

Reglement for delegering og saksbehandling i folkevalgte organer

Vedtatt 9. desember 2020. Sist revidert 8. november 2023.



Lørenskog
kommune

Innhold

Saksbehandlingsreglement.....	3
Valg og sammensetning	3
Fellesreglement for folkevalgte organer	6
Særlige bestemmelser for kommunestyret.....	17
Delegeringsreglement.....	20
Vurdering av hva som anses å være av prinsipiell betydning	20
Kommunestyrets myndighet	21
Delegering til formannskapet	22
Delegering til ordfører	24
Delegering til utvalg	26
Særlige bestemmelser for medvirkningsorganene ..	36
Delegering til kommunedirektøren	38
Fullmaktstruktur investeringsprosjekter.....	42
Bestemmelser for instruksjonsmyndighet over kommunens eierrepresentanter	44

Saksbehandlingsreglement

Saksbehandlingsreglementet skal være et redskap ved valg og sammensetning av folkevalgte organer, og ved gjennomføring av politiske møter i Lørenskog kommune.

Valg og sammensetning

Organisering av og valg til folkevalgte organer følger av kommunelovens kapittel 5 og 7.

Kommunestyret består av 47 medlemmer som velges av kommunens stemmeberettigede innbyggere etter regler fastsatt i valgloven. Medlemmer og varamedlemmer til kommunestyret velges for fire år.

Formannskapet består av 13 medlemmer med varamedlemmer som velges av og blant kommunestyrets medlemmer. Medlemmer og varamedlemmer til formannskapet og fylkesutvalget velges for fire år.

Hovedutvalgene består av 9 medlemmer med varamedlemmer. Kommunestyret velger selv medlemmene og varamedlemmene til hovedutvalgene, samt leder og nestleder blant medlemmene.

Eldrerådet oppnevnes av kommunestyret og består av 7 medlemmer og 7 varamedlemmer, hvorav

- 5 velges blant kandidater foreslått av organisasjoner som representerer eldre i kommunen
- 2 velges blant kommunestyrets medlemmer eller varamedlemmer

Flertallet av eldrerådets medlemmer skal være alderspensjonister og skal på valgtidspunktet ha fylt 60 år.

Eldrerådet velger selv leder og nestleder blant medlemmene.

Råd for personer med funksjonsnedsettelse oppnevnes av kommunestyret og består av 7 medlemmer og 7 varamedlemmer, hvorav

- 5 velges fra organisasjoner som representerer personer med funksjonsnedsettelse i kommunen
- 2 velges blant kommunestyrets medlemmer eller varamedlemmer

Medlemmene og varamedlemmene som skal representere organisasjoner for personer med funksjonsnedsettelse bør om mulig representere ulike typer funksjonsnedsettelse slik at medlemmene og varamedlemmene er representative for kommunenes innbyggere med nedsatt funksjonsevne.

Råd for personer med funksjonsnedsettelse velger selv leder og nestleder blant medlemmene.

Ungdomsrådet oppnevnes av kommunestyret og består av 10 medlemmer og 10 varamedlemmer, hvorav

- 2 velges blant kandidater som er oppnevnt av de to fylkeskommunale videregående skolene som holder til i Lørenskog
- 6 velges blant kandidater som er oppnevnt av Lørenskogs ungdomsskoler og ungdomstrinn ved friskolene
- 2 velges blant kandidater som er oppnevnt av foreninger, organisasjoner, ungdomsklubber og lag som holder til i Lørenskog

Medlemmer og varamedlemmer velges for to år av gangen.

Nytt medlem og varamedlem fra ungdomsskoler og videregående skoler velges annethvert år, slik at man ikke bytter ut begge representantene fra samme skole samtidig.

Plassene som er forbeholdt foreninger, organisasjoner, ungdomsklubber og lag rulleres hvert andre år. Etter to år inviteres nye foreninger, organisasjoner, ungdomsklubber og lag som holder til i Lørenskog til å nominere nye medlemmer til fast plass og personlig varaplass for en ny to-årsperiode. Valget av medlemmer til disse plassene avholdes i partallsår.

Medlemmene skal være bosatt i Lørenskog kommune. Hensynet til alderssammensetning (13-19 år) skal tas til betraktning. Medlemmene skal på valgtidspunktet ikke ha fylt 19 år.

Ungdomsrådet velger selv leder og nestleder blant medlemmene.

Valgstyret består av 13 medlemmer med varamedlemmer som velges av kommunestyret. Som hovedregel velges formannskapets medlemmer og varamedlemmer som valgstyre, og valget gjennomføres som et selvstendig valg i tråd med reglene om avtalevalg og forholdsvalg i kommunelovens kapittel 7.

Særskilt klagenemnd består av 5 medlemmer med varamedlemmer som velges av kommunestyret. Kommunestyret velger leder og nestleder blant medlemmene.

Ved behandling av klager over vedtak fattet av erstatningsutvalget for kommunal billighetserstatning for barnehjemsbarn m.m. utvides særskilt klagenemnd med to eksterne medlemmer – én med erstatningsrettslig kompetanse og én med barnevernfaglig kompetanse.

Administrasjonsutvalget er et partssammensatt utvalg i henhold til kommuneloven § 5-11. Utvalget består av 9 medlemmer med varamedlemmer, med følgende fordeling:

- 6 velges av kommunestyret blant kommunens folkevalgte. Et av medlemmene skal være ordfører. Kommunestyret velger leder og nestleder blant medlemmene. Kommunale arbeidstakere bør ikke velges som arbeidsgiverrepresentanter.
- 3 velges av og blant de ansatte i administrasjonen (tillitsvalgte) for to år av gangen.

Arbeidsgiverutvalget består av 6 medlemmer med varamedlemmer og velges av kommunestyret. Medlemmer, varamedlemmer, leder og nestleder i arbeidsgiverutvalget er de samme som de politiske representantene i administrasjonsutvalget.

Kommunedirektørens arbeidsgiverutvalg består av 3 medlemmer med varamedlemmer og velges av kommunestyret. Medlemmer og varamedlemmer velges blant medlemmene av arbeidsgiverutvalget. Et av medlemmene skal være ordfører.

Fellesreglement for folkevalgte organer

Saksbehandlingsregler for folkevalgte organer følger av kommunelovens kapittel 11.

Møteprinsippet og møteplan

Folkevalgte organer skal behandle saker og treffe vedtak i møter. Alle har som hovedregel rett til å være til stede i møter i folkevalgte organer, med mindre organet vedtar å lukke møtet. Se nærmere om møteoffentlighet under.

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

Kommunestyret skal etablere rutiner som sikrer at medvirkningsorganene mottar sakene på et så tidlig tidspunkt i saksbehandlingen, at uttalelsene fra rådene har mulighet til å påvirke utfallet av saken.

Saksliste og innkalling til møter

Leder av et folkevalgt organ setter opp saksliste for hvert enkelt møte. Innkalling til møtet skal sendes til organets medlemmer med rimelig varsel. Innkallingen skal inneholde en liste over de sakene som skal behandles og dokumentene i sakene. En sak skal settes på sakslisten hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det. Saksdokumentene sendes ut sammen med innkallingen.

Innkalling sendes som hovedregel ut senest en uke før møtet. Utvalgsleder kan gjøre unntak fra denne hovedregelen.

Møteplikt og gyldig forfall

Folkevalgte har møteplikt ved møter i folkevalgte organer og ved seminarer/arrangementer som utvalgsleder innkaller til.

Har et medlem eller et innkalt varamedlem gyldig forfall til møtet, skal vedkommende straks melde fra til politikk@lorenskog.kommune.no og sin gruppeleder med opplysning om forfallsgrunn. Varamedlem kalles inn fra den gruppen der det er forfall. Varamedlemmer skal så langt mulig innkalles i den nummerorden de er valgt.

Tilsvarende gjelder dersom det tas opp spørsmål om et medlem eller innkalt varamedlem kan være inhabil til å delta i forbindelse med en sak som skal behandles i møtet.

Må et medlem eller innkalt varamedlem forlate møte under forhandlingene, skal vedkommende straks melde fra om dette til møteleder. Dersom det er praktisk mulig skal varamedlem tre inn.

Har et varamedlem lovlig tatt plass i møtet, og den hun/han har tatt plassen til, eller et varamedlem som står foran på listen innfinder seg i møtet, tar førstnevnte likevel del i møtet inntil saken er ferdigbehandlet.

Inhabilitet

Spørsmål og behandling av spørsmål om inhabilitet reguleres av kommuneloven § 11-10, jf. forvaltningsloven kapittel II.

Medlem skal i så god tid som mulig si fra om forhold som gjør eller kan gjøre medlemmet inhabil. Spørsmål om inhabilitet avgjøres av organet selv, uten at vedkommende medlem deltar.

Den som er inhabil skal forlate møtet. Er møtet lukket skal vedkommende forlate møterommet. Er møtet åpent er det tilstrekkelig at vedkommende tar plass blant tilhørerne.

Avgjørelse om inhabilitet skal protokollføres og hjemmelen for avgjørelsen skal fremgå.

Ovennevnte bestemmelser gjelder tilsvarende for søknad om fritak av personlige årsaker etter kommuneloven § 11-11.

Møteleder

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

Møteoffentlighet

Møter i folkevalgte organer holdes som hovedregel for åpne dører.

Et folkevalgt organ skal vedta å lukke et møte:

- når det skal behandle en sak som gjelder arbeidstakers tjenstlige forhold
- når det foreligger lovbestemt taushetsplikt

Et folkevalgt organ kan vedta å lukke et møte hvis ett av følgende vilkår er oppfylt:

- Hensynet til personvern krever at møtet lukkes.
- Hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme frem opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentlighetsloven hvis de hadde stått i et dokument.

Et folkevalgt organ eller møtelederen kan vedta at debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte. En votering om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte. Avgjørelse om å lukke møtet skal føres i protokollen, og hjemmel for avgjørelsen skal fremgå av protokollen.

Fjernmøter

Alle folkevalgte organer kan avholde møter som fjernmøte.

Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter.

Et møte som skal lukkes etter kommuneloven § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.

Taushetsplikt

Folkevalgte har taushetsplikt etter reglene i forvaltningsloven § 13.

Dette innebærer at folkevalgte har plikt til å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det en i forbindelse med tjenesten som folkevalgt får vite om noens personlige forhold eller tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- og forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår.

Møtets åpning

Møteleder foretar navneopprop av medlemmene.

Er minst halvparten av medlemmene til stede, er organet vedtaksført og møtet settes.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke medlemmene forlate møtet uten på forhånd å melde fra til møteleder.

Rekkefølge ved behandling av sakene

Sakene behandles i den rekkefølge de er nevnt i innkallingen. Det folkevalgte organet kan likevel bestemme en annen rekkefølge.

Interpellasjoner/spørsmål i kommunestyret og spørsmål til møteleder behandles etter øvrige saker.

Sak som er blitt utsatt ved behandling i formannskap eller utvalg

Formannskap og/eller utvalg må vedta å be om at overordnet organ utsetter saken. Det overordnede organ kan likevel velge å behandle saken.

Møteleders redegjørelse for saken, talernes rekkefølge og ordskiftet

Møtelederen leser opp sakens navn. Deretter gjengis forslaget til vedtak. Ved dissens gjør møtelederen oppmerksom på stemmetallene i innstillingen.

Møtelederen gjør oppmerksom på eventuelle dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen ble lagt fram. Møteleder utreder saken så langt det er påkrevet.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

Taleren skal henvende seg til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg til den sak eller den del av saken ordskiftet gjelder. Møteleder skal påse at det blir gjort.

Avslutning av ordskiftet

Finner organet at en sak er drøftet ferdig, kan det med alminnelig flertall vedta å avslutte ordskiftet om saken.

Sak som er tatt opp til behandling

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved votering, eller organet har vedtatt å utsette forhandlingene om saken.

Forslag

Forslag i saker oppført på sakskartet kan fremmes inntil møteleder setter strek for ordskiftet. Forslag kan ikke settes fram av andre enn organets medlemmer, med unntak av ordfører, som har forslagsrett i alle folkevalgte organer unntatt kontrollutvalget.

Forslaget skal fremsettes skriftlig eller elektronisk, og det skal fremgå hvilken sak forslaget gjelder og hvem som fremmer forslaget. Det framsatte forslag må ha sammenheng med den sak som er under behandling.

Muntlige forslag kan fremmes i følgende tilfeller:

- forslag om hvem som skal velges eller ansettes
- utsettelsesforslag
- forslag om å sende en sak til videre politisk behandling uten uttalelse eller innstilling

Møtelederen refererer forslagene.

Utsettelsesforslag

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

Saken tas opp til votering

Når ordskiftet er ferdig, tas saken opp til votering. Fra da og til saken er avgjort ved votering, skal det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram noe nye forslag.

Medlem som tiltrer forsamlingen etter at behandlingen av en sak har begynt, skal delta ved voteringen i saken dersom medlemmet har hatt mulighet til å sette seg inn i saken og vet hva som er voteringstema.

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til votering, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før voteringen 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 holder seg bare til voteringsspørsmålet.

Prøvevotering

Før endelig votering i en sak kan forsamlingen vedta prøvevoteringer 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 prøvevotering - over hele tilrådingen eller hele forslaget.

Votering

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

Votering gjennomføres på en av disse måter:

- a. Ved stilltiende godkjenning, der ingen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b. Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag til å vise stemmetegn eller avgi stemme elektronisk. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, stemmes det kontra ved at de som stemmer for forslaget, viser stemmetegn eller avgir stemme elektronisk.
- c. Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse. De skal brukes ved slike voteringer når et medlem krever det.

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg gjør møtelederens stemme utslaget. Ved valg benyttes loddtrekning ved stemmelikhet. Ved valg gjelder forøvrig reglene i kommuneloven kapittel 7.

Voteringsrekkefølge

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 voteringsrekkefølgen, avgjør forsamlingen dette med alminnelig flertall.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen

Et folkevalgt organ kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det. På tilsvarende måte kan organet fatte vedtak i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det.

Protokolltilførsel

Ett eller flere medlemmer kan kreve å legge til en stemmeforklaring/protokolltilførsel i protokollen. En protokolltilførsel er ment som en forklaring på en votering, eller en presisering i tillegg til det som stemmegivningen allerede viser.

Protokolltilførsel må varsles umiddelbart etter voteringen, før neste sak tas opp til behandling, og leveres skriftlig eller elektronisk til møtelederen før møtet heves.

Protokolltilførsel kan nektes hvis den har en sjikanerende form eller er unødig omfattende. Møtelederen avgjør om protokolltilførsel skal tillates. Dersom møtelederen ikke vil godta en protokolltilførsel, og det protesteres mot dette, skal organet ved votering avgjøre om protokolltilførselen skal tas inn i protokollen eller ikke.

Mindretallsanke i utvalg og formannskap

Tre eller flere medlemmer i formannskap eller utvalg kan sammen bringe avgjørelse truffet av organet inn for overordnet folkevalgt organ til avgjørelse, dersom ikke særlov fastsetter noe annet. Mindretallsanke må settes fram før møtets slutt. Krav om slik anke skal protokolleres.

Muntlige spørsmål

Et hvert medlem av et folkevalgt organ kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på dagsorden. Leder avgjør om forespørselen skal besvares i møtet, eller i et senere møte.

Spørsmål som ikke blir besvart i møtet må spørsmålsstiller sende skriftlig til politisk sekretariat, slik at det kan bli besvart i neste møte.

Spørsmål og svar mellom politiske møter

Alle skriftlige spørsmål til kommunedirektøren skal sendes til politisk sekretariat på politikk@lorenskog.kommune.no. Spørsmålene vil bli besvart i første relevante politiske møte. Dette skal sikre at alle folkevalgte får samme informasjon til samme tid, og at den samme informasjonen også blir tilgjengelig for allmennheten etter kommuneloven § 11-5 om møteoffentlighet. Se også (tolkningsuttalelse om kommuneloven).

Dette gjelder ikke spørsmål fra folkevalgte om forhold som angår den folkevalgte selv eller forhold i en sak om privatperson. Dette kan for eksempel være spørsmål knyttet til godtgjøring, mulig inhabilitet eller permisjoner for den folkevalgte. Slike spørsmål vil bli besvart skriftlig og direkte til den folkevalgte.

Kommunedirektøren kan i enkelte, større saker, åpne for at spørsmål besvares skriftlig. Dette vil gjelde i saker hvor svarene på spørsmålene inngår som en del av forberedelsene til sakene, og den praktiske gjennomføringen av møtebehandlingen krever at spørsmål besvares skriftlig i forkant. Dette gjelder økonomiplanen og andre saker av tilsvarende omfang. For å sikre møteoffentlighet vil svarene sendes til alle medlemmer i organet og lagres som en del av saksdokumentene

Protokoll

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

- tidspunkt og møtested
- hvem som møtte og hvem som var fraværende – det skal fremkomme hvem som har deltatt i behandlingen av hver enkelt sak
- Behandling av forfall
- lukking av dører og spørsmål om inhabilitet protokolleres sammen med hjemmel for avgjørelsene
- hvilke saker som ble behandlet
- fremsatte forslag, bortsett fra de som ble trukket før votering
- voteringer og vedtak – under hver sak protokolleres de forslag som er blitt fremsatt, med voteringsresultat
- orienteringer, presentasjoner o.l. som ikke er tilknyttet en oppført sak

- eventuelle protokolltilførsler og mindretallsanker

Vedtaket skal i størst mulig grad gjengi realiteten i de beslutninger som er fattet, uten å henvise til andre dokumenter i saken.

Protokollen fremlegges til godkjenning, normalt som første sak på neste møte.

Utstenging og orden i salen og bygningen

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 votering la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

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.

Plakater, flygesedler, plagg med slagord eller liknende skal ikke tas med i salen under møtene med mindre organet samtykker.

Fritak

En folkevalgt kan søke om fritak fra vervet i tråd med kommuneloven § 7-9. Folkevalgte som ikke har nådd stemmerettsalderen har krav på å få fritak hvis vedkommende søker om det.

Utvidet innsynsrett for folkevalgte organer

Kommunestyret har rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter, med de begrensningene som følger av kommuneloven § 11-13. Andre folkevalgte organer har, med de samme begrensningene, rett til innsyn i alle saksdokumenter som omhandler de delene av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde.

Folkevalgte plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt etter lov.

Vilkår og bestemmelser om utvidet innsynsrett for folkevalgte organer følger av kommuneloven § 11-13.

Særlige bestemmelser for kommunestyret

Avgrensning av ordskiftet i kommunestyre og formannskap

Før ordskiftet i en sak er begynt, og under ordskiftet, kan organet 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 kommunedirektøren og for gruppelederne. En taler som har fått ordet to ganger og igjen ber om ordet, får dette bare til korte merknader.

Replikk-ordskiftet i kommunestyret

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

Det må bes om replikk senest når taleren er på vei tilbake til plassen sin. En replikk skal avsluttes med et spørsmål.

Representanten som replikken rettes til får anledning til å besvare replikkene enkeltvis eller samlet, med en taletid på ett minutt eller inntil to minutter dersom replikkene besvares samlet.

Votering – økonomiplan/årsbudsjett

Ved behandlingen av økonomiplan og årsbudsjett skal forslagene voteres over i sin helhet.

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

Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen kreve at departementet kontrollerer om et vedtak er lovlig. Vilkår for lovlighetskontroll fremgår av kommunelovens kapittel 27.

Interpellasjoner

Interpellasjoner er en skriftlig forespørsel som gjelder et prinsipielt spørsmål. Interpellasjonen skal være kort.

Interpellasjoner kan ikke stilles om saker som er til behandling i kommunale folkevalgte organer, eller med samme innhold som en allerede fremsatt interpellasjon som ikke er besvart.

Interpellasjoner må være meldt skriftlig til ordføreren minst 10 dager før møtet. Interpellasjonen skal settes på sakslisten.

Ordfører besvarer interpellasjoner. Interpellanten og ordfører kan under behandlingen av interpellasjonen få ordet to ganger før det åpnes for ordskifte blant kommunestyrets medlemmer.

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 en interpellasjon skal som hovedregel ikke vare mer enn maksimum 30 minutter.

Forslag som fremmes under behandling av interpellasjoner kan tas opp til realitetsavgjørelse dersom ikke ordføreren eller 1/3 av forsamlingen setter seg imot det. I så fall skal forslaget sendes til formannskapet som avgjør videre behandling.

Ordfører kan beslutte at interpellasjoner ikke behandles i heldagsmøter i kommunestyret.

Grunngitte spørsmål

Et grunngitt spørsmål er en skriftlig forespørsel til møtelederen som gjelder konkrete forhold eller saker. Grunngitt spørsmål må være meldt skriftlig til ordføreren minst 3 virkedager før møtet.

Spørsmålet skal settes på sakslisten.

Ordfører besvarer grunngitte spørsmål. Spørsmålstilleren og ordfører kan under behandling av grunngitte spørsmål ha ett innlegg hver som bør begrenses til 5 minutters varighet. De kan i tillegg ha ordet én gang hver der spørsmålsstiller kan komme med konkrete bemerkninger og/eller stille oppfølgingsspørsmål og ordfører svarer. Ingen andre kan ha ordet.

Ordfører kan beslutte at grunngitte spørsmål ikke behandles i heldagsmøter i kommunestyret.

Spørretime

Umiddelbart før et møte i kommunestyret eller et hovedutvalg settes, gjennomføres det inntil 30 minutters offentlig spørretid i møtesalen. Dette gjelder imidlertid ikke i forbindelse med kommunestyrets møter hvor kommunens budsjett og økonomiplan og/eller kommuneplan behandles og heller ikke ved ekstraordinære møter.

Hvis det ikke foreligger noen spørsmål ved møtets begynnelse eller spørretiden ikke benyttes fullt ut så settes møtet.

Spørretiden bortfaller når forhandlingene har begynt.

Hvem kan stille spørsmål

Alle personer bosatt i Lørenskog kommune kan stille spørsmål til utvalgets leder og det folkevalgte organet. Det kan ikke stilles spørsmål til den enkelte folkevalgte.

Organets egne medlemmer kan ikke selv delta som spørsmålsstiller.

Spørsmålenes form og innhold

Spørsmål skal i hovedsak fremsettes muntlig av spørsmålsstilleren i møtet.

Spørsmålene skal være sendt til ordføreren senest tre virkedager før møtet. Spørsmålene skal gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere.

Spørsmål vedrørende saker oppført på sakslisten til organets møte samme dag avvises.

Spørsmål om enkeltsaker avvises.

Spørsmålene skal være korte, og det skal som hovedregel ikke ta mer enn fem minutter å stille dem og fem minutter å besvare dem. Utover dette kan utvalgsleder åpne opp for replikker.

Hvem svarer på spørsmål

Utvalgsleder avgjør hvem som skal besvare spørsmålet.

Spørsmål som krever nærmere utredninger utsettes til neste møte.

Delegeringsreglement

Etter kommuneloven er kommunestyret kommunens øverste organ og kan treffe avgjørelse i alle saker som ikke ved lov er lagt til andre.

Kommunestyret kan delegerer myndighet til å treffe vedtak til andre folkevalgte organer, ordføreren eller kommunedirektøren med mindre det ved lov er bestemt at myndigheten ikke kan delegeres.

Dette delegeringsreglement skal bidra til en hensiktsmessig og effektiv arbeidsform og beslutningsprosess.

Det er en målsetning at avgjørelser treffes på et lavest mulig nivå i organisasjonen.

All delegert myndighet skal utøves i henhold til lover, forskrifter, retningslinjer og vedtak fattet av kommunestyret og innenfor budsjettets rammer og forutsetninger.

Delegert myndighet kan trekkes tilbake av det organ som har delegert myndigheten.

Vurdering av hva som anses å være av prinsipiell betydning

Ved vurderingen av hva som anses å være av prinsipiell og ikke-prinsipiell betydning vil blant annet følgende momenter være relevante:

- Vil saken binde kommunen over tid?
- Har saken større økonomisk betydning for kommunen?
- Er det kjent politisk uenighet om saken/saksfeltet?
- Er det vedtatt politiske føringer for denne type avgjørelser tidligere?
- Er det tidligere gjort vedtak i tilsvarende saker (presedens)?

Foreligger det etter en konkret vurdering fortsatt tvil om saken er av prinsipiell eller ikke-prinsipiell karakter, skal det legges til grunn at denne er av prinsipiell betydning.

Kommunestyrets myndighet

Kommunestyret avgjør saker av prinsipiell betydning og saker som i lov er lagt til kommunestyret selv å avgjøre, herunder blant annet:

- økonomiplan, årsbudsjett, langtidsplaner, utbyggingsoppgaver, kommuneplan og andre planer og tiltak av overordnet betydning
- låneopptak
- garantiforpliktelser for andres økonomiske forpliktelser
- avtaler som binder kommunen for mer enn fem år eller er av større økonomisk betydning
- ansettelse/oppsigelse av kommunedirektør
- opprettelse og nedleggelse av utvalg
- fastsette gebyrregulativ for kommunale virksomheter
- fastsette/endre/oppheve lokale forskrifter, når ikke annet er særskilt bestemt

Delegering til formannskapet

Arbeidsområde

Formannskapet er dels et saksforberedende organ for kommunestyret, men har også blitt delegert beslutningsmyndighet av kommunestyret i en lang rekke saker.

Innstillingsrett

Formannskapet innstiller i saker som skal behandles av kommunestyret, med unntak av saker fra kontrollutvalget og interpellasjoner/spørsmål.

Vedtaksmyndighet

Generell myndighet

I medhold av kommuneloven § 5-3 tredje ledd, jf. § 5-6 delegeres formannskapet myndighet til å treffe avgjørelse i saker som etter kommuneloven, særlovgivning, reglement eller særlig delegeringsvedtak ikke skal avgjøres av andre.

Formannskapet skal alltid behandle forslag til økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap, årsberetning og skattevedtak, jf. kommuneloven § 5-6 og § 14-3.

Formannskapet fatter endelig avgjørelse i saker som er tverrsektorielle og som av denne grunn krever samordnet behandling av flere politiske organer med mindre saken er av en slik karakter at kommunestyret selv skal behandle denne.

Formannskapet samordner behandling og vedtar utleggelse av reguleringsplaner til offentlig ettersyn, jf. plan- og bygningsloven §§ 12-10 og 12-11 etter at planene har vært behandlet i andre utvalg.

Fast eiendom

Formannskapet delegeres myndighet til å inngå leiekontrakter med en ramme på kr 30 mill. eks. mva. sett over en femårsperiode.

Konsesjon

Formannskapet delegeres kommunens myndighet etter lov om konsesjon ved erverv av fast eiendom (konsesjonsloven) mv av 28.11.2003 med mindre annet blir bestemt i særskilt delegeringsvedtak.

Byggekomité

Formannskapet delegeres ansvar for oppfølging av kommunale byggeprosjekter.

Plan for omdisponeringer, anskaffelse og avhending av eiendommer

Formannskapet delegeres myndighet til årlig å vedta plan for omdisponeringer, anskaffelse og avhending av konkrete eiendommer i samsvar med vedtatt strategi.

Hastesaker

Formannskapet delegeres myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle vært avgjort av kommunestyret når det er nødvendig at vedtak treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle dette, jf. kommuneloven § 11-8.

Formannskapet delegeres myndighet til å treffe vedtak i saker som ligger inn under utvalgenes ansvarsområder når det er nødvendig at vedtak treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle hovedutvalget.

Vedtak i henhold til fullmakten refereres for kommunestyret/utvalget i påfølgende møte.

Instruksjonsmyndighet over kommunens eierrepresentanter

Formannskapet delegeres myndighet til å instruere kommunens representanter/vararepresentanter til generalforsamlinger, representantskap og andre eierforsamlinger i saker som ikke kommunestyret selv må vedta.

Delegering til ordfører

Arbeidsområde

Ordføreren i kommunen er møteleder i kommunestyret og formannskapet. Ordføreren er rettslig representant for kommunen og underskriver på kommunens vegne hvis ikke myndigheten er tildelt andre, jf. kommuneloven § 6-1.

Innstillingsrett

I tilfeller hvor kommunedirektøren er inhabil til å avgi innstilling til politiske organer, delegeres innstillingsretten til ordfører. Finner ordfører behov for det kan han/hun anmode en annen kommunes kommunedirektør om å forberede saken. Alternativt kan kommuneadvokaten eller en ekstern advokat bistå i utarbeidelsen av innstillingen.

Vedtaksmyndighet

Ordfører delegeres myndighet til å treffe vedtak i saker som er delegert kommunedirektøren i de tilfeller kommunedirektøren selv – og dermed hele administrasjonen – er inhabile.

Ordfører gis myndighet til, innenfor rammen av formannskapets disposisjonskonto, å avgjøre søknader om økonomisk støtte mm. på inntil 25.000 kroner i tråd med retningslinjer for utdeling. Innvilgelse av søknad skal rapporteres til formannskapet i påfølgende møte. Avslag på søknad om støtte kan klages inn for formannskapet.

Med mindre annet følger av lov eller delegeringsvedtak, gis ordfører fullmakt til å avgjøre saker som hører inn under formannskapets eller et hovedutvalgs kompetanseområde forutsatt at det er påkrevd å få avgjort saken før neste ordinære møte, at det ikke er tid til å kalle sammen til et ekstraordinært møte og at saken ikke er av prinsipiell betydning. Ordfører kan i enkelttilfeller delegerer myndigheten til kommunedirektøren.

Vedtak som fattes i henhold til fullmakten ovenfor refereres for formannskapet/utvalget i påfølgende møte. Formannskapets/utvalgets adgang til å omgjøre vedtaket følger av forvaltningslovens regler.

Uttalelserett

Ordfører kan fremme egne saker for formannskapet ved behov.

Ordføreren har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalgte organer. I kontrollutvalget har ordføreren møte- og talerett, jf. kommuneloven § 6-1.

Delegering til utvalg

Generelt om ansvar og arbeidsområde

Lørenskog kommune har fem hovedutvalg: klima-, økologi- og samferdselsutvalget, kultur-, idrett- og frivillighetsutvalget, teknisk utvalg, helse-, omsorg- og mestringsutvalget og oppvekst- og utdanningsutvalget.

Utvalgene delegeres myndighet til å avgjøre saker innenfor sitt ansvarsområde i den utstrekning dette er forenlig med lov, forskrift, reglement og delegeringsvedtak, og der den konkrete sak ikke har tverrsektoriell betydning eller går utover utvalgets økonomiske rammer, herunder myndighet til å:

- omdisponere midler innenfor sitt ansvarsområde i tråd med kommunestyrets eller formannskapets forutsetninger og vedtak
- behandle saker som blir forelagt utvalget av administrasjonen som ledd i klagesaksbehandling etter forvaltningsloven eller særlov og da med den kompetanse som følger av disse lover

Utvalgene skal for øvrig utføre de oppgaver som kommunestyret til enhver tid tildeler det.

Uttalelsesrett

Ut over det som fremkommer av særskilte kommunestyrevedtak, herunder gjeldende økonomireglement, personalreglement m.m., bør følgende saker forelegges hovedutvalgene til uttalelse:

- økonomiplan, årsbudsjett, årsmelding og virksomhetsplan
- saker som berører flere resultatstyrte enheter, men som i betydelig grad krever samordning
- saker vedrørende samarbeid med nabokommuner og fylkeskommunen innen sektoren
- annen planlegging eller handlingsprogrammer innen sitt område
- opprettelse/nedlegging av utvalg innenfor hovedutvalgets overordnede arbeidsområde
- høringsuttalelser til sentrale myndigheter i saker/lovendringer som kommunestyret har lagt til hovedutvalget

Hovedutvalgene kan for øvrig ta opp eller uttale seg i saker som har eller kan ha betydning for den respektive enhets område, eller som formannskapet eller kommunestyret ber om.

Teknisk utvalg

Arbeidsområde

Teknisk utvalg skal ha det overordnede planleggings-, samordnings- og styringsansvar for kommunens oppgaver knyttet til følgende områder:

- plan- og byggesaker
- kommunale bygg og eiendommer
- klagesaker etter plan- og bygningsloven

Vedtaksmyndighet

Teknisk utvalg delegeres generell myndighet til å avgjøre saker innenfor sitt ansvarsområde i tråd med lov, forskrift, reglement og delegeringsvedtak og i den utstrekning den gjeldende saken ikke har tverrsektoriell betydning eller går utover utvalgets økonomiske rammer.

Teknisk utvalg delegeres blant annet myndighet etter følgende bestemmelser i plan- og bygningsloven:

- § 12-9 Behandling av planprogram for planer med vesentlig virkning
 - Behandle og vedta fastsettelse av planprogram for reguleringsplaner.
- § 12-12 Vedtak av reguleringsplan
 - Forberede vedtaksbehandling med innstilling til kommunestyret.
 - Vedtak av mindre reguleringsplaner etter 2. ledd.
- § 12-14 Endring og opphevelse av reguleringsplaner
 - Vedtak om endringer i reguleringsplan når endringene i liten grad vil påvirke gjennomføringen av planen for øvrig, ikke går utover hoveddrammene i planen, og heller ikke berører hensynet til viktige natur- og friluftsområder.
- § 13-1 og § 13-3 Midlertidig forbud mot tiltak
 - Vedtak om nedleggelse av midlertidig forbud samt fristforlengelse.
- Kapittel 19. Dispensasjonsvedtak

Oppstart av reguleringsplaner som er prinsipielle eller har vesentlig avvik fra kommuneplanen skal legges frem for teknisk utvalg for uttalelse og merknader.

Klima-, økologi- og samferdselsutvalget

Arbeidsområde

Klima-, økologi og samferdselsutvalget skal ha det overordnede ansvar for kommunens arbeid med klima- og miljøvernspørsmål. Videre skal utvalget ha det overordnede samordnings- og planleggingsansvar for kommunens oppgaver innen:

- samferdsel
- vann og avløp
- renovasjon
- brannvesen og feiing
- landbruk og naturforvaltning

Vedtaksmyndighet

Klima-, økologi- og samferdselsutvalget delegeres myndighet til å avgjøre saker innenfor sitt ansvarsområde i tråd med lov, forskrift, reglement og delegeringsvedtak og i den utstrekning den gjeldende saken ikke har tverrsektoriell betydning eller går utover utvalgets økonomiske rammer.

Klima-, økologi- og samferdselsutvalget delegeres myndighet til å avgjøre søknader etter renovasjonsforskrift for Lørenskog kommune § 2 første strekpunkt om å unnta bestemte områder og bestemte eiendommer fra forskriften.

Helse-, omsorg- og mestringsutvalget

Arbeidsområde

Utvalget for helse, omsorg og mestring skal ha det overordnede ansvaret for kommunens arbeid med helse- og omsorgstjenester. Dette innebærer blant annet ansvar for kommunens oppgaver innen:

- helse- og omsorgstjenesteloven m/forskrifter, med unntak av følgende saker som må avgjøres av kommunestyret selv:
 - myndighet til å stanse virksomhet etter folkehelseloven § 10, 3. ledd og § 16
 - begjæring om offentlig påtale etter folkehelseloven § 18
- folkehelseloven m/forskrifter
- lov om vern mot tobakksskader (tobakksskadeloven)
- lov om matproduksjon og mattrygghet mv (matloven)
- smittevern
- helse og sosialberedskap
- pasient- og brukerrettighetsloven
- helsepersonelloven
- lov om psykisk helsevern

Vedtaksmyndighet

Utvalg for helse, omsorg og mestring delegeres myndighet til å avgjøre saker innenfor sitt ansvarsområde i tråd med lov, forskrift, reglement og delegeringsvedtak og i den utstrekning den gjeldende saken ikke har tverrsektoriell betydning eller går utover utvalgets økonomiske rammer.

Kultur-, idrett- og frivillighetsutvalget

Arbeidsområde

Utvalget for kultur, idrett og frivillighet har det overordnede styrings-, planleggings- og samordningsansvar for kommunens kulturtjeneste. Dette innebærer blant annet ansvar for:

- Lørenskog Hus, Kjenn samfunnshus og Rådhusparken
- bibliotek
- kino
- bygdemuseum
- idrett og friluftsliv
- kunst
- fritidsklubber, aktiviteter og prosjekter
- støtte til tros- og livssynssamfunn
- gravlund/krematorium
- tolketjenesten
- kulturstipend, kulturpris og andre støtteordninger

Vedtaksmyndighet

Kultur-, idrett- og frivillighetsutvalget delegeres myndighet til å avgjøre saker innenfor sitt ansvarsområde i tråd med lov, forskrift, reglement og delegeringsvedtak og i den utstrekning den gjeldende saken ikke har tverrsektoriell betydning eller går utover utvalgets økonomiske rammer.

Kultur-, idrett- og frivillighetsutvalget delegeres kommunens myndighet etter:

- kulturloven
- folkebibliotekloven
 - unntatt myndighet til å fastsette reglement etter lovens § 4
- lov om film og videogram
- lov om stedsnavn

Utvalget delegeres kommunens myndighet til å fastsette navn på steder, veier, bygninger og objekter som kommunen har ansvaret og vedtaksrett for. Utvalget delegeres myndighet til å prioritere søknader om tilskudd av spillemidler til idretts- og friluftsanlegg etter retningslinjer gitt av Kultur- og kirke departementet med hjemmel i forskrift av 11.12.1992 om fordeling av idrettens andel av overskuddet fra Norsk Tipping. Unntak gjelder dersom det i finansiering eller drift er forutsatt kommunale deltakelse og det ikke foreligger dekning for slike utgifter i kommunens budsjett/økonomiplan.

Oppvekst- og utdanningsutvalget

Arbeidsområde

Oppvekst- og utdanningsutvalget har det overordnede styrings-, planleggings- og samordningsansvar for kommunens skole- og oppvekststjeneste. Dette innebærer blant annet ansvar for:

- barnehagene
- skolene
- barnevernet, inkl. barnevernvakten, boligtiltak for enslige mindreårige flyktninger og uteteamet
- pedagogisk-psykologisk kontor
- flyktning- og innvandringstjenesten

Vedtaksmyndighet

Oppvekst- og utdanningsutvalget delegeres myndighet til å avgjøre saker innenfor sitt ansvarsområde i tråd med lov, forskrift, reglement og delegeringsvedtak og i den utstrekning den gjeldende saken ikke har tverrsektoriell betydning eller går utover utvalgets økonomiske rammer.

Administrasjonsutvalget

Arbeidsområde

Administrasjonsutvalget behandler og foreslår de overordnede retningslinjer for kommunens personalpolitikk, herunder blant annet:

- utviklings- og omstillingsprosesser
- utarbeidelse av personalpolitiske retningslinjer og reglementer
- tiltak for likestilling og inkluderende arbeidsliv

Utvalget behandler enkeltsaker i den utstrekning det er gitt særskilte bestemmelser om at saken skal behandles i administrasjonsutvalget.

Vedtaksmyndighet

Administrasjonsutvalget delegeres myndighet til å treffe avgjørelse på følgende områder med mindre annet følger av lov, avtale eller delegasjonsvedtak:

- fastsetting og revidering av kommunens personalreglement
- avgjøre uenigheter om fortolkning av personalreglementet
- fastsette mandat og retningslinjer for samarbeidsutvalgene

Uttalelsesrett

Administrasjonsutvalget skal gis rett til å uttale seg i saker som gjelder større organisatoriske endringer og andre saker av særlig betydning for ansattes arbeidsmiljø og arbeidsvilkår generelt. Dette inkluderer også utarbeidelse og revidering av etiske retningslinjer og ivaretagelse av kommunens samfunnsansvar som stor innkjøper av varer og tjenester.

Arbeidsgiverutvalget

Arbeidsområde

Arbeidsgiverutvalget er kommunens sentrale utvalg i rene arbeidsgiversaker.

Vedtaksmyndighet

Arbeidsgiverutvalget delegeres myndighet til å treffe avgjørelse på følgende områder med mindre annet følger av lov, avtale eller delegasjonsvedtak:

- fastsetting av mål og rammer for kommunens lønnspolitikk
- vedta aktuelle føringer som skal gjelde ved lokale forhandlinger

Kommunedirektørens arbeidsgiverutvalg

Arbeidsområde

Kommunedirektørens arbeidsgiverutvalg har det løpende arbeidsgiveransvaret for kommunedirektøren.

Vedtaksmyndighet

Kommunedirektørens arbeidsgiverutvalg delegeres myndighet til å treffe avgjørelse på følgende områder med mindre annet følger av lov, avtale eller delegasjonsvedtak:

- fastsetting av kommunedirektørens lønn
- avgjøre søknader om permisjon fra kommunedirektøren

Særskilt klagenemnd

Arbeidsområde

Klagenemnda skal behandle klagesaker etter forvaltningslovens § 28, annet ledd. Forvaltningsloven kapittel VI gjelder ved klagenemndas behandling av klagesaker.

Vedtaksmyndighet

Særskilt klagenemnd delegeres myndighet som klageinstans etter forvaltningsloven § 28, annet ledd.

Valgstyret

Arbeidsområde

Valgstyrets arbeidsområde følger av valgloven med forskrifter.

Vedtaksmyndighet

Valgstyret delegeres all myndighet innenfor sitt arbeidsområde, og det fatter nødvendige vedtak i medhold av valgloven, herunder:

- oppnevning av stemmestyrer
- vedtak om kommunens inndeling i stemmekretser

Særlige bestemmelser for medvirkningsorganene

Hjemmel

Eldrerådet, råd for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsrådet er lovpålagte utvalg opprettet av Lørenskog kommunestyre i medhold av kommuneloven § 5-12, samt forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom (forskrift om medvirkningsordninger).

Generelt om formål og arbeidsområde

Medvirkningsorganene er rådgivende organer for kommunen, og skal sikre en bred, åpen og tilgjengelig medvirkning fra:

- eldre gjennom eldrerådet i alle saker som gjelder dem
- personer med funksjonsnedsettelse gjennom råd for personer med funksjonsnedsettelse i alle saker som gjelder dem
- ungdom gjennom ungdomsrådet i alle saker som gjelder dem

Ungdomsrådet er i tillegg en arena for demokratiopplæring hvor ungdom får opplæring om lokaldemokratiet, samt innsikt i hvordan kommunale midler fordeles gjennom ungdomsrådets egne budsjettpost. Ungdomsrådet skal få opplæring innen 4 uker etter konstituering.

Rådene kan ta opp saker på eget initiativ i saker som gjelder gruppen de representerer. Uttalelsene skal følge saksdokumentene til det kommunale organet som avgjør saken.

Rådene skal hvert år utarbeide hver sin årsmelding som skal legges frem for kommunestyret.

Rådene skal ikke behandle saker som gjelder avgjørelser overfor enkeltpersoner.

Eldrerådet

Oppgaver og uttalelserrett

Saker som er av spesiell interesse for eldre i kommunen skal legges fram for eldrerådet for uttalelse før sakene behandles av kommunestyret eller et hovedutvalg med vedtaksmyndighet. Dette gjelder blant annet følgende saker:

- saker vedrørende eldre sine levekår
- kommunens årsbudsjett
- økonomiplaner

- kommune- og reguleringsplaner
- tiltak og planer innen helsetjenesten, pleie- og omsorgstjenesten og sosialtjenesten
- kommunens byggesaker, herunder romprogram, skisseprosjekt og forprosjekt

Råd for personer med funksjonsnedsettelse

Oppgaver og uttalelserett

Råd for personer med funksjonsnedsettelse skal arbeide for likestilling og tilgjengelighet for alle, og for å ivareta og videreutvikle personer med funksjonsnedsettelse sine rettigheter.

Saker som er av spesiell interesse for personer med funksjonsnedsettelse i kommunen skal legges fram for rådet for uttalelse før sakene behandles av kommunestyret eller et hovedutvalg med vedtaksmyndighet. Dette gjelder saker innenfor hele kommunens virksomhetsområde, blant annet:

- kommunens årsbudsjett
- økonomiplaner
- kommune- og reguleringsplaner
- kommunens byggesaker, herunder romprogram, skisseprosjekt og forprosjekt
- saker vedrørende levekår til mennesker med nedsatt funksjonsevne

I hver enkelt byggesak skal det gjøres en vurdering av behovet for å utnevne en brukerrepresentant fra rådet som skal følge prosjekteringsarbeidet sammen med brukergruppene for bygget.

Ungdomsrådet

Oppgaver og uttalelserett

Ungdomsrådet skal arbeide for å bedre de unges levevilkår på alle felt, formidle informasjon og gi opplysninger om tiltak og utvikling som kan gi alle unge en trygg og innholdsrik oppvekst.

Saker som er av spesiell interesse for ungdom i kommunen skal legges fram for ungdomsrådet for uttalelse før sakene behandles av kommunestyret eller et hovedutvalg med vedtaksmyndighet. Dette gjelder blant annet følgende saker:

- saker vedrørende unges levekår
- kultur- og fritidstilbud
- skolesaker
- helsetilbud
- samferdsel og kollektivtilbud

- miljøsaker
- kommunes årsbudsjett og økonomiplan
- arealplanlegging og kommuneplaner

Ungdomsrådet kan utnevne én representant blant medlemmene som gis talerett i folkevalgte organer i tilknytning til saker som gjelder ungdom.

Økonomi

Ungdomsrådet disponerer eget budsjett til iverksetting av strakstiltak, eller til formål rådet finner verdig.

Delegering til kommunedirektøren

Arbeidsområde

Kommunedirektøren er den øverste leder av den kommunale administrasjon og er ansvarlig for organisering, samordning og planlegging av kommunens administrative virksomhet. Kommunedirektørens myndighet og oppgaver følger av kommuneloven § 13-1.

Kommunedirektøren har ansvar for å legge fram saker til politisk behandling når det er etterspurt, påkrevd og når det anses viktig å få politisk behandling.

Kommunedirektøren skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak.

Kommunedirektøren skal påse at vedtak som treffes av folkevalgte organer, blir iverksatt uten ugrunnet opphold. Hvis kommunedirektøren blir oppmerksom på faktiske eller rettslige forhold som har sentral betydning for iverksettingen av vedtaket, skal han eller hun gjøre det folkevalgte organet oppmerksom på dette på en egnet måte

Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget. Kommunedirektøren kan la en av sine underordnede utøve denne retten på sine vegne.

Innstillingsrett

Kommunedirektøren innstiller i saker som legges fram for formannskapet og utvalg.

Vedtaksmyndighet

I medhold av kommuneloven § 13-1 gis kommunedirektøren myndighet til å treffe vedtak saker som ikke har prinsipiell betydning, med mindre annet følger av lov eller delegeringsvedtak.

Myndighet til å treffe vedtak etter særlovgivningen

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å fatte vedtak i medhold av særlovgivningen så langt annet ikke er bestemt i vedkommende særlov, delegeringsvedtak eller saken er av prinsipiell betydning.

Personalsaker

Kommunedirektøren delegeres avgjørelsesmyndighet til å opprette, nedlegge og omgjøre stillinger innenfor vedtatt budsjett. Kommunedirektøren har i henhold til kommuneloven § 13-1 det løpende personalansvaret for den enkelte, inkludert ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed og andre tjenstlige reaksjoner, hvis ikke noe annet er fastsatt i lov.

Kommunedirektøren godkjenner protokoller fra lokale forhandlinger. Resultatet av lokale forhandlinger og en evaluering av gjennomføringen legges frem for administrasjonsutvalget som en orienteringssak.

Økonomisaker

Kommunedirektørens myndighet i budsjett- og økonomisaker følger av det til enhver tid gjeldende økonomireglement.

Kommunedirektørens myndighet når det gjelder finansplasseringer følger av det til enhver tid gjeldende finansreglement.

Fast eiendom m.m.

Kommunedirektøren gis myndighet til, innen vedtatt budsjett, å utøve aktiv eiendomsforvaltning og omsetning innenfor den til enhver tid gjeldende ramme.

Oversikt over disposisjoner i fast eiendom inkluderes i økonomirapporter fra kommunedirektøren som fremlegges for kommunestyret.

Kommunedirektøren delegeres myndighet til inngåelse av leiekontrakter innenfor en ramme på 15 mill. kroner eks. mva. sett over en femårsperiode.

Klagesaker

I saker hvor kommunedirektøren har fattet vedtak etter delegert myndighet, omfatter delegasjonen også myndighet til å behandle saken som underinstans i klageomgangen.

Anmeldelser

Kommunedirektøren gis fullmakt til å foreta anmeldelser, samt fremme krav om erstatning for straffbare forhold, i alle virksomheter hvor kommunen er involvert.

Signatur

Kommunedirektøren gis fullmakt til å underskrive på kommunenes vegne på dokumenter som er knyttet til gjennomføring av politiske vedtak.

Kommunedirektøren gis myndighet til - i ordførerens fravær - å underskrive som kommunens rettslige representant, jf. kommuneloven § 6-1.

Søksmål, tvangsbegjæringer, prioritetsvikelser mm

Kommunedirektøren gis myndighet til å ta ut stevning og påanke kjennelser/dommer på vegne av kommunen, men skal så snart som mulig underrette kommunestyret.

Kommunedirektøren gis myndighet til å inngå forlik i saker som er reist for domstolene.

I saker som ikke er reist for domstolene, kan kommunedirektøren inngå forlik hvor kommunen maksimalt utbetaler eller frasier seg krav på 5 mill. kroner inkl. sakskostnader.

Kommunedirektøren gis myndighet til å begjære tvangssalg.

Kommunedirektøren gis myndighet til å frafalle pant og erklære prioritetsvikelser i annen persons eiendom som er gitt til sikkerhet for en forpliktelse overfor kommunen, forutsatt at dette må anses være i kommunens interesse.

Bevillingssaker

Kommunedirektørens myndighet i bevillingssaker følger av kommunens alkoholpolitiske plan.

Særskilt om saker etter plan- og bygningsloven

Kommunedirektøren gis myndighet til å være planmyndighet ved oppstart av reguleringsarbeid, jf. plan- og bygningsloven § 12-8.

Kommunedirektøren gis myndighet til å behandle og vedta utleggelse til offentlig ettersyn reguleringsplanforslag av ikke-prinsipiell betydning, jf. plan- og bygningsloven §§ 12- 10 og 12-11.

Kommunedirektøren avgjør byggesaker etter plan- og bygningslovens fjerde del, samt saker om dispensasjon etter plan- og bygningsloven kapittel 19 med mindre sakene er av viktig/prinsipiell karakter.

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å vedta pålegg om retting/stans etter plan- og bygningsloven § 32-3 og § 32-4, tvangsmulkt etter plan- og bygningsloven § 32-5, forelegg etter § 32-6 og overtredelsesgebyr etter § 32-8.

Kommunedirektøren gis myndighet til å avgjøre om et vedtak ikke skal iverksettes før klagefristen er ute eller klagen er avgjort, jf. forvaltningsloven § 42.

Skoletidsplan

Kommunedirektøren gis myndighet til å utarbeide og vedta forskrift om skole- og feriedager i skoleåret for elevene, jf. opplæringsloven § 2-2 fjerde ledd.

Adgangen til videredelegering

Kommunedirektøren avgjør selv om og i hvilken utstrekning den delegerte myndighet skal videredelegeres internt i administrasjonen med mindre annet er sagt i forbindelse med det enkelte delegeringsvedtak.

Fullmaktstruktur investeringsprosjekter

Kommunedirektørens myndighet

Kommunedirektørens gis myndighet til å fatte alle nødvendige beslutninger (inkludert BP1 og BP2) for investeringsprosjekter som kostnadmessig beløper seg til under 20 mill. kroner inkl. mva. forutsatt at det er avsatt tilstrekkelige midler til prosjektet i kommunens årsbudsjett/økonomiplan. Unntak fra dette gjelder for investeringsprosjekter som har en slik kompleksitet eller er av en slik politisk interesse at de må karakteriseres som viktige/prinsipielle (se nedenfor).

Formannskapets myndighet

For prosjekter som kostnadmessig beløper seg til 10 mill. kroner inkl. mva. eller mer skal beslutningene BP1 og BP2 fattes av formannskapet forutsatt at det er avsatt tilstrekkelige midler til prosjektet i kommunens årsbudsjett/økonomiplan. Det samme gjelder prosjekter under 10 mill. kroner inkl. mva. som har en slik kompleksitet eller er av en slik politisk interesse at de må karakteriseres som viktige.

Kommunestyrets myndighet

Kommunestyret, som kommunens øverste organ, fatter beslutningene BP1 og BP2 for alle investeringsprosjekter hvor nødvendige økonomiske midler ikke allerede er bevilget i kommunens årsbudsjett/økonomiplan. Det samme gjelder for investeringsprosjekter som har en slik kompleksitet eller er av en slik politisk interesse at de må karakteriseres som prinsipielle.

BP3 - sluttsak

I alle investeringsprosjekter skal det utarbeides en sluttrapport. Alle sluttrapper skal legges fram til politisk orientering og beslutning om å avslutte investeringsprosjektet.

Kommunedirektøren fremmer for politisk behandling særskilt sluttsak med redegjørelse av sluttrapport for alle investeringsprosjekter som kostnadmessig beløper seg til 20 mill. kroner eller mer. Det samme gjelder investeringsprosjekter som uavhengig av kostnadmessig størrelse er karakterisert som viktige/prinsipielle.

Øvrige sluttrapper rapporteres til politiske nivå i en samsak en gang i året, eller i økonomirapporten fra kommunedirektøren.

Sluttsakene fremmes for formannskapet (i tillegg til aktuelt hovedutvalg), med unntak av prosjekter som er karakterisert som prinsipielle eller prosjekter som er i behov av en

tilleggsbevilgning før avslutning – disse fremmes for kommunestyret (i tillegg til aktuelt hovedutvalg).

Bestillingsfullmakt

Kommunedirektøren gis bestillingsfullmakt, dvs. fullmakt til å bestille en komplett prosjektleveranse, selv om bare første produksjonsårs utbetalinger er bevilget.

Omdisponeringsfullmakt

Kommunedirektøren gis fullmakt til å omdisponere midler mellom investeringsprosjekter, innenfor årets bevilgning. Fullmakten gis ikke anledning til å omdisponere prosjektets kostnadsrammer, men å omdisponere likviditet mellom investeringsprosjekter innenfor vedtatt ramme.

Bestemmelser for instruksjonsmyndighet over kommunens eierrepresentanter

Disse bestemmelsene skal være et redskap for utøvelse av eierstyring over aksjeselskaper og interkommunale selskaper Lørenskog kommune deltar i.

Bestemmelsene skal også bidra til at valgte representanter får en forståelse av sin rolle som kommunens eierrepresentant i selskapenes øverste organer.

Definisjoner

Interkommunalt selskap

Et interkommunalt selskap er en egen juridisk person hvor alle deltakerne er kommuner, fylkeskommuner eller interkommunale selskaper, og hvor den enkelte deltaker hefter ubegrenset for en prosent eller brøkdel av selskapets samlede forpliktelser.

Aksjeselskap

Et aksjeselskap er en selskapsform hvor eierne ikke er personlig ansvarlige for selskapets forpliktelser eller gjeld. Det betyr at selskapets kreditorer ikke kan kreve at aksjeeierne personlig dekker gjelden til selskapet.

Representantskapet

Representantskapet er det interkommunale selskaps øverste myndighetsorgan. Deltakerne i selskapet utøver sin eiermyndighet gjennom representantskapet.

Generalforsamlingen

Generalforsamlingen er aksjeselskapets øverste myndighetsorgan. Deltakerne (aksjeeierne) utøver sin eiermyndighet gjennom selskapets generalforsamling.

Valg av eierrepresentanter

Kommunestyret velger selv kommunens representanter og vararepresentanter til aksjeselskapets/det interkommunale selskaps generalforsamling/representantskap.

Kommunestyret skal velge minst like mange vararepresentanter som faste representanter til generalforsamlingen/representantskapet.

Kommunestyret kan selv når som helst i valgperioden foreta nyvalg av representantene. Et nyvalg skal omfatte samtlige av kommunens representanter, herunder vararepresentanter, og gjelde for den gjenværende tid av valgperioden.

Politisk behandling og instruksjonsmyndighet

Kommunestyret har instruksjonsmyndighet overfor kommunens eierrepresentanter og kan gi instruks om hvordan representantene/vararepresentantene skal forholde seg til stemmegivning i eierforsamlingen. Instruks kan gis i enkeltsaker og/eller på generelt grunnlag.

Kommunestyret kan delegere sin instruksjonsmyndighet til formannskapet.

Kommunens eierrepresentanter plikter ved stemmegivning å følge instruks fattet av kommunestyret eller det politiske organ som kommunestyret har delegert instruksjonsmyndigheten til.

Hvis det ikke er fattet instruks om stemmegivningen, skal kommunens representanter/vararepresentanter ved stemmegivningen i organet, innen rammene som følger av lov, selskapsavtale og alminnelige krav til lojalitet overfor selskapet, opptre på en måte som best mulig fremmer Lørenskog kommunes interesser. Dersom kommunen på generalforsamlingen/representantskapet møter med flere representanter som alle har stemmerett, plikter de å avgi likelydende stemmer.

Tilbakerapportering

Når protokoll fra generalforsamling/representantskapsmøte legges fram for kommunestyret eller det politiske organ som har fått delegert instruksjonsmyndighet, kan den/de møtende eierrepresentantene innkalles for å redegjøre for behandlingen av enkeltsaker i de tilfeller det er behov for det.

Rutine for tilbakerapportering gjelder tilsvarende for kommunens representanter i andre former for interkommunale eller andre samarbeid der Lørenskog kommune er representert.

Opplæring

For å bidra til en god forvaltning av de interkommunale selskapene/aksjeselskapene kommunen er deltaker i, skal det tilbys en regelmessig og kvalitetsmessig god opplæring i rollen som kommunens representant i selskapenes eierforsamling. Opplæring skal fortrinnsvis gis i forbindelse med folkevalgtopplæringen som skjer hvert fjerde år i etterkant av kommunevalget.



Lørenskog
kommune

Lørenskog kommune

Hasselveien 6, Postboks 304, 1471 Lørenskog
Telefon: 67 93 40 00
postmottak@lorenskog.kommune.no
www.lorenskog.kommune.no