

# REGLEMENT FOR LILLEHAMMER KOMMUNESTYRE

(Vedtatt av kommunestyret i møte den 29.9.2011, sak 66/11)

## Innholdsfortegnelse

1.	KOMMUNESTYRETS ROLLE OG OPPGAVER.....	2
1.1	Det enkelte kommunestyremedlems rolle og oppgaver .....	2
1.2	Ordførerens rolle.....	2
1.3	Gruppeleders rolle .....	3
1.4	Fagutvalgleders rolle .....	3
1.5	Saksordførers rolle.....	3
1.6	Rådmannens rolle .....	3
1.7	Andre .....	3
2.	FORBEREDELSE, INNKALLING OG DOKUMENTUTLEGGING.....	3
2.1	Forberedelse av saker for kommunestyret.....	3
2.2	Innkalling til møte. Dokumentutlegging .....	3
3.	GJENNOMFØRING AV KOMMUNESTYRET .....	4
3.1	Åpning av møtet .....	4
3.2	Selve møtet .....	4
3.2.1	Saksbehandlingen.....	5
3.2.2	Redegjørelse for saken .....	5
3.2.3	Gjennomføring av debatten .....	5
3.2.4	Forslag.....	6
3.2.5	Avstemning .....	7
3.2.6	Prøveavstemning .....	7
3.2.7	Stemmemåten .....	7
3.2.8	Protokolltilførsel.....	7
4.	HABILITET / INHABILITET .....	8
5.	LUKKING AV MØTER .....	8
6.	TAUSHETSPLIKT .....	8
7.	INTERPELLASJONER, GRUNNGITTE SPØRSMÅL OG SPØRRETIMER / TEMAMØTER.....	8
7.1	Interpellasjoner.....	8
7.2	Grunngitte spørsmål .....	8
7.3	Sendenemnder .....	9
7.4	Temamøter / spørretimer .....	9
8.	PROTOKOLL .....	9

## 1. KOMMUNESTYRETS ROLLE OG OPPGAVER

Kommunestyret er det øverste kommunale organ. Der treffes vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak.

### 1.1 *Det enkelte kommunestyremedlems rolle og oppgaver*

Det enkelte kommunestyremedlem plikter å sette seg inn i saker, bidra til konstruktiv debatt samt å vise lojalitet i forhold til fattede vedtak.

Videre plikter representanten å gjøre seg kjent med reglementet "Arbeidsvilkår, godtgjøring og etiske retningslinjer for folkevalgte i Lillehammer kommune".

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende snarest melde dette til møtesekretariatet. Grunnen til forfall skal oppgis. Møtesekretariatet kaller straks inn varamedlem i den rekkefølge de er valgt.

Varamedlemmer har samme møteplikt som faste kommunestyremedlemmer. De kommunestyremedlemmer som er til stede når en sak tas opp til avstemning, plikter å avgi stemme.

Dersom et medlem på grunn av forfall må forlate møtet under forhandlingene, skal vedkommende straks melde fra til ordføreren. Det varamedlem som er til stede, eller som om mulig er kalt inn, trer inn i vedkommendes sted etter reglene i kommunelovens § 16.

Dersom et varamedlem har tatt sete i forsamlingen, og den hun/han møter for, eller et varamedlem som i rekkefølge står foran innfinder seg, tar varamedlemmet som har tatt sete del i møtet til den sak som er påbegynt er ferdigbehandlet.

Ved budsjettbehandlingen kan ordføreren gi samtykke i at medlemmet/varamedlemmet straks tar sete i forsamlingen.

### 1.2 *Ordførerens rolle*

Ordføreren er kommunestyrets møteleder. Har ordføreren forfall, er det varaordføreren som er fungerende ordfører og møteleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder, setteordfører, ved flertallsvalg(ref. kommunelovens § 32 pkt. 4).

Varaordføreren skal under møter i kommunestyret sitte ved siden av ordføreren.

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

Ordføreren sørger for at saksdokumenter / innstillingen mangfoldiggjøres og er tilgjengelig / sendes kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer, rådmannen og kommunerevisjonen samtidig med innkallingen til kommunestyremøtet.

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

### **1.3 Gruppeleders rolle**

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

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

### **1.4 Fagutvalgleders rolle**

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

### **1.5 Saksordførers rolle**

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

### **1.6 Rådmannens rolle**

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

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

Rådmannen skal ikke delta i den politiske debatten i kommunestyret, men har plikt til å klargjøre fakta og misforståelser som måtte oppstå under kommunestyrets saksbehandling. Videre har rådmannen plikt til å legge fram eventuelle tilleggsopplysninger som er framkommet etter at den administrative saksbehandlingen er avsluttet.

### **1.7 Andre**

Revisor skal være til stede ved behandling av regnskap/årsmelding.

Ordføreren kan innkalle andre tjenestepersoner og/eller fagpersonell etter behov.

## **2. FORBEREDELSE, INNKALLING OG DOKUMENTUTLEGGING**

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

Før en sak legges fram for kommunestyret, skal det foreligge en innstilling fra formannskapet, utvalgene, eller kontrollutvalget.

Formannskapet har innstillingsrett i alle saker som ikke er tillagt et utvalg eller kontrollutvalget.

Ved valg av medlemmer til formannskapet, utvalgene og andre politiske funksjoner, skal innstilling fremmes for kommunestyret av en egen nedsatt valgnemnd.

### **2.2 Innkalling til møte. Dokumentutlegging**

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.

Møtedato, -tid og møtested annonseres i lokalavisene i slutten av hver måned for påfølgende måned, og ellers fortløpende på kommunens nettside.

Innkalling legges ut i hvert kommunestyremedlems posthyller. 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 det skal gis og opplysninger om hvor saksdokumentene er tilgjengelig.

Tilleggssaker kan unntaksvis ettersendes. Det gis da beskjed om dette til medlemmene og at parene for tilleggssakene finnes i posthyllene.

Saklisten og sakspapirene til møtet skal være tilgjengelig for allmennheten. De er å finne på kommunens servicetorg og nettsider.

Dette gjelder likevel ikke dokumenter som skal unntas fra offentlighet etter lov om offentlighet i forvaltningen eller annen lov, og som ordføreren finner er av den art at de ikke bør bli kjent av andre enn kommunestyrets medlemmer. Saker som er unntatt offentlighet og skal behandles for lukkede dører, sendes trykket på rosa papir til kommunestyrets faste medlemmer samtidig med at de ordinære saksdokumenter distribueres. Slike underliggende dokumenter kan kommunestyrets medlemmer få til gjennomsyn hos ordførerens sekretariat.

Det enkelte kommunestyremedlem 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.

Sakspapirer skal også distribueres til kommunepartiledere for de partier som er representert i kommunestyret.

### **3. GJENNOMFØRING AV KOMMUNESTYRET**

#### **3.1 Åpning av møtet**

Kommunestyrets møter er åpne for allmennheten.

Når møtet skal begynne, foretar ordføreren navneopprop på medlemmene og de varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer.

Er minst halvparten av kommunestyrets medlemmer til stede, erklæres møtet for lovlig satt.

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

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til ordføreren.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til ordføreren før de tar sete.

#### **3.2 Selve møtet**

Ordføreren skal be om kommunestyrets godkjenning av innkallingen og saklisten. Dersom det er aktuelt å endre rekkefølgen av sakene, skal ordføreren be om kommunestyrets godkjenning for dette.

### 3.2.1 Saksbehandlingen

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

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

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

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøtet, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom ordføreren eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den avgjøres.

### 3.2.2 Redegjørelse for saken

Ordføreren refererer saksnummer og overskrift.

I tillegg refererer ordføreren innstillingen i alle saker som legges fram for kommunestyret etter behandling i formannskapet eller andre organer, samt refererer mindretallsforslag som er nedstemt dersom kommunestyret ønsker det.

I saker hvor et utvalg fremmer innstilling overfor kommunestyret, kan saksordføreren (hvis det er valgt) redegjøre for innstillingen og mindretallets syn - der det foreligger - på en partipolitisk nøytral måte.

Kommunestyret skal informeres om eventuelle saksopplysninger og dokumenter som er framkommet etter at innstillingen var lagt fram.

### 3.2.3 Gjennomføring av debatten

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

Det er anledning til replikkordskifte etter innlegg av gruppeleder eller den som har hovedinnlegg for hver enkelt partigruppe. Med replikk menes at en representant kan komme med merknad eller spørsmål til et hovedinnlegg.

Saksordføreren kan i spesielle tilfeller tildeles lengre taletid.

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

Kommunestyret kan, når antall saker eller møtets lengde tilsier det, vedta kortere taletid enn reglementet tilsier.

Ordfører spør om noen av kommunestyrets representanter 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 de enkelte kommunestyremedlemmer slipper til.

Taleren skal rette sine ord til ordføreren, ikke til forsamlingen. 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.

Ordføreren 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 kommunestyrets medlemmer eller andre personer.

Det skal herske ro i møtelokalet under kommunestyrets møter.

Det er ikke tillatt å gi høylydt uttrykk for misnøye eller bifall.

Kommunestyremedlemmer som bryter disse prinsippene kan gis en advarsel.

Hvis vedkommende ikke retter seg etter advarsel, kan kommunestyret vedta å utestenge vedkommende fra møtet.

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

Finner ordføreren 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 ordføreren spørre om noen av kommunestyrets medlemmer har forslag som skal fremmes. Eventuelle nye forslag skal tillates fremmet før strek settes.

Ved behandling av forslag om å redusere taletiden eller om å avslutte ordskiftet, har kommunestyremedlemmene rett til å ta ordet én gang, med maks. 1 minutt taletid.

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

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

### 3.2.4 Forslag

Forslag kan i kommunestyret ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer og av ordfører. Forslag skal fremmes fra talerstolen og leveres inn skriftlig til ordføreren og undertegnes av forslagsstiller. Ordføreren refererer forslaget. Ordføreren 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.

### 3.2.5 Avstemning

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

Fra det tidspunkt ordføreren 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.

Kommunestyremedlemmer har plikt til å avgi stemme i alle saker.

Ved skriftlig avstemning kan blank stemmer avgis mva ved personvalg.

Ordføreren fremmer forslag om hvordan avstemningen skal gjennomføres. Er saken delt opp eller det skal stemmes over flere forslag, setter ordføreren fram forslag om rekkefølgen av avstemningene.

De mest ytterliggående forslag skal tas opp til avstemning først.

Kommunestyrets medlemmer har anledning til å be om ordet til ordførerens forslag til avstemningsmåte. Blir det ordskifte om dette, skal ordføreren påse at talerne holder seg til avstemningsspørsmålet.

### 3.2.6 Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak, kan kommunestyret vedta prøveavstemninger. 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.

### 3.2.7 Stemmemåten

Avstemningen skal skje på en av følgende måter:

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

### 3.2.8 Protokolltilførsel

En protokolltilførsel er et mindretalls spesielle merknader i enkeltsaker som ønskes tatt inn i protokollen for møtet. En representant eller et mindretall kan kreve inntatt i møteboken en kort begrunnelse for sitt avvikende syn.

Etter at avstemning i en sak er foretatt, har ethvert kommunestyremedlem rett til å be om protokolltilførsel. Ordføreren kan avvise en protokolltilførsel på grunn av dens innhold og form (sjikanerende eller unødig omfattende). Forslagsstiller kan i så fall be om at kommunestyret avgjør spørsmålet.

#### **4. HABILITET / INHABILITET**

Kommunestyremedlem som er ugild/inhabil i en sak iht. forvaltningslovens kap. II, kommunelovens § 40 eller de etiske retningslinjer som er utarbeidet i eget reglement for folkevalgte i Lillehammer kommune, skal fratre ved behandlingen av vedkommende sak. Hvis et medlem er i tvil om sin habilitet, bør spørsmålet reises overfor ordføreren i god tid før kommunestyrets møte, slik at varamedlem evt. kan innkalles.

#### **5. LUKKING AV MØTER**

Lillehammer kommunestyre 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. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

#### **6. TAUSHETSPLIKT**

Kommunestyrets 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 reglementet ”Arbeidsvilkår, godtgjøringer og etiske retningslinjer for folkevalgte i Lillehammer kommune”, pkt. 9.5.

#### **7. INTERPELLASJONER, GRUNNGITTE SPØRSMÅL OG SPØRRETIMER / TEMAMØTER**

##### ***7.1 Interpellasjoner***

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

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

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

Interpellasjon og svar skal vedlegges protokoll for kommunestyremøtet.

##### ***7.2 Grunngitte spørsmål***

Grunngitte spørsmål er forespørsler som gjelder konkrete forhold eller saker. De fremmes skriftlig av et kommunestyremedlem til ordføreren senest 5 virkedager før kommunestyremøtedagen. Spørsmålet legges ut til kommunestyrets medlemmer i møtet. Ordføreren refererer spørsmålet i sin helhet og gir sitt svar i kommunestyremøtet. Spørrener 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 vedlegges protokoll for kommunestyremøtet.

Interpellasjon og grunnlagt spørsmål kan fremmes av et kommunestyremedlem; dvs. et fast Medlem eller møtende varamedlem.

### **7.3 Sendenemnder**

Utsendinger fra grupper som ønsker å møte for kommunestyret og uttale seg og/eller levere skriftlig utredning om en sak, skal melde fra til ordføreren senest 5 dager før møtet.

Ordføreren tilrår overfor kommunestyret om anmodningen skal imøtekommes, og kan foreslå et utvalg av kommunestyrets medlemmer som møter slike utsendinger.

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

Opplysninger om sendenemnder anføres i protokollen for møtet.

### **7.4 Temamøter / spørretimer**

Kommunestyret kan bestemme at det skal avholdes særskilt temamøte eller spørretime i forbindelse med et kommunestyremøte. Retten til å stille spørsmål i slike møter er begrenset til kommunestyremedlemmer.

Temamøter/spørretimer er åpne for publikum, men ordføreren har rett til å lukke møtet dersom tema, spørsmål eller debatt inneholder (eller kan antas å ville inneholde) opplysninger som skal være unntatt offentlighet.

## **8. PROTOKOLL**

Kommunestyrets vedtak skal føres i protokoll. Protokollene arkiveres fortløpende og skal være tilgjengelig, inkl. 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.

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

Protokollen skal underskrives av ordføreren og ett annet medlem valgt av kommunestyret.

Den distribueres til kommunestyremedlemmene sammen med saksdokumentene til det neste kommunestyremøtet.

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