

REGLEMENT FOR LØRENSKOG KOMMUNESTYRE

Vedtatt av Lørenskog kommunestyre i møte 30.august 1995, sak 69/95, med endringer av 25. juni 2003, sak 57/03, 15.10.2008, sak 92/08, 18.03.2009, sak 24/09, 16.12.2009, sak 98/09, 11.02.2015, sak 9/15, 29.04.2015, sak 26/15 og 10.02.2016, sak 7/16

1. Kommunestyrets overordnede oppgaver

Kommunestyrets overordnede oppgaver skal ivaretas gjennom:

Politiske vedtak om omfanget og organiseringen av kommunens virksomhet.

Politiske vedtak i økonomisaker og saker av prinsipiell betydning.

Utøvelse av et overordnet tilsyn med at de vedtak som kommunestyret fatter blir iverksatt i samsvar med vedtakene og formelle bestemmelser.

Nærmere om tilsynsoppgavene:

Kommunestyret har det øverste tilsyn med hele den kommunale forvaltning og kommunens interesser for øvrig. Tilsynsplikten omfatter alle sider ved kommunens virksomhet - og kan ikke begrenses. Den omfatter bl.a. plikten til å se at virksomheten drives i samsvar med gjeldende lover, forskrifter, pålegg fra statlig myndighet, kommunale reglementer og vedtekter, kommunestyrets enkeltvedtak, inngåtte avtaler m.v.

Kommunestyret kan forlange enhver sak lagt fram for seg til orientering eller avgjørelse.

Kommunestyret plikter å legge opp sitt arbeid slik at det løpende tilsyn utføres forsvarlig. Det vil i første rekke si å legge til rette for at revisjon og kontrollutvalg skal kunne utføre sin løpende kontroll med virksomheten på en forsvarlig måte. Dersom det påvises uheldige forhold, har kommunestyret plikt til å pålegge de ansvarlige, underordnede politiske organ eller administrasjonen å rette opp disse forhold.

2. Ansvar for saksforberedelsen

Rådmannen har ansvaret for at de saker som legges fram for kommunestyret er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som følger av lov, forskrifter og reglementer.

Formannskapet har innstillingsrett i alle saker som fremmes for kommunestyret.

Formannskapet kan vedta at saker med innstilling fra et hovedutvalg forelegges kommunestyret uten forutgående realitetsbehandling i formannskapet. Økonomi- og budsjettsaker og saker av prinsipiell karakter skal behandles av formannskapet før behandling i kommunestyret.

3. Fastsetting av møter

Kommunestyret holder møte i henhold til vedtatt møteplan, når det selv bestemmer det, når minst 1/3 av kommunestyrerepresentantene krever det eller når ordføreren finner det påkrevd.

4. Møteinnkalling

Ordføreren sender ut innkalling til møtet, samt saksdokumentene med minst fjorten dagers varsel. Ordføreren kan gjøre unntak fra denne bestemmelse.

Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, samt oversikt over de saker som skal behandles.

Innkallingen sendes kommunestyrets medlemmer og et bestemt antall varamedlemmer. Sakslisten sendes øvrige varamedlemmer.

Saksdokumentene legges ut til offentlig ettersyn på rådhuset, kommunens bibliotek og på kommunens hjemmeside på Internet.

5. Forfall – varamedlemmer

Kommunestyrets medlemmer og innkalte varamedlemmer har møteplikt i kommunestyrets møter.

Kan et medlem eller innkalt varamedlem ikke møte i kommunestyret grunnet gyldig forfall, skal han/hun uten opphold melde dette til ordfører v/ formannskapskontoret med opplysning om forfallsgrunn. Varamedlem skal straks innkalles etter reglene i kommuneloven § 16 nr 1.

Må noen på grunn av gyldig forfall forlate møtet under forhandlingen, melder han/hun straks fra til møteleder. Forfallet behandles i samsvar med bestemmelsen i punkt 10. Varamedlem som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer da inn.

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen – og representanten eller et varamedlem som i nummerorden står foran ham/henne innfinner seg, tar vedkommende først del i møtet når påbegynt sak er ferdigbehandlet.

6. Kommunale tjenestemenn

Rådmannen deltar i møtet. Han har talerett personlig eller ved en av sine underordnede. Andre kan delta når særskilt lovbestemmelse gir dem rett til det - og da med de rettigheter og plikter denne lov gir dem.

Formannskapssekretæren deltar. Likeså særskilt sakkyndige eller andre kommunale tjenestemenn når ordfører eller kommunestyret ønsker det. Anmodning om dette går gjennom rådmannen. Disse kan gi opplysninger og utredninger, men har for øvrig ikke adgang til å delta i forhandlingene.

7. Møteledelse

Ordføreren eller varaordføreren leder møtet. Dersom begge har forfall, velges en møteleder ved flertallsvalg.

8. Åpne eller lukkede møter

Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak fattet i medhold av kommuneloven § 31. Kommunestyret kan gjøre vedtak om at en enkelt sak behandles for lukkede dører, dersom hensynet til personvern eller andre tungtveiende offentlige eller private interesser tilsier dette. Forhandlinger om dette foregår for stengte dører hvis møtelederen krever det eller kommunestyret vedtar det. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

9. Taushetsplikt

Når en sak behandles for lukkede dører, jf. kommunelovens § 31, plikter kommunestyrets medlemmer å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

10. Møtets åpning

Ved møtets begynnelse refererer møteleder mottatte meldinger om forfall og angitt forfallsgrunn. Kommunestyret avgjør om forfallene skal godkjennes. Møteleder roper deretter opp navn og partitilhørighet på innkalte varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer.

Dersom minst halvparten av antall medlemmer/varamedlemmer er til stede, er kommunestyret vedtaksført og møtet settes. Fra dette tidspunkt og til møtets slutt, kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate møtet for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møteleder, se punkt 5.

11. Rekkefølgen for behandling av sakene

Sakene behandles i den rekkefølge de er satt opp på saklisten. Kommunestyret kan vedta en annen rekkefølge.

Spørsmål/forespørsler til ordfører behandles likevel etter de øvrige saker. Se også punkt 13 og 30.

12. Sak som er tatt opp til behandling

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.

13. Endring av møtekart. Forespørsler

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøtet (se punkt 4), kan tas opp til realitetsavgjørelse dersom ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene setter seg imot at den avgjøres. Tas ikke saken opp til realitetsavgjørelse avgjør kommunestyret om saken skal sendes til behandling i formannskapet, et hovedutvalg, til rådmannen eller om saken skal føres opp til behandling i et senere kommunestyremøte.

Ethvert medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på sakslisten. Se også punkt 11.

14. Inhabilitet

Spørsmål og behandling av spørsmål om inhabilitet reguleres av kommuneloven § 40 nr 3, jf. forvaltningsloven kapittel II.

Medlem av kommunestyret skal i så god tid som mulig før møtet melde fra til ordfører v/formannskapskontoret om forhold som gjør eller kan gjøre han/hun inhabil ved behandlingen av en sak. Varamedlem skal straks innkalles etter reglene i kommuneloven § 16 nr 1.

Spørsmål om inhabilitet behandles av kommunestyret selv. Vedkommende medlem, hvis spørsmål om habilitet skal behandles, deltar ikke selv i behandlingen. Hvis det er innkalt varamedlem deltar vedkommende ved avgjørelsen av habilitetsspørsmålet. Dersom det i en og samme sak oppstår spørsmål om inhabilitet for flere av kommunestyrets medlemmer, kan ingen av dem delta ved avgjørelsen av sin egen eller et annet medlems habilitet, med mindre kommunestyret ellers ikke vil være vedtaksført i spørsmålet. I sistnevnte tilfelle skal alle møtende medlemmer delta.

Den som blir erklært inhabil tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Ovennevnte bestemmelser gjelder tilsvarende for søknad om fritakelse etter kommuneloven § 40 nr 4.

15. Møtelederens redegjørelse for saken

Møteleder leser opp sakens tittel og eventuelt formannskapetets/hovedutvalgets innstilling eller rådmannens forslag til innstilling. Ved dissens i formannskapet/hovedutvalget, gjør møtelederen oppmerksom på dette.

16. Talerens rekkefølge

Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det etter ordførerens avgjørelse. Møteleder skal når en taler gis ordet både opplyse om talerens navn og hvilket parti vedkommende tilhører

17. Ordskiftet

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Han/hun skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Møteleder skal se til at det blir gjort.

18. Utestenging

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Det er ikke lov å lage bråk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare ham/henne, om nødvendig to ganger. Retter han/hun seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra ham/henne ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

19. Møtelederens stilling under ordskiftet

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet.

Vil møtelederen utenfor den utredning som er nevnt i punkt 15 ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal han/hun overlate ledelsen av forhandlingene til en annen, se punkt 7.

20. Avgrensning av ordskiftet

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan kommunestyret med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Ingen innlegg skal vare mer enn 10 minutter.

Fra dette kan det med alminnelig flertall gjøres unntak for rådmannen og for gruppeleder for hvert politiske parti representert i kommunestyret. En taler som har hatt ordet to ganger og igjen forlanger ordet, får dette bare til korte merknader.

21. Replikkordskifter

Iht. kommunestyrets vedtak 29.04.2015, sak 26/15 pkt. 3 trer bestemmelsen i kraft ved konstituering av nytt kommunestyre høsten 2015.

Etter hvert innlegg er det anledning til to replikker på inntil 1 minutts varighet hver. En representant kan kun få ordet en gang under replikkordskiftet.

Replikk må tegnes under det pågående innlegg.

Replikken skal være dikrete rettet til innlegget og må ikke få form av et nytt innlegg eller bli en replikk til en annen replikk. Replikken avsluttes med et spørsmål til representanten som holdt innlegget.

Den representant som utkøste replikkordskiftet får anledning til å besvare replikkene enkeltvis eller samlet, med en taletid på ett minutt, dog inntil to minutter når replikkene besvares samlet.

22. Avslutning av ordskiftet

Finner ordføreren at en sak er drøftet ferdig, slutter ordskiftet om saken.

23. Forslag

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer.

Forslag i saker oppført på sakskartet kan fremmes inntil møteleder setter strek for ordskiftet. Det framsatte forslag må ha sammenheng med den sak som er under behandling. I motsatt fall må det anses som forslag i en ny sak og henvises til behandling som dette.

Forslaget skal framsettes skriftlig og undertegnes av forslagsstiller. Møteleder refererer forslagene.

24. Utsettelsesforslag

Utsettelsesforslag skal begrunnes. Når det fremmes utsettelsesforslag, skal dette settes under votering umiddelbart før man eventuelt går videre med realitetsbehandling av saken. Innlegg som angår sakens realitet, skal i denne fase avbrytes av møteleder som saken uvedkommende, hvis ikke innlegget om sakens realitet er knyttet til en argumentasjon for eller imot utsettelse.

25. Saken tas opp til avstemning

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram noe nytt forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrom anledning til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmer/møtende varamedlemmer 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 plikter å stemme. Ved valg og ansettelse kan medlemmene stemme blankt.

Er saken delt opp eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølge for stemmegivningene. Bli det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne kun holder seg til avstemningsspørsmålet.

26. Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak, kan forsamlingen vedta prøveavstemninger, som ikke er bindende. Er den tilråding eller det forslag som det skal stemmes over delt i flere punkter, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt, og deretter til slutt - i tilfelle også her etter en prøveavstemning - over hele innstillingen eller forslaget til vedtak.

27. Avstemning

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av kommuneloven.

Avstemning foregår på en av disse måter:

Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.

Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag til å vise det med stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det eller et medlem krever det, stemmes det kontra ved at de som stemmer for forslaget viser det med stemmetegn.

Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn. De skal brukes ved slike avstemninger når et medlem krever det.

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, gjør møtelederens stemme utslaget. Ved valg benyttes loddrekning ved stemmelikhet. Ved valg gjelder for øvrig reglene i kommuneloven §§ 36-38a.

28. Avstemningsrekkefølgen

Dersom det foreligger flere forslag i en sak, skal det/de mest ytterliggående forslag settes under votering først ved positiv votering. Deretter skal forslag som innebærer «mellomløsninger» settes under votering. Dersom det likevel er uenighet om avstemningsrekkefølgen, avgjør forsamlingen dette med alminnelig flertall.

29. Avstemning - økonomiplan/årsbudsjett

Ved behandlingen av økonomiplan eller årsbudsjett stemmes det ved den endelige avstemning over forslag til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet.

Er det framsatt alternative forslag - og ingen av disse får alminnelig flertall ved første gangs avstemning, stemmes det deretter alternativt over de to forslag som fikk flest stemmer.

30. Interpellasjoner

Interpellasjoner må være innkommet skriftlig til ordføreren minst 10 dager før møtet. Interpellasjoner settes opp på sakslisten og sendes ut sammen med sakene.

Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten, ordføreren og den som besvarer spørsmålet, om dette er en annen enn ordføreren, få ordet to ganger. For øvrig skal ingen ha ordet mer enn én gang.

Taletiden ved behandling av interpellasjoner bør avgrenses til fem minutter for første innlegg til interpellanten og den som svarer på interpellasjonen. Ellers bør taletiden settes inntil tre minutter. Behandlingen av interpellasjoner bør ikke vare mer enn maksimum 30 minutter.

Realitetsvedtak i sammenheng med interpellasjoner kan ikke fattes i møtet hvis møtelederen eller 1/3 av forsamlingen motsetter seg det. I såfall sendes den til formannskapet eller til den kommunale instans den hører under, eller den føres opp til behandling i et senere kommunestyremøte.

31. Spørsmål

Spørsmål må være meldt skriftlig til ordføreren minst tre virkedager før møtet. Spørsmålet skal deles ut til representantene i møtet. Se punkt 11.

Ved behandling av spørsmål, kan spørseren og den som svarer ha ett innlegg hver som bør begrenses til 5 minutters varighet. De kan dessuten ha ordet en gang hver til konkrete bemerkninger, herunder for å stille tilleggsspørsmål og gi svar. Ingen andre må ha ordet.

Realitetsvedtak i sammenheng med spørsmål kan ikke fattes i møtet hvis møtelederen eller 1/3 av forsamlingen motsetter seg det.

32. Sendenemnder (deputasjoner)

Utsendinger fra organisasjoner eller grupper som vil møte kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet.

Kommunestyret avgjør om utsendingene skal tas imot. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer. I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert. Er ordfører eller varaordfører medlem av utvalget, gjør han/hun tjeneste som leder, ellers velger utvalget selv leder.

Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt imot skriftlig utgreiing fra dem, gir lederen i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det sak på innkallingen, behandles det under behandlingen av angjeldende sak.

Dersom frammøtet gjelder en sak som ikke er ført opp på innkallingen, gjelder reglene i punkt 13 tilsvarende.

33. Orden i salen og bygningen

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Møtelederen skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen la tilhørerplassene tømmes eller vise vedkommende tilhører ut.

34. Protokollføring

Kommunestyret fører møteprotokoll for møtene sine i løsbladet møtebok som bindes inn etter årets utgang.

I protokollen føres møtested og –tid, møtende og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Dersom noen fratrer eller tiltrer under forhandlingene, protokolleres dette, slik at de går fram hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak. Behandlingen av forfallsmeldinger og spørsmål om habilitet skal særskilt protokolleres.

For øvrig protokolleres det som må til for å vise gangen i forhandlingene og at vedtakene gjøres etter rett framgangsmåte. Sakene nummereres fortløpende gjennom kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder.

Et mindretall kan kreve protokolltilførsel/stemmeforklaring inntatt i protokollen.

Protokollen underskrives av møteleder og møtesekretær.

Protokollen sendes samtlige medlemmer og varamedlemmer som var til stede i møtet, foruten de medlemmer som hadde forfall. Et eksemplar av møteprotokollen oppbevares på formannskapskontoret.

35. Politisk høring

Ordføreren eller et av partiene kan be om at en sak sendes til partipolitisk høring dersom ikke minst 1/3 av kommunestyrets medlemmer motsetter seg dette.

Kommunestyret, eventuelt ordfører, fastsetter innen hvilken tidsfrist partiene kan uttale seg. Denne fristen skal ikke settes til mer enn fire uker fra den dato kommunestyret eller ordføreren vedtar å sende saken til partipolitisk høring.

36. Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe avgjørelse truffet av kommunestyret inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet.

Krav om lovlighetskontroll av et vedtak settes fram for kommunestyret innen tre uker fra vedtaket er fattet.

Hvis kommunestyret opprettholder vedtaket, oversendes saken til departementet.

Kommunestyret kan vedta at vedtaket ikke skal iverksettes før lovlighetsklagen er avgjort.

37. Fritak fra vervet

Søknad om fritak fra vervet som kommunestyrerepresentant sendes ordfører v/ formannskapskontoret. Søknaden skal være begrunnet og vedlagt nødvendig dokumentasjon.

Søknad om fritak fra vervet kan kun innvilges dersom vilkåret i kommuneloven § 15 nr 2 er oppfylt.

Søknader om fritak som framsettes i valgperioden behandles av kommunestyret. Dersom søknad om fritak fremmes av en representant etter at vedkommende anses å ha mottatt valget etter reglene i valgloven, men før kommunestyret har konstituert seg, skal søknaden om fritak behandles av kommunestyret i det konstituerende møtet.
