningsloven, offentleglova, arkivlova og andre lover gjelder også for folkevalgte organers virksomhet.

#### **§ 1-3 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 tilfeller der møtet vedtas avholdt for lukkede dører, jfr. Kommunelovens § 11-5.

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. Ref. kommunelovens § 11-6.

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

#### **§ 1-4 Adgang for andre til å delta i møtene**

Ordfører har møte, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalgte organer. I kontrollutvalget har ordfører møte- og talerett, ref. kommunelovens § 6-1, 3. ledd. Ordfører kan la seg representere av annet medlem av kommunestyret i organer hvor han/hun ikke er medlem.

Kommunedirektøren 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 kommunedirektøren eller hans/hennes stedfortreder i møtet ber dem om det. Utover dette har de ikke anledning til å delta i ordskiftet.

Inntil to representanter for de ansatte har møte- og talerett i folkevalgte organer når de behandler saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver, med de unntak og presiseringer som følger av kommuneloven § 13-4.

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

### **§ 2-1 Beramming 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, utvalgene og de organer det ellers synes hensiktsmessig for, 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. 09.00-13.00.
- Formannskapet: annenhver tirsdag kl. 1000
- Utvalgene: én gang pr. måned

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

Lederen av det folkevalgte organet setter opp saksliste for det enkelte møte, i samråd med kommunedirektøren / kommunalsjef.

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 / utvalgsleder vurderer at særlige hensyn tilsier det.

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 kommunalt folkevalgt organ, plikter å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall, jfr. kommunelovens § 8-1. Forfall skal snarest meldes til møtesekretær 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 § 8-2 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 § 11-11 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.

Møtesekretær innkaller straks varamedlem for den eller de representanter som har meldt gyldig forfall. Varamedlem innkalles iht. vedtatt varplassliste 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. 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 § 11-10. 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 § 11-10 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 (H-2266).

## **§ 2-5 Fjernmøter**

Ved ekstraordinære omstendigheter som gjør det krevende eller utilrådelig å samle alle deltakerne til ordinære (fysiske) møter, har folkevalgte organer og styrer i kommunale foretak anledning til å gjennomføre møter som fjernmøter etter kommuneloven § 11-7. Prinsippene om møteoffentlig, slik de er formulert i kommunelovens § 11-5, skal være oppfylt for å kunne avholde fjernmøter.

## ***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 11-5.

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.

### **§ 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 § 11-5 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. Lovhjemmel for lukking skal framgå av møteprotokollen.

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 § 11-2. 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. Det skal være anledning til å innføre taletid dersom utvalget vedtar det.

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 møteavviklingen. 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 oversendes elektronisk il møteleder, kommunedirektør og møtesekretær før ordskiftet i saken er ferdig. Møteleder refererer forslaget. Møteleder kan gjøre unntak fra kravet om skriftlighet.

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 valg og ansettelse er det ikke anledning til 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.

### § 3-8 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, inkl. hjemmel for eventuell inhabilitet
- hvilke saker som ble behandlet
- hjemmel for evt. lukking av møtet
- framsatte forslag, avstemningsresultater og vedtak i de enkelte saker
- I formannskap og utvalgene skal det føres opp stemmegivning på partinivå
- eventuelle orientering- og 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 refereres 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. Protokolltilførselen 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.

### **§ 3-9 Organisasjoner og grupper**

Et folkevalgt organ kan ta imot utsendinger fra organisasjoner, interessegrupper o.l. som ønsker å uttale seg og/eller levere skriftlig utredning om en sak som er til behandling.

Organet avgjør om utsendinger skal tas imot. Organet kan også vedta at utsendingene blir møtt av et utvalg av organets medlemmer.

I den grad utsendinger er gitt tillatelse til å uttale seg om en sak som er til behandling, skal utsendingen uttale seg før saken tas opp til behandling. Dersom utsendingene blir møtt av et utvalg av organets medlemmer, skal leder av et slikt utvalg orientere det folkevalgte organet om det utsendingene har anført.

Utsendinger må ta kontakt med lederen av utvalget senest 5 dager før møtet og gjøre avtale om den praktiske gjennomføringen.

## ***Kapittel 4 Øvrige bestemmelser***

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

Kommunestyret og andre folkevalgte organer har rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter, med de begrensninger og presiseringer som følger av kommuneloven § 11-13.

### **§ 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.

Kommunedirektøren 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 Ikrafttreden**

Reglementet trer i kraft fra den dato kommunestyret bestemmer.

## **DEL 2: Særlige retningslinjer for kommunestyret, formannskapet, råd og utvalg**

**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 verv, skal innstilling fremmes for kommunestyret av en egen nedsatt valgnemnd.

#### **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.

I kommunestyremøtene skal varaordfører sitte ved siden av ordføreren.

Kommunestyremøtene overføres via web-TV og kan følges på kommunens hjemmeside.

#### **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, samt til sekretariatet

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 mindretallsyn, skal saksordfører legge fram begge syn på en partipolitisk nøytral måte.

### **Kommunedirektørens rolle**

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

I kommunestyremøtene sitter kommunedirektøren ved siden av ordføreren.

Kommunedirektøren har ansvar for at administrative ledere er til stede i kommunestyret, og for å stille tilstrekkelig sekretærhjelp til disposisjon for kommunestyret og øvrige folkevalgte organer. Utover dette kan kommunedirektøren ta med seg fagpersonell når han finner det nødvendig.

Kommunedirektøren skal ikke delta i det politiske ordskiftet i kommunestyret, men har plikt til å klargjøre fakta og misforståelser som måtte oppstå under kommunestyrets behandling.

Videre har kommunedirektøren 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

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 anledning til replikk-ordskifte 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 minutter for den enkelte sak og maksimalt 1 minutt 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. Den fremmes skriftlig av et kommunestyremedlem overfor ordføreren. Den skal være kort, og skal ikke inneholde begrunnelse eller kommentarer ut over det som er nødvendig for å klargjøre interpellasjonen. Den 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.

Svaret på interpellasjonen skal fremgå av protokollen for kommunestyremøtet.

### **Grunngitte spørsmål**

Grunngitte spørsmål er forespørsler som gjelder konkrete forhold eller saker og 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.

Ordføreren eller spørsmålsstiller refererer spørsmålet i sin helhet og ordfører gir sitt svar i kommunestyremøtet. Spørreeren 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.

Spørsmål og ordførerens svar skal fremgå av 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.

### **Myndighet og ansvarsområde**

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

Formannskapets arbeids- og ansvarsområde er følgende:

- Formannskapet innstiller til vedtak om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning, ref. kommuneloven § 14-3, tredje ledd.
- Klageorgan, jfr. forvaltningslovens § 28 og alkoholloven § 1-16
- Saker som må behandles etter kommunelovens § 11-8, første ledd (hastesaker)
- Samordningsorgan innenfor økonomi, personale og drift
- Næringssaker
- Andre saker etter delegasjon fra kommunestyret
- Innstillingsorgan overfor kommunestyret i saker som ikke fremmes av utvalgene eller kontrollutvalget
- Formannskapet er Lillehammer kommunes kommuneplanutvalg, med ansvar for planstrategi og saker tilhørende kommuneplanens samfunnsdel

### **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.

### ***Fordeling av ansvarsområder/saksområder mellom utvalgene***

I tråd med vedtak i kommunestyret 28.11.19 i sak 108/19 legges følgende fordeling til grunn for perioden 2019-2023.

<b>Planutvalget</b>	<b>Utvalg for klima, miljø og samfunnsutvikling</b>	<b>Fagutvalg for helse og velferd</b>	<b>Fagutvalg for oppvekst, utdanning og kultur</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kommunal planleggingen etter plan- og bygningslovens kapittel 10 til 12 (med unntak av kommuneplanens samfunnsdel og planstrategi som legges til formannskapet)</li><li>• Reguleringsplaner</li><li>• Dispensasjoner fra Kommuneplanen</li><li>• Klagebehandling i regulerings- og byggesaker</li><li>• Risiko og sårbarhet (ROS)</li><li>• Veg og trafikk</li><li>• Byggesak</li><li>• Plan og miljø</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan og miljø</li><li>• Vann og avløp</li><li>• Park og idrett</li><li>• Eiendom</li><li>• Landbrukskontoret</li><li>• Sosial boligbygging</li><li>• Grendeutvalg</li><li>• Lillehammer kirkelige fellesråd</li><li>• Veg og trafikk</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lillehammer helsehus</li><li>• Hjemmetjenesten</li><li>• Tilrettelagte tjenester</li><li>• Rehabilitering</li><li>• Tildeling</li><li>• Legehelsestjenester</li><li>• Psykisk helse og rus</li><li>• Meierigården</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grunnskole</li><li>• Barnehage</li><li>• Barnevern</li><li>• NAV</li><li>• Lillehammer læringscenter</li><li>• Integrasjon</li><li>• Helsestasjon</li><li>• Kulturskolen</li><li>• Kultur</li><li>• Lag og foreninger</li></ul>

Oversikten er ikke utfyllende. I enkeltsaker vil det være nødvendig med en dialog mellom administrasjonen, ordfører og de ulike utvalgslederne for å avklare et hensiktsmessig opplegg for den politiske behandlingen.

### ***Planutvalget***

#### **Valg og sammensetning**

Planutvalget er opprettet i medhold av plan- og bygningsloven § 3-3 og kommuneloven § 5-7.

Medlemmene og varamedlemmene velges av og blant kommunestyrets medlemmer.

Blant medlemmene velger kommunestyret leder og nestleder.

For valgperioden 2019-23 skal utvalget ha 9 medlemmer med varamedlemmer.

#### **Myndighet og ansvarsområde**

Utvalgets myndighet er bestemt av loven, det til enhver tid gjeldende delegeringsreglement, og eventuelle vedtak i kommunestyret. Utvalgets ansvarsområder følger av loven, samt kommunestyrets vedtak, ref. behandling 20.6.2019 i sak 59/19 om politisk organisering for



perioden 2019-2023 og behandling 28.11.2019 i sak 108/19 om utvalgenes rolle og arbeidsform samt endringer i reglement for delegering av myndighet. Se oversikt i tabell i forrige kapittel.

### **Øvrige bestemmelser**

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

### ***Utvalg for helse og velferd, Utvalg for oppvekst, utdanning og kultur og Utvalg for klima, miljø og samfunnsutvikling***

#### **Valg og sammensetning**

Kommunestyret har for valgperioden 2019-23 vedtatt at det politiske arbeidet skal organiseres i tre utvalg.

Utvalgene har følgende betegnelser:

- Utvalg for oppvekst, utdanning og kultur: 7 medlemmer med varamedlemmer
- Utvalg for helse og velferd: 7 medlemmer med varamedlemmer
- Utvalg for klima, miljø og samfunnsutvikling: 7 medlemmer med varamedlemmer

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

#### **Utvalgenes ansvarsområder**

Se oversikt i tabell tidligere i dokumentet.

#### **Utvalgenes rolle, vedtaksmyndighet og innstillingsrett**

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 skal ha hovedfokus på sine områders utviklingsperspektiv og oppgaver i vedtatt årsbudsjett.

#### **Utvalgene har delegert vedtaksmyndighet i følgende sakstyper:**

- Utvalgene skal kunne sende saker som tilhører deres fagområder på høring og behandle saker som har vært på høring, så sant dette ikke kommer i konflikt med bestemmelser i loven.
- Behandling av administrative rapporter som gjelder de respektive sektorer og som ikke trenger å gå videre til kommunestyret.
- Vedta høringsuttalelser på vegne av kommunen innenfor utvalgets fagområder (dersom det anses viktig at kommunen gir et svar, men ikke nødvendig at kommunestyret står bak høringsuttalelsen)

Utvalgene kan innstille direkte til kommunestyret:

- I saker innenfor sitt ansvarsområde som ikke har økonomiske konsekvenser.
- I saker med økonomiske konsekvenser innenfor vedtatt budsjett for området. Dette innebærer at utvalgene, etter innstilling fra administrasjonen, får myndighet til å innstille direkte til kommunestyret når det gjelder omdisponeringer innenfor sine respektive sektorers vedtatte budsjetttrammer.

I saker som ikke har dekning innenfor vedtatt årsbudsjett eller økonomi- og handlingsplan, innstiller utvalgene til formannskapet.

### **Praktiske bestemmelser**

Utvalgene holder møte i alminnelighet én gang pr. måned, og ellers når det selv bestemmer det, når ordføreren / utvalgsleder 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 kommunedirektøren. 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 kommunalsjef på vegne av kommunedirektøren. Utvalgsleder kan, i samråd med kommunedirektøren / kommunalsjef, 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 sakene ytterligere belyst på ulike måter:

- Innkalle berørte organisasjoner i og utenfor kommuneorganisasjonen og interessegrupper til utvalget for å redegjøre for sitt syn i aktuelle saker
- Møtepunkter med ledere i kommunen.
- Befaringer
- 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.

### **Opplæring**

I alle utvalg skal det tidlig i valgperioden være et opplegg for informasjon og opplæring tilpasset utvalgenes fagområder. Det konkrete opplegget vil variere mellom utvalgene, men bør utarbeides i samråd mellom utvalgsleder og aktuell kommunalsjef.

## ***Reglement for kontrollutvalgets virksomhet – Lillehammer kommune.***

Gjeldende fra 10.10.2019, etter vedtak i kommunestyret den 10.10.2019, sak 100/19.

### **1. Hjemmel for opprettelse, tidsperiode og representasjon**

Kontrollutvalget er opprettet for kommunestyreperioden 2019 – 2023 i medhold av kommuneloven §§ 5-1 og 23-1.

Kommunestyret velger selv medlemmer og varamedlemmer til utvalget, og blant medlemmene leder og nestleder.

Utvalget skal for kommunestyreperioden 2019 – 2023 ha fem medlemmer.

Medlemmene skal så langt det er mulig velges blant kommunestyrets faste medlemmer, og de øvrige blant kommunestyrets varamedlemmer.

Følgende er utelukket fra valg:

- Ordfører og varaordfører
- Medlem og varamedlem av formannskap
- Medlem og varamedlem av folkevalgte organer med beslutningsmyndighet. Medlemmer og varamedlemmer av kommunestyret eller fylkestinget er likevel valgbare
- Ansatte i den aktuelle kommunen. Dette gjelder ansatte i både midlertidige og faste stillinger
- Personer som har en ledende stilling, eller som er medlem eller varamedlem av styret eller bedriftsforsamlingen, i et selskap som kommunen eller fylkeskommunen har eierinteresser i
- Personer som har en ledende stilling, eller som er medlem eller varamedlem av styret i et interkommunalt politisk råd eller et kommunalt oppgavefelleskap.

Kommunestyret kan når som helst velge medlemmer til utvalget på nytt. Hvis ett eller flere medlemmer skal skiftes ut, skal alle medlemmene velges på nytt.

### **2. Virkeområde og vedtaksmyndighet**

Kontrollutvalget skal føre løpende tilsyn med den kommunale forvaltning på kommunestyrets vegne, jfr. kommuneloven § 23-1.

I følge kommuneloven § 23-2 skal kontrollutvalget påse at:

- Kommunens regnskaper blir revidert på en betryggende måte
- Det føres kontroll med at den økonomiske forvaltningen foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak
- Det utføres forvaltningsrevisjon av kommunens virksomhet, og av selskaper kommunen har eierinteresser i
- Det føres kontroll med forvaltningen av kommunens eierinteresser i selskaper mv. (eierskapskontroll)
- Vedtak som kommunestyret treffer ved behandling av revisjonsrapporter blir fulgt opp

Kontrollutvalgets leder har møte- og talerett i kommunestyrets når utvalgets saker skal behandles. Utvalgets leder kan la ett av de andre medlemmene i utvalget utøve denne retten på sine vegne.

Kontrollutvalget har som organ rett til å være til stede i lukkede møter i folkevalgte organer i kommunen, om ikke kommunestyret vedtar at retten ikke gjelder lukkede møter i kommunestyret.

Kontrollutvalget kan som organ kreve at kommunen legger frem enhver opplysning, redegjørelse eller dokument som utvalget finner nødvendig for å utføre sine oppgaver. Kontrollutvalget kan også som organ foreta undersøkelser som det mener er nødvendige.

Taushetsplikten er ikke til hinder for å gjennomføre slike kontrolltiltak, jfr. kommuneloven §§ 23-2 og 23-6.

Kontrollutvalget skal minst en gang i løpet av valgperioden og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret er konstituert, utarbeide en plan for gjennomføring av eierskapskontroll og forvaltningsrevisjon, i tråd med kommuneloven §§ 23-3 og 23-4.

Kontrollutvalget skal rapportere resultatene av sitt arbeid til kommunestyret, jfr. kommuneloven § 23-5. Før en sak rapporteres til kommunestyret skal den ha vært forelagt kommunedirektøren til uttalelse.

Kontrollutvalget kan ikke overprøve politiske prioriteringer i saker som er behandlet av kommunens folkevalgte organer

### **3. Saksbehandlingsregler for organet**

#### *3-1 Saksforberedelse og møteinnkalling*

Innkalling til møter skal med passende varsel sendes utvalgets medlemmer, varamedlemmer, ordfører og kommunens oppdragsansvarlige revisor. Innkalling skal inneholde en oversikt over de saker som skal behandles, samt saksdokumenter.

#### *3-2 Sekretariatsfunksjon og andre møtedeltakere*

Kommunestyret skal sørge for at kontrollutvalget får sekretariatsbistand som tilfredsstillende utvalgets behov. Kommunestyret velger selv sekretariat for kontrollutvalget etter innstilling fra kontrollutvalget.

Sekretariatet skal påse at de sakene som behandles er forsvarlig utredet og at utvalgets vedtak blir iverksatt. Sekretariatet skal være uavhengig av kommunens administrasjon og den som utfører revisjon for kommunen.

Den som utfører sekretariatsoppgavene er direkte underordnet kontrollutvalget, og skal følge de retningslinjer og pålegg som utvalget gir.

Overnevnte bestemmelser fremgår av kommuneloven § 23-7.

Ordfører har møte- og talerett i kontrollutvalget, jfr. kommuneloven § 6-1.

Oppdragsansvarlig revisor, eller dennes stedfortreder, har møte- og talerett i kontrollutvalgets møter, og kan forlange å få sine uttalelser protokollert, jfr. kommuneloven § 24-3.

Representanter for de ansatte i revisjonen har møte- og talerett i kontrollutvalget når utvalget behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver, og de ansatte i revisjonen, jfr. kommuneloven § 13-4. Denne møteretten gjelder ikke i forbindelse med behandling av klagesaker etter forvaltningsloven § 28, 2. ledd.

### *3-3 Andre bestemmelser*

Kontrollutvalgets møter er åpne.

## *Vedtekter for Lillehammer ungdomsråd*

### **1. Rådets navn**

Rådets navn er Lillehammer Ungdomsråd (LUR)

### **2. Formål**

Lillehammer Ungdomsråd skal arbeide for ungdoms interesser og tale de unges sak i Lillehammer kommune. Ungdomsrådet skal være oppdatert på hvilke tilbud som finnes for ungdom i Lillehammer.

Ungdomsrådet kan gi råd til den politiske og administrative ledelse i aktuelle saker.

Ungdomsrådet er et partipolitisk uavhengig organ. Rådet har også som oppgave å styrke ungdoms kunnskap om demokrati.

### **3. Valg og sammensetning**

Lillehammer ungdomsråd er sammensatt av 9 representanter hvorav 1 person velges på fritt grunnlag for å sikre best mulig alders og kjønnsmessig fordeling, samt representanter med minoritetsbakgrunn. Det velges personlig vara for alle

Ungdommer som er elever i ungdomsskole og videregående skole i Lillehammer kommune kan velges. Valget gjennomføres av elevrådet på skolene i begynnelsen av skoleåret.

### **4. Ungdomsrådets virketid**

Ungdomsrådets virketid er normalt fra 15. September til 1. Juni.

Representanter til Ungdomsrådet velges for 2 år. Avgangselever kan velges for 1 år.

Ungdomsrådet og barnerepresentanten skal i plansaker ha et nært samarbeid. Barnerepresentanten møter i Ungdomsrådet minst 2 ganger pr. semester.

### **5. Arbeidsform og godtgjøring**

Ungdomsrådet velger selv leder og nestleder.

Representantene har møteplikt.

Ungdomsrådet holder møte i alminnelighet én gang hver måned, og ellers når det selv bestemmer det, når leder finner det påkrevd eller når minst 5 av medlemmene krever det.

Ungdomsrådet kan gjøre vedtak når minst 5 av representantene er til stede. Leder har dobbeltstemme ved likt stemmetall.

Møtene foregår primært i skoletiden. For møter som må legges til kveldstid betales det møtegodtgjørelse. Godtgjørelsen er lik som for andre politiske utvalg.

Rådmannen sikrer sekretærfunksjoner, nødvendig oppfølging og pedagogisk tilrettelegging for ungdomsrådet.

Møtedato, -tid og møtested annonseres i lokalavisene i slutten av hver måned for påfølgende måned. Innkalling og sakliste legges ut på Lillehammer kommunes nettsider og er tilgjengelige på kommunens servicetorg.

Innkalling sendes til medlemmene via e-post. Forfall meldes så tidlig som mulig.

Varamedlemmer som skal møte innkalles særskilt.

Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, spesifisert oppgave over de saker som skal behandles, eventuelt orienteringer som skal gis og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Sakspapirene sendes ut minimum 7 dager før møtet. Tilleggssaker kan unntaksvis ettersendes. Det gis da beskjed om dette til medlemmene og tilleggssakene på e-post.

LURs vedtak skal føres i protokoll. Protokollene arkiveres fortløpende og skal være tilgjengelig. De er også å finne på kommunens internettsider.

I protokollen for hvert møte skal det framgå:

- innkalling, dato og møte
- møtetid og møtested
- fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer
- permisjoner innvilget i løpet av møtet
- forslag, avstemningsresultater og vedtak i de enkelte saker
- referatsaker som ble behandlet i møtet
- For øvrig føres det som må til for å vise gangen i saksbehandlingen og avviklingen av møtet.

Protokollen skal underskrives av leder og to andre medlemmer valgt av LUR. Den sendes til LURs medlemmer sammen med saksdokumentene til det neste møte.

Protokoll fra forrige møte tas opp til godkjenning før LUR starter behandlingen av sakene på saklisten.

## **6. Ungdomsrådet disponerer et årlig vedtatt beløp til aktivitetsmidler:**

Disse midlene er ment til å gi støtte til gode tiltak for ungdom og ungdomsaktiviteter i Lillehammer. Ungdomsrådet bestemmer selv kriterier for tildeling av midler.

## **7. Saker og økonomi**

Ungdomsrådet kan ta opp alle saker som rådet ønsker å uttale seg om. Ungdomsrådet skal være høringsorgan i aktuelle politiske saker. Lederen i ungdomsrådet bestemmer sammen med administrasjonens kontaktperson for rådet i hvilke saker dette skal gjelde. Representanter for ungdomsrådet kan møte i de politiske organene som har ungdomspolitiske saker til behandling.



Saklisten og sakspapirene til møtet skal være tilgjengelig for allmennheten. De er å finne på Lillehammer kommunes servicetorg og nettsider. Dette gjelder likevel ikke dokumenter som skal unntas fra offentlighet etter lov om offentlighet i forvaltningen eller annen lov. Saker som er unntatt offentlighet og skal behandles for lukkede dører, sendes trykket på rosa papir til LURs faste medlemmer samtidig med den ordinære saklisten. Disse sakene sendes ikke over e-post. Det enkelte medlem 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.

## **8. Rett til innsyn i saksdokumenter**

Alle medlemmer og varamedlemmer av ungdomsrådet har rett til innsyn i saksdokumenter som omfatter den delen av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde.

## **9. Lukking av møter**

LUR avholder sine møter i full offentlighet.

Saker som er unntatt offentlighet, fordi hensyn til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette, skal behandles for lukkede dører.

## **10. Taushetsplikt**

LURs medlemmer har ikke anledning til å gi noen form for opplysninger fra saker som er behandlet i lukkede møter. Dette gjelder saksframstilling, debatt og de drøftinger som har funnet sted. Vedtak i saker som er behandlet i lukket møte, er som regel også unntatt offentlighet.

Det henvises for øvrig til etiske retningslinjer, pkt. 10.3.

## **11. Saksbehandling**

I saker der ungdomsrådet velger å uttale seg, skal kommunestyret og underliggende utvalg ta med uttalelsen som ledd i sin saksbehandling og protokollføring. Saker som angår barn og unge, sendes ungdomsrådet til eventuell uttalelse. Utover dette bestemmer rådet selv hvilke saker det vil ha tilsendt.

## **12. Talerett**

Ungdomsrådets leder eller dens stedfortreder/nestleder har møterett i Lillehammer kommunestyre og underliggende utvalg. Vedkommende organ bestemmer når ungdomsrådets representant har talerett.

## **13. Endring av vedtektene**

Vedtektene kan endres av kommunestyret etter forslag fra Ungdomsrådet selv eller etter innstilling fra Rådmannen.

## ***Reglement for Lillehammers Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne***

Reglement for rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne er revidert i 2015 med vedtak i kommunestyret i den 24.9.2015, sak 69/15.

Oppdatert iht. lovendringer pr. oktober 2019.

### **Hjemmel:**

Kommuneloven §5-12.

### **Formål og oppgaver**

Mennesker med nedsatt funksjonsevne skal sikres åpen, bred og tilgjengelig medvirkning i arbeidet med saker som er spesielt viktige for mennesker med nedsatt funksjonsevne.

Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne er et rådgivende organ for Lillehammer kommune i spørsmål som angår funksjonshemmede og deres levekår.

Rådet skal gis mulighet til å uttale seg i alle saker som omhandler funksjonshemmede og deres levekår, og kan på eget initiativ ta opp aktuelle problemstillinger. Særlig viktig er:

- Kommuneplanen
- Økonomi- og handlingsplan
- Årsbudsjett
- Sektorplaner

Spesielt skal saker som omfatter tilgjengelighet/universell utforming, arbeid mot diskriminering på grunnlag av nedsatt funksjonsevne, og tjenester for mennesker med nedsatt funksjonsevne, fremmes for rådet.

De enkelte sektorer skal påse at saker og problemstillinger som angår funksjonshemmede blir forelagt rådet.

Rådet skal ikke behandle saker som gjelder enkeltpersoner, og skal ikke tillegges forvaltningsoppgaver.

Rådets budsjett ligger innenfor ansvarsområde politisk.

### **Oppnevning og sammensetning**

Rådet for funksjonshemmede velges av kommunestyret og funksjonstiden følger den kommunale valgperioden. Rådet skal ha slik sammensetning:

- 4 brukerrepresentanter med vararepresentanter i kronologisk rekkefølge.

- 2 folkevalgt representant med vararepresentant

Funksjonshemmedes organisasjoner skal gis mulighet til å foreslå representanter i forkant av oppnevningen. En skal tilstrebe bredest mulig representasjon fra brukerorganisasjonene.

## **Sekretariat**

Kommunedirektøren utpeker sekretariat for rådets arbeid.

## **Rådets drøftinger**

Leder for rådet, i dennes fravær nestleder, leder utvalgets drøftinger og har ansvar for at det skjer en forsvarlig behandling av sakene. Leder for rådet kan, i samråd med administrasjonen be om at saksbehandler(e) møter i møter for å svare på spørsmål og gi en eventuell utfyllende redegjørelse for saken, eller andre aktuelle orienteringer.

En kan også invitere representanter for aktuelle foreninger m.m. til å orientere om relevante problemstillinger.

## **Innkalling og møteavvikling**

Møte avholdes iht. ordførerens møteplan og etter lederens bestemmelse, eller når minst 2 av rådets øvrige medlemmer krever det.

Lederen har ansvaret for møteinnkalling og setter opp sakliste i samråd med sekretariatet. Rådet kalles inn med minst 1 ukes varsel. Sammen med møteinnkallingen må saksdokumentene sendes ut.

Rådet kan avgi uttalelse når minst 3 av medlemmene er til stede. Avstemming over saker avgjøres ved simpelt flertall. Ved stemmelikhet har møteleder dobbeltstemme.

Møtene i rådet er åpne for media og allmennheten.

## **Protokoll og årsmelding**

Det føres protokoll fra rådets møter. Protokollen skal følge saksdokumentene til det organ som tar endelig avgjørelse i saken.

Rådet skal utarbeide årlig melding om sitt arbeid, som forelegges kommunestyret.

## **Godtgjøring**

Rådets medlemmer skal ha godtgjøring for arbeidet i rådet iht. kommunens vedtatte reglement for godtgjøringer.

## **Taushetsplikt**

Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i kommunen må respekteres og ikke brukes til personlig vinning. For alle saker som er unntatt offentlighet, gjelder taushetsplikt for de taushetsbelagte opplysningene. Taushetsbelagte opplysninger skal ikke formidles til uvedkommende.

## ***Reglement for Lillehammer eldreråd***

Reglement for Lillehammer eldreråd, revidert ved vedtak i kommunestyret den 31.10.2019.

### **Hjemmel:**

Kommuneloven, § 5-12.

### **1. Formål og oppgaver**

Eldre skal sikres åpen, bred og tilgjengelig medvirkning i arbeidet med saker som er spesielt viktige for eldre.

Eldrerådet er et rådgivende organ for Lillehammer kommune i spørsmål som angår de eldre og deres levekår.

Rådet skal gis mulighet til å uttale seg i alle saker som omhandler eldre og deres levekår, og kan på eget initiativ ta opp aktuelle problemstillinger. Særlig viktig er:

- Kommuneplanen
- Økonomi- og handlingsplan
- Årsbudsjett
- Sektorplaner

De enkelte sektorer skal påse at saker og problemstillinger som angår eldre blir forelagt rådet.

Rådet skal ikke behandle saker som gjelder enkeltpersoner, og skal ikke tillegges forvaltningsoppgaver.

Rådets budsjett ligger innenfor ansvarsområde politisk.

### **2. Oppnevning og sammensetning**

Eldrerådet velges av kommunestyret og funksjonstiden følger den kommunale valgperioden.

Det velges 7 medlemmer til eldrerådet i Lillehammer kommune.

Fem av disse oppnevnes etter forslag fra pensjonistforeninger i Lillehammer, ett medlem

oppnevnes etter forslag fra Frivillighetssentralen og ett medlem oppnevnes fra kommunestyrets medlemmer.

Medlemmene fra kommunestyret og frivillighetssentralen skal ha personlige varamedlemmer. De øvrige representantene har fem varamedlemmer i rangert rekkefølge.

Eldres organisasjoner skal gis mulighet til å foreslå representanter i forkant av oppnevningen. En skal tilstrebe bredest mulig representasjon fra brukerorganisasjonene.

Flertallet av medlemmene skal på valgtidspunktet ha fylt 60 år, ref. nye kommunelovens § 5-12.

Rådet velger selv leder og nestleder, som skal velges blant brukerrepresentantene.

### **3. Sekretariat**

Kommunedirektøren utpeker sekretariat for rådets arbeid.

### **4. Rådets drøftinger**

Leder for rådet, i dennes fravær nestleder, leder utvalgets drøftinger og har ansvar for at det skjer en forsvarlig behandling av sakene.

Kommunestyret vedtar budsjett for rådets virksomhet etter at rådet har uttalt seg i saken.

Leder for rådet kan, i samråd med administrasjonen be om at saksbehandler(e) møter i møter for å svare på spørsmål og gi en eventuell utfyllende redegjørelse for saken, eller andre aktuelle orienteringer.

En kan også invitere representanter for aktuelle foreninger m.m. til å orientere om relevante problemstillinger.

### **5. Innkalling og møteavvikling**

Møte avholdes iht. ordførerens møteplan og etter lederens bestemmelse, eller når minst 2 av rådets øvrige medlemmer krever det.

Lederen har ansvaret for møteinnkalling og setter opp sakliste i samråd med sekretariatet. Rådet kalles inn med minst 1 ukes varsel. Sammen med møteinnkallingen må saksdokumentene sendes ut.

Rådet kan avgi uttalelse når minst 3 av medlemmene er til stede. Avstemming over saker avgjøres ved simpelt flertall. Ved stemmelikhet har møteleder dobbeltstemme.

Møtene i rådet er åpne for media og allmennheten.

## **6. Protokoll og årsmelding**

Det føres protokoll fra rådets møter. Protokollen skal følge saksdokumentene til det organ som tar endelig avgjørelse i saken.

Rådet skal utarbeide årlig melding om sitt arbeid, som forelegges kommunestyret.

## **7. Godtgjøring**

Rådets medlemmer skal ha godtgjøring for arbeidet i rådet iht. kommunens vedtatte reglement for godtgjøringer.

## **8. Taushetsplikt**

Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i kommunen må respekteres og ikke brukes til personlig vinning. For alle saker som er unntatt offentlighet, gjelder taushetsplikt for de taushetsbelagte opplysningene. Taushetsbelagte opplysninger skal ikke formidles til uvedkommende.