

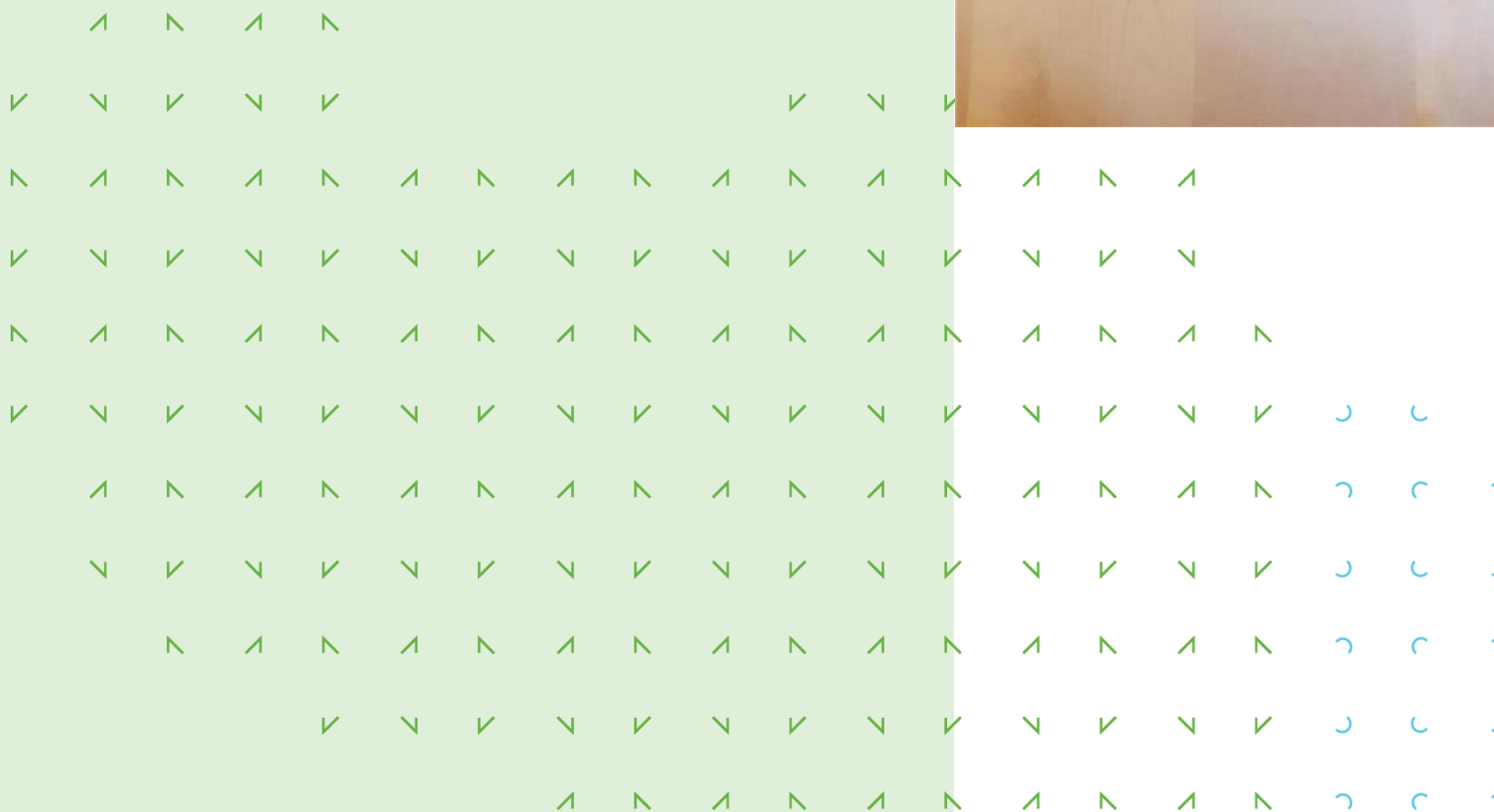
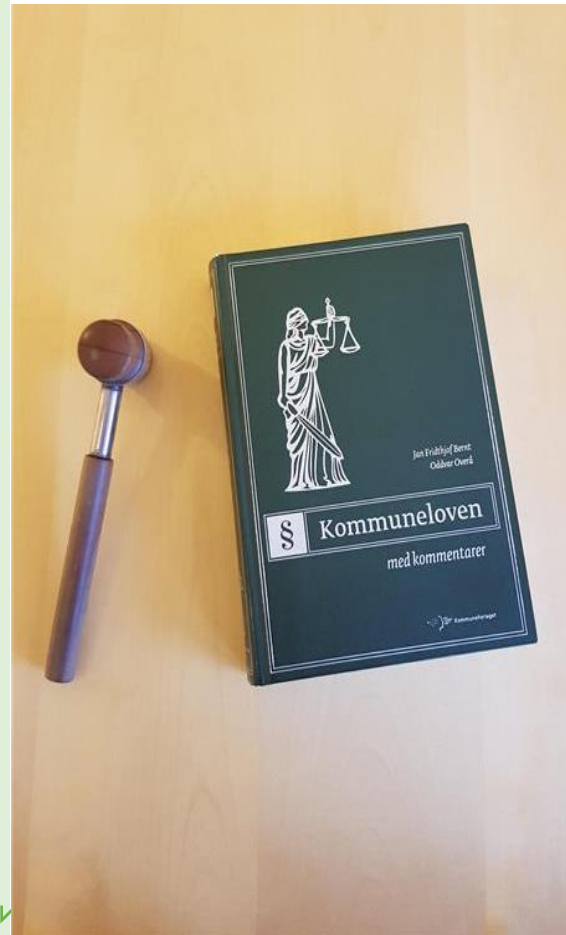


RÆLINGEN
KOMMUNE

Reglement for kommunestyret, formannskap, utvalg og andre folkevalgte organ

Vedtatt av kommunestyret 23.10.2019

i k-sak 19/92 med hjemmel i kommuneloven § 11-12



Innhold

1 Kommunestyret	5
1.1 Ansvars- og arbeidsområder. Formål.....	5
1.2 Arbeidsgiveransvaret	5
1.3 Saksforberedelse og innstillingsrett	5
2 Retningslinjer for etisk praksis	6
Innledning	6
1. Etisk forvaltningspraksis	6
2. Habilitet	7
3. Gaver og personlige fordeler	7
4. Representasjon og reiser	7
5. God yrkespraksis.....	8
6. Behandling av informasjon	8
3 Møtereglement for kommunestyret	9
§ 1 Valg og sammensetning	9
§ 2 Arbeidsområde.....	9
§ 3 Innkalling til møte og publisering av møtedokumenter	9
§ 3a Fjernmøter	10
§ 4 Møteplikt og forfall – varamedlemmer	10
§ 4a Oppmerksomhet og tilstedeværelse i møte.....	10
§ 5 Kommunale tjenestemenns deltakelse i kommunestyrets møter.....	10
§ 6 Møteleder. Åpne eller stengte dører. Taushetsplikt.....	10
§ 7 Møtets åpning.....	11
§ 8 Rekkefølgen for behandling av sakene. Sak som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen.....	11
§ 9 Inhabilitet. Fritak av personlige grunner.	11
§ 10 Møtelederens redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge.....	12
§ 11 Når medlemmene tar del i ordskiftet	12
§ 12 Møtelederens stilling under ordskiftet	12
§ 13 Avgrensning og avslutning av ordskiftet.....	13
§ 14 Forslag	13
§ 15 Saken tas opp til avstemning.....	13
§ 16 Avstemming	14
§ 17 Lovlighetskontroll.....	15
§ 18 Forespørsler (spørsmål og interpellasjoner)	15
§ 19 Sendenemnder (deputasjoner)	15
§ 20 Innbyggerdeltakelse kapittel 12.....	15
§ 21 Orden i salen og bygningen. TV-overføring.....	16
§ 22 Møtebok fra forhandlingene. Møtets slutt.	16
§ 23 Anmodning om ny behandling av avgjort sak	17
§ 24 Omgjøringsrett.....	17
4 Reglement for folkevalgtes innsynsrett i Rælingen kommune	18
§ 1 Kommunestyrets og andre folkevalgtes organers rett til innsyn i saksdokumenter	18
§ 2 Vedtak om innsyn i dokumenter unntatt offentlighet	18

§ 3	Tidspunkt for rett til innsyn.....	18
§ 4	Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m.....	18
§ 5	Fremgangsmåten ved krav om innsyn - forholdet til administrasjonen ..	19
5	Reglement for offentlig spørretid ved Rælingen kommunestyres ordinære møter - "spørretime"	20
§ 1	Tidspunkt for spørretiden.....	20
§ 2	Hvem kan spørre?.....	20
§ 3	Spørsmålenes form.....	20
§ 4	Avvisning/utsettelse av spørsmål.....	20
§ 5	Forståelse av reglementet.....	21
6	Generelt for alle folkevalgte organer	22
6.1	Sammensetning og saksfordeling	22
6.2	Valg av organene	22
	Generelt	22
	Spesielt for formannskapet.....	23
	Spesielt for utvalgene	23
	Spesielt for administrasjonsutvalget	23
	Spesielt om valg- og forhandlingsutvalget	23
6.3	Møteplikt og fritak fra vervet	23
6.4	Organenes møter	24
6.5	Organenes sekretariat	24
	Generelt	24
	Spesielt for klageutvalget	24
	Spesielt for landbruksutvalget.....	24
6.6	Delegert myndighet.....	25
	Bruk av delegert myndighet.....	25
	Tilbakekalling av myndighet.....	25
	Omgjøringsrett.....	25
	Melding om vedtak gjort i medhold av kommunelovens § 11-8.....	25
	Klage på vedtak.....	25
6.7	Mindretallsanke.....	25
	Generelt	25
	Spesielt for administrasjonsutvalget	25
	Spesielt for klageutvalget	25
7	Reglement for formannskapet.....	26
7.1	Ansvars- og arbeidsområder. Formål.....	26
7.2	Generell myndighet.....	26
7.3	Myndighet i økonomiske saker	26
8	Særskilt om ordfører	28
8.1	Generelt	28
8.2	Myndighet ved hastesaker	28
8.3	Myndighet ved administrasjonens inhabilitet	28
9	Reglement for utvalgene.....	29
9.1	Formål og ansvars- og arbeidsområde. Formål	29
9.2	Beslutningsmyndighet	29
9.3	Initiativrett	29
10	Reglement for kontrollutvalget	31

10.1	Kontrollutvalgets formål.....	31
10.2	Valg og sammensetning.....	31
10.3	Saksbehandlingen i kontrollutvalget.....	31
10.4	Kontrollutvalgets oppgaver	31
10.5	Bruk av sakkyndig bistand.....	32
10.6	Innhenting av opplysninger	32
10.7	Taushetsplikt	32
11	Reglement for administrasjonsutvalget	33
11.1	Formål. Ansvars- og arbeidsområder.....	33
11.2	Myndighet.....	33
12	Reglement for klageutvalget	34
12.1	Formål. Ansvars- og arbeidsområder.	34
12.2	Generell myndighet	34
13	Reglement for planutvalget	35
13.1	Formål. Ansvars- og arbeidsområder.....	35
13.2	Myndighet til å fatte vedtak.....	35
13.3	Sammensetning	35
14	Reglement for kommuneplanutvalget	36
14.1	Formål. Ansvars- og arbeidsområder.	36
14.2	Sammensetning. Stemmerett.....	36
15	Landbruksutvalget	37
15.1	Formål. Ansvars- og arbeidsområder.....	37
15.2	Sammensetning	37
15.3	Myndighet til å treffe vedtak etter særlover	37
16	Viltutvalget	38
16.1	Formål. Ansvars- og arbeidsområder.....	38
16.2	Sammensetning	38
16.3	Myndighet til å fatte vedtak	38

1 Kommunestyret

1.1 Ansvars- og arbeidsområder. Formål

Kommunestyret er øverste folkevalgte organ i Rælingen kommune, jf kommuneloven § 5-3. Kommunestyret har beslutningsmyndighet i alle saker på kommunens vegne og avgjør **alltid** saker som i henhold til kommunelov og andre lover må vedtas av kommunestyret selv og ikke kan delegeres til andre folkevalgte organ eller kommunedirektøren.

Kommunestyrets overordnede mål ivaretas gjennom

- politiske vedtak om omfang og organisering 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.

Kommunestyrets myndighet utøves gjennom vedtak fattet i møte.

Kommunestyret har totalansvar og det øverste tilsyn med hele den kommunale forvaltning og kommunens interesser forøvrig. 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 bestemmelser, 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 uheldige forhold.

Kommunestyret har ansvar for å ivareta likestillingshensyn.

Alle saker som skal avgjøres av kommunestyret skal være behandlet i formannskap eller en av utvalgene med mindre det følger av lov eller er særskilt bestemt at andre skal ha direkte innstillingsrett til kommunestyret.

1.2 Arbeidsgiveransvaret

Kommunestyret har overordnet arbeidsgiveransvar og vedtar hovedmål for arbeidsgiverpolitikken gjennom Arbeidsgiver- organisasjons- og ledelsesplattform (AOLP).

1.3 Saksforberedelse og innstillingsrett

Kommunedirektøren har ansvaret for at saker som legges fram for kommunestyret og andre folkevalgte organ, er forberedt på en forsvarlig måte og i samsvar med de regler som følger av lov, forskrift og reglementer.

Ordfører har innstillingsrett i spesielle tilfelle.

Politisk sekretariat sørger for kunngjøring og distribusjon av saksdokumenter til alle folkevalgte organ, samt innkalling av medlemmer og varamedlemmer.

2 Retningslinjer for etisk praksis

Vedtatt av kommunestyret 03.12.2014, k-sak 14/91

Innledning

Retningslinjer for etisk praksis er en konkretisering av verdigrunnlaget (RAR) som ligger i kommunens arbeidsgiver-, organisasjons, og ledelsesplattform (AOLP).

Retningslinjene skal legge til rette for en tillitsskapende forvaltning som bygger på høy etisk standard. Folkevalgte, ansatte og alle som arbeider på oppdrag for kommunen skal kjenne til og etterleve disse grunnleggende verdier og holdninger:

Respekt for enkeltmennesket

Dette betyr at:

- Vi ser det enkelte mennesket i alt vårt arbeid.
- Vi er lydhøre, for andres behov og andres bidrag.
- For oss har alle mennesker lik verdi.
- Vi møter mennesker uten fordommer og med tro på deres muligheter.

Ansvarlighet

Dette betyr at:

- Vi er bevisst den rollen vi har og avveier ulike hensyn opp mot hverandre.
- Vi treffer beslutninger vi kan stå for og begrunne for andre.
- Vi er ansatt i Rælingen kommune for å aktivt bidra med det vi har av innsikt og kunnskap.
- Vi er en del av en organisasjon og vet at det forplikter oss.

Redelighet

Dette betyr at:

- Vi deler vår kunnskap og viten med andre.
- Vår væremåte bidrar til å bygge en positiv kultur.
- Vi skjuler ikke noe andre bør få del i.
- Våre handlinger er motivert av å nå våre felles mål.
- Vi bidrar til en åpen bedriftskultur preget av gjensidig tillit.

Hensikten med retningslinjer for etisk praksis er å klargjøre de krav som gjelder for vår yrkesatferd. De skal bidra til etisk bevisstgjøring slik at folkevalgte og ansatte skal være bedre rustet til å gjøre riktige valg når de står i etiske dilemmasituasjoner.

1. Etisk forvaltningspraksis

Innbyggernes tillit til folkevalgte og kommunens ansatte er en forutsetning for et levedyktig lokaldemokrati. I en kommuneorganisasjon med godt omdømme øker de folkevalgtes handlingsrom, og gjør det mulig for kommunen å fylle rollen som en god tjenesteyter, samfunnsutvikler, forvaltningsmyndighet og arbeidsgiver. Rælingen kommune legger stor vekt på redelighet, ærlighet og åpenhet i all sin virksomhet, og det stilles spesielt høye krav til folkevalgtes og ansattes holdninger og arbeidsutførelse i sin virksomhet for kommunen. Folkevalgte og ansatte skal derfor aktivt ta avstand fra enhver uetisk forvaltningspraksis.

Alle plikter å overholde de lover, forskrifter og reglementer som gjelder for kommunens virksomhet. Dette innebærer også at alle forholder seg lojalt til de vedtak som er truffet.

Lojalitetsplikten betyr at arbeidstakere må opptre i samsvar med arbeidsgivers interesser og lojalt fremme disse. Blant annet skal ikke arbeidstaker, eller folkevalgt, uberettiget omtale kommunen på en negativ måte, da dette vil skade kommunens omdømme. I denne sammenheng er det naturlig å minne om at Rælingen kommune har egne retningslinjer for bruk av sosiale medier, som blant annet omhandler grensegangen mellom yringsfrihet og lojalitetsplikt til arbeidsgiver. Det forventes at alle ansatte kjenner til og handler i tråd med dette.

2. Habilitet

En rekke lover setter etiske standarder for ansattes handlinger og opptreden. Forvaltningslovens habilitetsregler gjelder innenfor kommunens totale ansvarsområde og for alle som opptre på kommunens vegne. De gjelder for alle typer beslutninger som for eksempel myndighetsutøvelse, tjenesteytelse, anskaffelser og kontraktsinngåelser. Habilitetsreglene skal sikre at de som tar beslutninger og de som tilrettelegger for beslutninger er upartiske, og at de ikke kommer i konflikt med kommunens interesser eller innlater seg i forhold som kan virke uheldig på deres handlefrihet og dømmekraft.

Habilitetsreglene innebærer blant annet at man skal fratse behandlingen av en sak når man selv:

- er part i saken eller står i nært slektskap til en part i saken
- står i et nært vennskap eller avhengighetsforhold til en part i saken
- står i sterkt motsetningsforhold til en part i saken
- har et ikke uvesentlig økonomisk forhold til en part i saken
- har privat forretningsvirksomhet, eierinteresser eller er styremedlem i selskaper og firma som er part i saken
- eller når det foreligger andre forhold som er egnet til å svekke tilliten til den folkevalgte/ansattes upartiskhet.

Det vises til forvaltningslovens kapittel 2 (§§6 – 10) [Forvaltningslovens kap. 2](#)

3. Gaver og personlige fordeler

Ansatte i kommunen skal unngå personlige fordeler og gaver av en art som kan påvirke, eller være egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelser eller vedtak. Dette gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, så som reklamemateriell, blomster og lignende. En veiledende grense kan være skatteetatens maksimumsbeløp på gaver for inntil kr 1000,- pr. kalenderår. Ved tilbud om gaver og lignende som har et omfang som går ut over disse retningslinjer, skal nærmeste leder kontaktes. Det kan vurderes om gaver kan mottas til avdelingen/enheten. Enkelte enheter bør ha egne retningslinjer for hvordan gaver fra f.eks. brukere skal håndteres. Mottatte gaver som returneres avsender skal følges av et brev som redegjør for kommunens regler om dette.

Gaver omfatter ikke bare materielle gjenstander, men også andre fordeler som for eksempel i form av personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester, dersom de ikke er framforhandlet som en ordning for ansatte. Ansatte skal heller ikke akseptere fritidsreiser betalt av private bedrifter, organisasjoner og lignende som han/hun på vegne av kommunen har kontakt med. Medarbeidere kan ikke benytte kommunens navn eller kommunens avtaler for å oppnå personlige fordeler, og kommunens brevhode og logo skal aldri brukes i privat korrespondanse.

Ved tilbud om gaver og lignende fra en bedrift/leverandør, som i pris eller på annen måte åpenbart har til formål å påvirke en beslutningsprosess, bør kommunen vedta å ikke bruke leverandøren for en kortere eller lengre periode.

4. Representasjon og reiser

Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og ved informasjonsutveksling. Denne type sosial omgang må imidlertid ikke ha en karakter som gjør at

den kan påvirke beslutningsprosesser, eller kan gi andre grunn til å tro det. I tvilstilfeller skal saken forelegges nærmeste overordnet.

Reise- og oppholdsutgifter i forbindelse med reiser i kommunens tjeneste skal dekkes av kommunen. Unntak fra dette prinsipp kan bare skje etter samtykke fra enhetsleder eller rådmann.

Når en folkevalgt eller ansatt opptrer på vegne av Rælingen kommune, enten på reiser eller i annen sammenheng, skal dette skje på en måte som reflekterer kommunens grunnleggende verdier, og som ikke bringer kommunen i vanry. Dette innebærer for eksempel at man møter i rett tid til møter, samlinger og kurs, er oppmerksom og delaktig i det som skjer og ikke er opptatt med andre gjøremål som ikke har relevans for samlingen/kurset/møtet.

På reise anses man å representere kommunen også etter ordinær arbeidstid. Som representant for kommunen skal det alltid vises måtehold og forsiktighet med alkohol. Dette gjelder også arrangementer i regi av kommunen, og det skal alltid finnes alkoholfrie alternativer.

5. God yrkespraksis

Enhver ansatt er forpliktet til aktivt å bidra til et godt arbeidsmiljø i henhold til arbeidsmiljøloven, dele nødvendig informasjon og bidra til godt samarbeid med kollegaene. Det forutsettes at ansatte kommuniserer på en profesjonell og respektfull måte med hverandre, med brukere av kommunens tjenester, og med samarbeidspartnere, kunder, leverandører etc.

Videre har enhver ansatt i Rælingen kommune et selvstendig ansvar for å utnytte arbeidstiden effektivt og ikke bruke tiden til private gjøremål. Det er i utgangspunktet ikke anledning for ansatte i kommunen å ta lønnede oppdrag i arbeidstiden. Det betyr at i de tilfeller hvor medarbeidere engasjeres til lønnede konsulentoppdrag, foredrag eller lignende, skal han/hun bruke avspasering eller oppspart ferie til å ta oppdraget. Slike konsulentoppdrag må på forhånd avklares med nærmeste leder.

Private relasjoner mellom brukere av kommunens tjenester og ansatte kan i mange sammenhenger være svært uheldig. I tvilstilfeller må den ansatte ta saken opp med nærmeste leder for å diskutere saken og avklare om det er god etisk praksis å fortsette privat kontakt med brukeren. Dette gjelder også hvordan og med hvem man kommuniserer på sosiale medier.

Privat bruk av kommunens utstyr kan bare skje i samsvar med fastsatte retningslinjer. Kommunens utstyr skal ikke nyttes av folkevalgte eller ansatte til noen form for privat inntektsgivende virksomhet.

6. Behandling av informasjon

Informasjon må håndteres på en sikker, pålitelig, betimelig, lovmessig og etterrettelig måte. Alle ansatte i kommunen er bundet av taushetsplikt. Taushetsplikten gjelder også etter at arbeidsforholdet med Rælingen kommune er avsluttet.

All informasjon som gis i forbindelse med virksomhet for kommunen, skal være korrekt og pålitelig, og ikke med hensikt gis tvetydige formuleringer.

3 Møtereglement for kommunestyret

§ 1 Valg og sammensetning

Kommunestyret har 35 medlemmer og velges av kommunens stemmeberettigede innbyggere etter regler fastsatt i valgloven. Valget gjelder for 4 år.

§ 2 Arbeidsområde

Kommunestyret er kommunens øverste politiske organ og treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lover eller delegeringsvedtak.

§ 3 Innkalling til møte og publisering av møtedokumenter

Kommunestyret holder i alminnelighet møte etter oppsatt møteplan for hvert halvår og ellers når det selv bestemmer det, når ordføreren finner det påkrevd, når 1/3 av medlemmene eller fylkesmannen krever det.

I henhold til kommunelovens § 13-1 skal kommunedirektøren påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer er tilfredsstillende utredet.

Ordføreren fastsetter sakliste og innkaller kommunestyret til møte.

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

Innkallingen og sakspapirer sendes senest 10 dager før møtet til kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer og andre som etter vedtak skal få disse.

Møtene kunngjøres på den måte som kommunestyret selv finner hensiktsmessig innenfor kommunelovens krav.

Samtidig med innkallingen legges alle sakens dokumenter - ut til offentlig ettersyn på rådhuset/bibliotekene samt kommunens hjemmeside. Dette gjelder likevel ikke dokumenter som er unntatt fra offentlighet etter lov om offentlighet i forvaltningen eller annen lov. Kommunestyrets medlemmer har innsyn i disse så langt dette følger av reglement for folkevalgtes innsynsrett.

Saksframlegg skal kort og oversiktlig redegjøre for sakens innhold, samt inneholde innstilling og forslag til vedtak.

Dersom medlem og møtende varamedlem er av den oppfatning at sider ved saksutredningen er mangelfull eller ikke utredet i det hele tatt, bør vedkommende innen kl. 12.00 dagen før møte i kommunestyret (lørdager og helligdager ikke medregnet), levere skriftlige anmodning til kommunedirektøren om at tilleggsutredning blir gjort. Kommunedirektøren besvarer henvendelsen verbalt i møtet og skriftlig til møtet, dersom det er praktisk mulig.

Anmodning og svar gjøres tilgjengelig for samtlige møtende representanter ved møtets start. Denne bestemmelsen innskrenker ikke møtende medlems rett til å anmode om

kommunedirektørens opplysning av sak under selve møtet.

§ 3a Fjernmøter

Kommunestyret kan selv beslutte at folkevalgte organ skal ha adgang til å holde møter som fjernmøte.

Fjernmøte må likevel oppfylle lovens krav til «møte» og gjennomføring av disse, jf reglementets § 3.

§ 4 Møteplikt og forfall – varamedlemmer

Den som er valgt som medlem av kommunalt folkevalgt organ, plikter å delta i organets møter med mindre det foreligger gyldig forfall, jf kommuneloven § 8-1

Dersom et medlem eller et innkalt varamedlem ikke kan møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal han/hun uten opphold melde dette til politisk sekretariat og si fra om forfallsgrunnen. Varamedlemmer skal straks innkalles etter reglene i kommunelovens § 7-10. Det samme gjøres på forhånd når det er kjent at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles på møtet.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder han/hun straks fra til møtelederen. Varamedlem som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer etter reglene i kommunelovens § 7-10 inn i stedet for medlemmet.

Når et varamedlem som lovlig har tatt sete i forsamlingen, avløses av et fast medlem eller varamedlem med høyere nummerorden, fortsetter den førstes møteplikt til den påbegynte sak er ferdigbehandlet. Ved behandlingen av større saker kan kommunestyret selv gjøre unntak fra ovennevnte bestemmelse.

§ 4a Oppmerksomhet og tilstedeværelse i møte

Alle medlemmer av forsamlingen plikter å være oppmerksom mot det som skjer i møtet.

§ 5 Kommunale tjenestemenns deltakelse i kommunestyrets møter

Kommunedirektøren har møte- og talerett i kommunestyret - personlig eller ved sin stedfortreder - jf. kommuneloven § 13-1. På kommunedirektørens oppfordring kan tjenestemenn gi opplysninger og utredninger om saken, men skal for øvrig ikke delta i forhandlingene.

§ 6 Møteleder. Åpne eller stengte dører. Taushetsplikt.

Møtet ledes av ordfører eller varaordfører, jf kommunelovens § 6-1. Ved forfall av begge velges særskilt møteleder jf kommuneloven § 11-2, tredje ledd som skjer ved flertallsvalg etter reglene i kommunelovens § 11-9.

Kommunestyret holder sine møter for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 11-5.

Vedtak om å behandle en sak for lukkede dører kan skje når hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det eller kommunestyret vedtar det, jf

kommuneloven § 11-5.

Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven § 11-5 plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

§ 7 Møtets åpning

Møtet starter med å si fra om hvilke medlemmer som har meldt forfall, og rope opp møtende varamedlemmer.

Møteleder erklærer møtet for lovlig satt dersom det lovmessige minstetall er til stede og de formelle sider vedrørende innkalling og saksliste er godkjent.

Fra det 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 møtelederen.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete. Skjer frammøtet etter at en sak er tatt opp til avstemming, må medlemmet vente til neste sak før vedkommende kan ta del i forhandlingene.

§ 8 Rekkefølgen for behandling av sakene. Sak som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen.

Dersom det under oppropet er reist tvil om gyldigheten av noens forfall, eller andre saker relatert til saksliste eller forretningsorden, behandles dette først.

Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der. Forespørsler behandles etter de øvrige saker uten hensyn til mulig nummerorden på innkallingen. Kommunestyret kan med vanlig flertall vedta annen rekkefølge.

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 møtelederen eller 1/3 av forsamlingen motsetter seg at den avgjøres jf. kommunelovens § 11-3. I så fall sendes den til det kommunale organ den hører under, eller den føres opp til behandling i senere kommunestyremøte. Om forespørsel og forslag i forbindelse med forespørsel, vises til reglementets § 14 nedenfor.

§ 9 Inhabilitet. Fritak av personlige grunner.

Kommunestyret avgjør inhabilitet, jf forvaltningsloven § 8. Det skal protokolleres at inhabilitet er reist og kommunestyrets vedtak om dette, jf kommuneloven § 11-4, andre ledd.

Medlem skal i god tid si fra til politisk sekretariat om forhold som gjør eller kan gjøre vedkommende inhabil. Før spørsmålet avgjøres, bør varamedlem innkalles til å møte og delta ved avgjørelsen dersom det kan gjøres uten vesentlig tidsspille eller kostnad.

En folkevalgt kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak. Det folkevalgte organet avgjør selv om vedkommende skal fritas, jf kommuneloven § 11-11.

Den som etter forvaltningslovens § 6 eller kommunelovens § 11-10 er ugild i en sak, eller som etter kommunelovens § 11-11 blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak, og heller ikke i eventuell debatt om vedkommendes habilitet.

For alle selskaper Rælingen kommune er eier/deltaker i, er medlemmer i selskapsstyret inhabile ved behandling av saker fra og om selskapet, jf forvaltningsloven § 6 e).

§ 10 Møtelederens redegjørelse for saken. Talerne rekkefølge.

Møtelederen leser opp sakens navn på innkallingen og refererer innstilling. Møteleder gjør oppmerksom på mulig dissens(er) innen den forsamling som har gitt innstillingen, og sier fra om eventuelle dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen var lagt fram. Eventuelle mindretallsforslag fra forsamlingen som har levert innstilling, må fremmes på nytt i kommunestyret for å kunne tas opp til behandling.

Alle saker som behandles i kommunestyret, skal ha en politisk innstilling enten fra en av utvalgene, planutvalget, formannskapet eller ordfører.

Saksordføreren for saken får ordet først. Deretter spør møteleder 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.

Møteleder skal i god tid varsle når strek vil bli satt.

I større saker kan kommunestyret avgjøre at det skal være anledning til replikkordskifte. I så fall gis det anledning til 3 replikker à maksimum 1 minutt varighet etter hvert innlegg. Replikken skal være direkte rettet til dette innlegget og må ikke få form av et nytt innlegg eller bli en replikk til en av de andre replikkene. Den som replikken(e) rettes til, kan til slutt få 1 minutt til svarreplikk.

Replikkordskifte bortfaller dersom taletiden blir satt ned til 3 minutter eller kortere. Det samme gjelder når strek er satt.

§ 11 Når medlemmene tar del i ordskiftet

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

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

Dersom noen overtrer reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Dersom medlemmet fortsatt ikke retter seg etter reglementet, kan møtelederen ta fra medlemmet ordet eller ved avstemning la kommunestyret avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

§ 12 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, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Vil møtelederen ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal han overlate ledelsen av forhandlingene til en annen, jf. reglementets § 6 første ledd.

§ 13 Avgrensning og avslutning av ordskiftet

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan kommunestyret med 2/3 flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Fra dette kan med alminnelig flertall gjøres unntak for rådmann, saksordfører for hver politisk partigruppe innen forsamlingen og for dem som for anledningen er valgt som ordfører for andre grupper innen forsamlingen, når møtelederen har fått melding om slikt valg før ordskiftet begynner.

Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedta å slutte ordskiftet om saken.

§ 14 Forslag

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer, med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å sette fram forslag.

Forslaget må gjelde saken det gjelder, og kan avvises av møteleder dersom det angår en annen sak.

Ved framsettelse av forslag, må det sikres at kommunedirektørens utredningsplikt etter kommunelovens § 13-1, tredje ledd er ivaretatt. Det må ikke vedtas forslag som ikke fyller kommunelovens krav om offentlig ettersyn, jf kommuneloven § 11-3 og dette reglementets § 3, samt forslag som ikke synliggjør konsekvensene godt nok.

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen. Går forslaget ut på hvem som skal velges eller på at den sak som behandles skal utsettes, sendes til annet kommunalt organ, eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig. Møtelederen refererer forslaget.

Forslagene skal utformes slik de skal lyde i vedtaks form. Ved utformingen av forslag og vedtak i folkevalgte organer skal det blant annet legges vekt på følgende hensyn:

- Formuleringene må være presise, klare og entydige
- Formuleringene må være fullstendige og – så langt råd er – selvforklarende
- Alle forslag skal leveres skriftlig til møtelederen og undertegnet av forslag stilleren.

§ 15 Saken tas opp til avstemning

Hensikten med avstemningen er å gi uttrykk for kommunestyrets syn gjennom votering.

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 høve til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og plikter å stemme, jf kommunelovens § 11-9. Ved valg og vedtak om ansettelse er det adgang til å stemme blankt, jf kommunelovens § 8-1.

Dersom saken er delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen påse til at talerne holder seg til avstemningsspørsmålet.

Før endelig avstemning i en sak, kan forsamlingen vedta prøveavstemninger som ikke er bindende.

Dersom den innstilling eller det forslag som det skal stemmes over, er delt i flere poster eller punkter kan det stemmes foreløpig over hver enkelt post eller punkt, og deretter til slutt – i tilfelle også her etter prøveavstemning - over hele innstillingen eller hele forslaget.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av kommuneloven. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende.

Ved behandlingen av handlingsprogrammet (økonomiplan og årsbudsjett) i kommunestyret stemmes det ved den endelige avstemning over forslag til handlingsprogram som helhet. Er det framsatt alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslag som fikk flest stemmer ved denne.

Valg av leder og nestleder for folkevalgte organer holdes som flertallsvalg.

Valg av medlemmer til styrer, råd og utvalg kan holdes som forholdsvalg når minst ett medlem krever det, og ellers som flertallsvalg.

§ 16 Avstemming

Avstemningen iverksettes på en av disse måter:

- a Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen refererer/viser til med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontravotering ved at deretter de som stemmer for forslaget, rekker opp hånden.
- c Ved sedler uten underskrift kan bare brukes ved forholdsvalg, jf kommunelovens §§ 7-5 og 7-6. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene.

Ved valg og vedtak om ansettelse er det adgang til å stemme blankt. Jf kommuneloven § 8-1, andre ledd.

- d Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møteleders stemme avgjørende jf kommuneloven § 11-9 og reglementets § 15.

§ 17 Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen, i medhold av kommunelovens § 27-1, bringe en avgjørelse i kommunestyret inn for fylkesmannen til kontroll av avgjørelsens lovlighet.

Denne retten for kommunestyrets medlemmer gjelder også i forhold til avgjørelser truffet av andre folkevalgte organer eller administrasjonen.

Krav om lovlighetskontroll skal fremmes for det organ som har truffet avgjørelsen.

§ 18 Forespørsler (spørsmål og interpellasjoner)

Utenom de saker som er ført opp i innkallingen til møtet, kan hvert medlem av kommunestyret rette forespørsler til ordføreren. Slik forespørsel må være meldt til ordføreren minst 14 dager forut for møtet, og den skal være skriftlig.

Forespørsel kan være formet som interpellasjon eller spørsmål. Interpellasjon utformes som et spørsmål, og skal kort begrunnes for å klargjøre interpellasjonen. Ordfører avgjør hvem som skal besvare interpellasjonen. Ved interpellasjon kan saken drøftes, og alle medlemmer kan delta i ordskiftet innenfor en tidsramme på maksimum 30 minutter. Ved spørsmål har kun spørteren og ordføreren adgang til å ha ordet. Det er anledning til ett tilleggsspørsmål etter ordførerens svar.

Forslag (om realiteten) som settes fram i forbindelse med slik forespørsel, kan ikke avgjøres i møtet dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot det.

§ 19 Sendenemnder (deputasjoner)

Utsendinger fra sammenslutninger eller grupper som vil møte for 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 ordføreren eller varaordføreren medlem av utvalget, gjør han tjeneste som leder i dette; 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 noen sak på innkallingen, gir han meldingen når denne sak blir behandlet. Ellers gir han den etter at de saker som er nevnt i innkallingen, er behandlet. I siste tilfelle gjelder for den videre behandling det som er bestemt i reglementets § 18 om forslag i forbindelse med forespørsler.

§ 20 Innbyggerdeltakelse kapittel 12

Kommunestyret plikter selv å ta stilling til et forslag som gjelder kommunens virksomhet dersom minst 2 prosent av innbyggerne, alternativt 300 i kommunen står bak forslaget.

Kommunestyret skal ta stilling til forslaget senest 6 måneder etter at det er fremmet. Initiativtakerne skal informeres om de avgjørelser som treffes og de tiltak som gjennomføres som følge av forslaget.

Et forslag med samme innhold kan ikke fremmes to ganger i løpet av samme valgperiode. Et forslag kan heller ikke settes frem på nytt før det er gått fire år siden forslaget sist ble fremmet.

Et forslag som er fremmet etter reglene i denne paragraf og som blir nedstemt i kommunestyret, kan ikke påklages med mindre dette følger av andre regler.

§ 21 Orden i salen og bygningen. TV-overføring

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Møteleder 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 vise alle eller vedkommende tilhører ut.

Plakater eller lignende må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtene, med mindre møtelederen eller i tilfelle kommunestyret samtykker.

Kommunestyrets møter blir overført direkte på Kommune-TV, og lagt ut på kommunens hjemmeside i klippet versjon etter møtet. Det filmes ikke når saker unntatt offentlighet blir behandlet, jf. kommuneloven § 11-6.

§ 22 Møtebok fra forhandlingene. Møtets slutt.

Det føres møtebok for møter i alle folkevalgte organ, jf kommuneloven § 11-4.

Møtene avsluttes senest kl 22.00, men kan forlenges dersom kommunestyret vedtar det.

I møteboka føres inn for hvert møte møtested og -tid, innkallingen (dato og måte) og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, protokolleres dette slik at det av boka sammenholdt med medlemsfortegnelsen ses hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig protokolleres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak protokolleres de forslag som blir satt fram, bortsett fra de forslag vedkommende sakens realitet som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning, jf. reglementets § 8 og § 17.

Avstemningsresultatet protokolleres med angivelse av partitilhørighet til de som har stemt, når avstemningen skjer ved håndsopprekning.

Møtelederen - eller kommunestyret i tilfelle protest blir reist mot møteleders bestemmelse avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Møteboka godkjennes i henhold til reglement for føring – godkjenning og elektronisk lagring av møtebok / protokoll for styrer, råd og utvalg i Rælingen kommune, jf k-sak 19/56.

Møteboka legges på kommunens hjemmeside og i politikerportalen på nett.

Møteboka fra forrige møte godkjennes formelt på neste møte.

Kommunestyret skal ha tilbakemeldinger hvorvidt vedtak er gjennomført eller ikke innen fristens utløp.

§ 23 Anmodning om ny behandling av avgjort sak

Når det gjelder saker som et utvalg forbereder direkte til kommunestyret kan utvalget avslå anmodning om å ta opp til ny behandling sak som lovlig er avgjort av samme kommunestyre, når anmodningen kommer inn før det er gått seks måneder fra den dag da kommunestyret gjorde endelig vedtak i saken. Dette gjelder ikke anmodning fra departement eller fylkesmann.

§ 24 Omgjøringsrett

Et overordnet organ kan av eget tiltak omgjøre vedtak fattet av underordnet politisk eller administrativt organ i samsvar med forvaltningslovens § 35 jf. kommuneloven § 22-1.

4 Reglement for folkevalgtes innsynsrett i Rælingen kommune

§ 1 Kommunestyrets og andre folkevalgtes organers rett til innsyn i saksdokumenter

Kommunestyret har som overordnet organ for hele den kommunale forvaltning rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter, med de presiseringer som følger av reglene i kommunelovens § 11-13 og reglementet nedenfor.

Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organer har rett til innsyn i saksdokumenter som omfatter de deler av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde. Dessuten kan disse organene kreve innsyn i dokumenter innenfor andre virksomhetsområder når dokumentene er nødvendige for vedkommende organs behandling av en konkret sak og forvaltningslovens § 13 b) første ledd hjemler unntak fra taushetsplikten.

§ 2 Vedtak om innsyn i dokumenter unntatt offentlighet

Ethvert medlem av folkevalgt organ har rett til innsyn i dokumentene i saker som behandles i vedkommende organ.

Varamedlemmer har rett til innsyn i en saks dokumenter i de tilfeller vedkommende er innkalt til møte hvor saken behandles.

Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organer kan vedta innsyn for sin bruk av andre organers saksdokumenter når minst 1/3 av medlemmene stemmer for det.

Ethvert medlem av kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunkt for innsyn er inntrådt, jf reglementets § 3.

§ 3 Tidspunkt for rett til innsyn

Retten til innsyn inntreffer når saken er sendt til politisk behandling. I saksmappen skal det være en oversikt over alle dokumentene som er innsendt, innhentet eller utarbeidet i tilknytning til saken, men unntak av interne arbeidsdokumenter for administrasjonen.

For saker som avgjøres i administrasjonen gjelder retten til innsyn først fra det tidspunkt saken er ferdigbehandlet.

§ 4 Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m.

I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger. Kommunestyret og andre folkevalgte organer kan imidlertid ved flertallsvedtak kreve innsyn i taushetsbelagte opplysninger når det er et klart behov for dette ved behandling av en konkret sak i vedkommende organ, jf. forvaltningslovens § 13 b, første ledd.

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

Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven § 11-5, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

Medlemmer av folkevalgte organer undertegner taushetserklæring når de begynner på sin periode. Denne gjelder derfor også når de får innsyn i taushetsbelagte opplysninger.

§ 5 Fremgangsmåten ved krav om innsyn - forholdet til administrasjonen

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser til administrasjonen skal skje tjenestevei, og fremmes overfor kommunedirektøren.

Forespørsler til administrasjonen om saker som er under behandling, bør besvares positivt med en kort redegjørelse for behandlingsmåte, tidsplan o.l.

5 Reglement for offentlig spørretid ved Rælingen kommunestyres ordinære møter - "spørretime"

§ 1 Tidspunkt for spørretiden

Umiddelbart før kommunestyrets møter settes, gjennomføres det inntil 30 minutters offentlig spørretid i møtesalen.

Slik spørretid gjelder ikke i forbindelse med kommunestyrets behandling av handlingsprogrammet eller kommuneplanmøter og heller ikke ved ekstraordinære møter.

Foreligger det ingen spørsmål ved møtets begynnelse eller spørretiden ikke nyttes fullt ut, settes møtet og forhandlingene begynner etter foreliggende sakliste. Straks forhandlingene har begynt, bortfaller spørretiden.

§ 2 Hvem kan spørre?

Alle personer som er bosatt i Rælingen kommune, kan stille spørsmål til ordføreren, kommunestyret eller det enkelte medlem av kommunestyret. Rettes spørsmålet til kommunestyret, avgjør ordføreren hvem som skal besvare spørsmålet.

Kommunestyrets medlemmer kan ikke selv delta som spørreere.

§ 3 Spørsmålenes form

Spørsmålene må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere.

Spørsmålene må leveres skriftlig til ordfører senest to dager før kommunestyrets møte.

Ved behandlingen i kommunestyrets spørretime kan spørsmålsstiller etter ordførers nærmere vurdering gis inntil ti minutters taletid for å stille og nærmere begrunne sitt spørsmål. Etter at svar er gitt, kan spørsmålsstiller gis inntil tre minutters taletid til oppfølgende spørsmål.

Dersom det til ett og samme møte er meldt flere spørsmål, avgjør ordfører taletid under hensyntagen til tidsrammen angitt i dette reglementets § 1.

Spørsmål skal stilles skriftlig og leses opp av spørsmålsstilleren eller ordføreren.

§ 4 Avvisning/utsettelse av spørsmål

Spørsmål som stilles vedrørende saker oppført på saklisten, avvises. Det samme gjelder spørsmål som etter ordføreren oppfatning bør stilles til den kommunale administrasjonen.

Spørsmål som ikke kan besvares forsvarlig umiddelbart, utsettes til neste møte.

§ 5 Forståelse av reglementet

Oppstår det tvil om forståelsen av dette reglementet, avgjør ordføreren spørsmålet.

Er et medlem av kommunestyret ikke enig i ordførers avgjørelse, kan medlemmet etter spørretiden forlange at spørsmålet tas opp til ny behandling på neste møte med offentlig spørretid.

6 Generelt for alle folkevalgte organer

6.1 Sammensetning og saksfordeling

Rælingen kommune er organisert etter utvalgsmodell og utvalgene er opprettet ved vedtak i kommunestyret. Kommunestyret kan når som helst omorganisere i valgperioden, jf kommuneloven § 5-7 med unntak for de organ som er lovpålagte å ha.

Kommunedirektøren sender forslag til sakliste til ordfører som i samråd med varaordfører og komitélederne (arbeidsutvalg), avgjør den videre behandling av sakene.

Organets navn	Antall medlemmer	Eventuell særlig lovbestemmelse for sammensetningen
Formannskapet	9	Komm.l. § 5-6
Formannskapets arbeidsgiverutvalg	3 med tiltredende ordfører	
Utvalgene	9	
Planutvalget	9	Pbl § 3-3
Administrasjonsutvalget	9, hvorav 5 velges av kommunestyret og 4 av de ansattes organisasjoner etter forholdstallsprinsippet	Komm.l. § 5-11
Kommuneplanutvalget	Formannskapet + én representant fra hvert av de partier som ikke er representert i formannskapet.	
Klageutvalget	5	Forv.l. § 28, 2. ledd.
Viltutvalget	5	
Landbruksutvalget	5	
Kontrollutvalget	5 Minst 1 skal være medlem av kommunestyret	Komm.l. § 23-1 Forskrift om kontrollutvalg
Valgstyre	9	Valgloven § 4-1
Valg- og forhandlingsutvalg	9, gruppelederne	

6.2 Valg av organene

Generelt

Organenes medlemmer og varamedlemmer velges av kommunestyret for den kommunale valgperiode. Kommunestyret velger leder og nestleder med unntak som er særskilt nevnt i dette reglementet.

Dersom et medlem faller fra eller løses fra vervet, velger kommunestyret nytt medlem. Er utvalget sammensatt etter reglene om forholdvalg, skal det suppleres fra den gruppe som står bak den uttredende. Dersom lederen faller fra eller løses fra vervet, velges ny leder selv om det er valgt nestleder.

Spesielt for formannskapet

Formannskapets medlemmer velges av og blant kommunestyrets medlemmer.

Formannskapets arbeidsgiverutvalg består av tre medlemmer og varamedlemmer som velges av og blant formannskapets medlemmer. Utvalget følger opp kommunedirektørens lederavtale og årlige resultatavtale.

Spesielt for utvalgene

Utvalgenes medlemmer bør så langt det er mulig velges av og blant kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer.

Spesielt for administrasjonsutvalget

De ansattes representanter er medlemmer av administrasjonsutvalget med de samme rettigheter og plikter som de politisk valgte medlemmene.

Spesielt om valg- og forhandlingsutvalget

Dette utvalget velges i konstituerende kommunestyremøte og er en tverrpolitisk arbeidsgruppe som består av gruppelederne. Utvalget fremmer forslag til medlemmer og varamedlemmer i styrer, råd og utvalg, men kan også arbeide med saker som oppstår i kommunestyreperioden av tverrpolitisk karakter.

6.3 Møteplikt og fritak fra vervet

Den som er valgt som medlem av ethvert folkevalgt organ, herunder stemmestyrene, har rett og plikt til å møte i organets møter med mindre det foreligger gyldig forfall, jf kommuneloven § 8-1. Forfall skal meldes til politisk sekretariat i tide slik at det kan innkalles vara.

Uoppsettelig (som ikke kan utsettes) arbeid eller tjenestereise, nødvendige omsorgsoppgaver og sykdom regnes som gyldig forfall. Det er likevel en konkret vurdering innenfor disse grunner om forfallet er gyldig.

Det skal framgå av møteboka om medlemmet har meldt forfall eller ikke.

Grunnen til forfall overprøves ikke av det folkevalgte organ, men det bør tilstrebes at møteplikten ikke uthules.

Tap av valgbarhet (utflytting fra kommunen) medfører uttreden fra medlemmet, jf kommuneloven § 7-2. Ved kortere fravær enn 2 år, har medlemmet både rett og plikt til å tre inn igjen i vervet ved tilbakekomsten.

Det kan søkes om fritak/permisjon fra vervet, jf kommuneloven § 7-9 dersom vedkommende ikke uten uforholdsmessig vanskelighet eller belastning kan skjønne sine plikter i vervet. Det kan søkes for alle verv eller enkelte verv, og for en kortere tidsbegrenset periode enn valgperioden.

Kommunestyret står fritt til å avgjøre søknader om fritak/permisjon, herunder utøve skjønn om det foreligger grunnlag for innvilgelse av fritak/permisjon. Når søknaden vurderes, skal det legges vekt på om grunnlaget for søknaden var kjent på det tidspunktet den folkevalgte samtykket til å bli valgt, jf kommunelovens § 7-9, andre ledd.

Fritak/permisjon fra vervet i kommunestyret skal vurderes strengere enn øvrige verv idet dette er direkte verv som folkevalgt.

6.4 Organenes møter

Organene skal ha møte når lederen finner det påkrevet, eller når minst 1/3 av medlemmene krever det, eller når ordfører ber om det.

Møtereglement for kommunestyret gjelder alle folkevalgte organer så langt det passer.

Organene innkalles normalt med 10 dagers varsel. Saksdokumentene skal være tilgjengelig i politikerportalen senest 1 uke før møtets dato for medlemmer, varamedlemmer og andre med møterett.

Organene er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende.

Om medlemmenes habilitet gjelder kommunelovens § 11-10.

Ordfører har møte- og talerett i organenes møter, men har kun forslags- og stemmerett i det organ hvor vedkommende selv er medlem, jf. kommunelovens § 6-1, tredje ledd. Ordfører kan la seg representere ved annet medlem av kommunestyret.

Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle organer enten personlig eller ved en av sine underordnede, jf. kommunelovens § 13-1, femte ledd.

Det skal føres møtebok. Utskrift av møteboken skal sendes innen en uke til organets medlemmer og andre med møterett.

Organenes møter holdes for åpne dører dersom ikke annet framgår av kommunelovens § 11-5 eller av bestemmelser fattet av kommunestyret.

For øvrig gjelder kommunelovens kapittel 11 om saksbehandling i folkevalgte organer og reglement for kommunestyret med de nødvendige tilpasninger også for organene.

6.5 Organenes sekretariat

Generelt

Kommunedirektøren har ansvaret for sekretariatsfunksjonen for organene.

Spesielt for klageutvalget

I de tilfelle kommunedirektøren er inhabil til å forberede saker for utvalget, avtales det i hvert enkelt tilfelle med utvalgets leder hvordan saksforberedelsen/sekretærfunksjonen skal ordnes.

Spesielt for landbruksutvalget

Det felles landbrukskontoret for Lørenskog, Nittedal, Oslo og Rælingen har på vegne av kommunedirektøren sekretariatsfunksjonen for landbruksnemnda.

Leder for landbrukskontoret fremmer på vegne av kommunedirektøren innstilling i alle saker som legges fram for landbruksnemnda.

Sekretariatet kan etter avtale med landbruksnemndas leder innkalle andre kommunale tjenestemenn til møtet når nemnda behandler saker innenfor dets fagområde.

6.6 Delegert myndighet

Bruk av delegert myndighet

All delegert myndighet må brukes i samsvar med lover, forskrifter og retningslinjer gitt av overordnet organ, og innenfor gjeldende budsjetttrammer og budsjettforutsetninger.

Tilbakekalling av myndighet

Et overordnet organ kan kreve å få lagt fram for seg en sak som et underordnet organ har til behandling etter delegert fullmakt.

Omgjøringsrett

Et overordnet organ kan av eget tiltak omgjøre vedtak fattet av underordnet organ i samsvar med forvaltningslovens § 35.

Melding om vedtak gjort i medhold av kommunelovens § 11-8

Vedtak i hastesaker etter kommunelovens § 11-8 skal meldes vedkommende organ i første møte etter at vedtaket er fattet.

Klage på vedtak

Alle enkeltvedtak fattet på grunnlag av delegert myndighet av utvalg, kommunedirektøren eller den han delegerer videre til, kan påklages dersom ikke annet følger av særlovsbestemmelser. Klagen fremmes for førsteinstansen og avgjøres av kommunens klagenemnd dersom ikke ekstern klageinstans er bestemt i særlov.

6.7 Mindretallsanke

Generelt

I saker hvor organet er delegert avgjørelsesmyndighet fra kommunestyret, kan 3 medlemmer (hvor organet har 9 eller flere medlemmer, ellers 2) kommunedirektøren eller ordføreren innen møtets slutt forlange saken fremlagt for kommunestyret.

Spesielt for administrasjonsutvalget

Hver av organisasjonenes representanter har ankemulighet som mindretall uavhengig av den generelle bestemmelsen.

Spesielt for klageutvalget

Klageutvalgets avgjørelser er endelige.

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe en avgjørelse truffet av klageutvalget inn for departementet til prøving av lovligheten i samsvar med kommunelovens § 27-1.

7 Reglement for formannskapet

Gjelder sammen med 6 Generelt for alle folkevalgte organer

7.1 Ansvars- og arbeidsområder. Formål

Formannskapet er et lovpålagt organ, jf kommuneloven § 5-6 og er det nest øverste organ i kommunen etter kommunestyret.

Formannskapet fungerer som et «arbeidsutvalg» for kommunestyret, og velges blant kommunestyrets medlemmer. Sammensetningen skal avspeile det politiske styrkeforholdet i kommunestyret. Ordfører og varaordfører sitter alltid i formannskapet. Valget skjer for hele valgperioden og nyvalg kan kun skje dersom en av disse fratrer etter kommunelovens § 7-9 eller § 7-11.

Formannskapet skal gjennom sitt virke bidra til et funksjonsdyktig folkestyre og rasjonell og effektiv forvaltning, samt helhetlig politisk styring

Formannskapet innstiller til kommunestyret der ikke andre folkevalgte organ er innstillende myndighet. Formannskapet innstiller forslag til handlingsprogram og skattevedtak, og er ellers tildelt myndighet til å behandle og avgjøre de saker som kommunestyret har delegert.

7.2 Generell myndighet

I medhold av kommuneloven § 5-6, siste ledd delegerer kommunestyret til formannskapet myndighet til å treffe avgjørelser i alle saker som det etter samme lov er adgang til å delegere til formannskapet og som ikke kommunestyret har vedtatt å legge til annet organ.

Kommunestyret skal likevel avgjøre saker som gjelder:

- hovedtrekkene i kommunens organisasjon
- langtidsplaner, utbyggingsoppgaver, handlingsprogram og boligbyggeprogrammer, samt andre planer og tiltak av overordnet betydning.

Formannskapet delegeres myndighet til å avgi høringsuttalelser på vegne av kommunen med mindre sakene er av særskilt overordnet betydning.

Formannskapet kan delegere avgjørelsesmyndighet i konkrete saker til utvalgene.

Formannskapet utgjør kommunens arbeidsgiverutvalg, og avgjør tvistesporsmål som berører arbeidsgiverfunksjonen/styringsretten. Formannskapet skal uttale seg i saker hvor tilsetnings-/oppsigelsesmyndigheten er lagt til kommunestyret.

Eierstyring av interkommunale selskap er delegert formannskapet.

Formannskapet fatter vedtak i enkeltsaker innenfor alle særlovsområder så langt denne myndighet ikke er delegert til annet organ eller administrasjonen.

Formannskapet behandler saker innenfor sitt ansvarsområde i samsvar med kommunelovens § 13 når saken skulle vært avgjort av kommunestyret og det ikke er mulig/praktisk å kalle dette sammen for å behandle saken.

7.3 Myndighet i økonomiske saker

Formannskapet drøfter og gir råd i saker vedrørende overordnet økonomisk planlegging og oppfølging.

Formannskapet fører et overordnet tilsyn med ressursbruken og budsjettstyringen i kommunen.

Formannskapet skal behandle rapporter vedr regnskapsutviklingen for kommunens samlede virksomhet. Formannskapet skal også fremme innstilling i sak om handlingsprogram og vesentlige endringer i dette, tilleggsbevilgninger og bevilgninger til formål utenfor vedtatt årsbudsjett.

8 Særskilt om ordfører

8.1 Generelt

Ordfører velges av kommunestyret blant formannskapets medlemmer og velges for hele valgperioden, jf kommuneloven § 6-1. Ordfører er møteleder i kommunestyret og formannskapet.

Ordfører er kommunens rettslige representant, og har myndighet til å underskrive på kommunens vegne. Ordfører er kommunens fremste representant med ansvar for å representere kommunen ved offisielle anledninger og mottakelser.

Ordfører har ingen direkte vedtaksmyndighet utover det som måtte følge av lov eller dette reglementet.

Ordfører har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalgte organer, men har kun stemmerett i organer der vedkommende selv er medlem.

8.2 Myndighet ved hastesaker

Etter kommunelovens § 6-1, fjerde ledd delegeres ordfører myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker som ikke er av prinsipiell art som i reglementet er delegert til et folkevalgt organ, dersom utsettelse av tidshensyn eller annen tvingende grunn vil være til ulempe for saken eller for den saken gjelder, og det ikke er mulig å innkalle vedkommende utvalg.

Bestemmelsen gjelder kun dersom det ikke er mulig å sammenkalle et organ med myndighet etter kommuneloven § 11-8.

Vedtak fattet etter denne bestemmelse skal snarest mulig refereres for det aktuelle politiske utvalg.

8.3 Myndighet ved administrasjonens inhabilitet

Dersom det ikke oppnevnes sette-kommunedirektør, delegeres ordfører myndighet til å treffe vedtak i saker som er delegert til kommunedirektøren i de tilfeller hvor kommunedirektøren selv - og dermed hele administrasjonen - er inhabil. Den samme bestemmelsen gjelder med hensyn til å gi innstillinger til folkevalgte organer i de tilfeller hvor kommunedirektøren selv - og dermed hele administrasjonen - er inhabil.

9 Reglement for utvalgene

Gjelder sammen med 6 Generelt for alle politiske organer og «Veileder for det politiske utvalsarbeidet» (jf k-sak 19/76)

9.1 Formål og ansvars- og arbeidsområde. Formål

Utvalgene er tenkt som politiske verksteder og hjelpeorgan for kommunestyret, og innstiller direkte til kommunestyret i saker som skal behandles av kommunestyret.

Utvalgene er inndelt i politikkområder på tvers av faglige enheter og uten ansvar for oppfølging av enheter. Utvalgene skal styrke kommunestyrets kunnskap om hvordan politiske vedtak settes ut i livet, og de skal bidra til politikkkutforming innen gitte politiske saksfelt før saken behandles og vedtas i kommunestyret.

Utvalgene skal arbeide med forhold innen kommunens styring og utvikling som f.eks plan- og strategidokumenter og resultater av brukerundersøkelser. Utvalgene skal holde seg oppdatert på rammebetingelsene for utvalgenes politikkområde herunder overordnede styringsdokumenter. Utvalgene skal kjenne til kommunens tjenesteytelser innen politikkområdet samt bidra til en felles forståelse for politiske representanter i ulike brukerråd.

I sitt arbeid skal utvalgene legge hovedvekt på langsiktig utvikling av lokalsamfunnet gjennom aktivt og reelt politisk engasjement. Utvalgene skal dessuten gi politiske vurderinger i saker hvor kommunestyret ber om dette.

Saksfordeling mellom utvalgene skjer mellom ordfører, varaordfører og utvalgslederne (arbeidsutvalget).

Utvalgene velger selv hvem som skal være saksordfører når saker fra utvalget skal behandles i kommunestyret. Dette går på rundgang i utvalget og skifter fra sak til sak.

9.2 Beslutningsmyndighet

Utvalgene har innstillende myndighet til kommunestyret og har ikke beslutningsmyndighet i konkrete saker utover unntak som er særskilt bestemt. Innenfor sine ansvarsområder kan utvalgene avgjøre høringsuttalelser.

Utvalg for kultur og nærmiljø har beslutningsmyndighet når det gjelder behandling av økonomiske hovedtilskudd til organisasjonene, kulturstipend, kulturpris og veinavn.

9.3 Initiativrett

Utvalgene kan selv ta opp og/eller forberede saker og be kommunedirektøren om utredning.

Saker som oversendes fra administrasjonen til behandling i utvalgene, skal være utredet fra kommunedirektøren. Dette innebærer alternative løsninger, konsekvenser ved ulike vedtak etc.

Kommunedirektøren oversender oversikt over planlagte saker til ordfører som i samråd med varaordfører og utvalgslederne (arbeidsutvalg) avgjør den videre behandling av sakene.

Utvalgene kan på selvstendig grunnlag i saker som er avgrenset i tid og/eller omfang, oppnevne særskilte arbeidsgrupper (ad-hoc-utvalg) og fastsette mandat for disse. Det er likevel utvalget samlet som fremmer innstilling til kommunestyret.

Utvalgene kan på eget initiativ ta opp til behandling saker som den mener bør tas opp/utredes.

Utvalgene må aktivt bruke sin initiativrett til å ta opp aktuelle saker/spørsmål innenfor sine respektive områder.

Utvalgene kan arrangere åpne eller lukkede høringer om saker som de har til behandling.

Utvalgene kan be om å få til behandling alle saker som de mener berører utvalgenes arbeidsområder. Utvalgene kan komme med innspill og merknader til sakene dog uten å fatte vedtak som omfatter de økonomiske rammer for sakene.

10 Reglement for kontrollutvalget

Gjelder sammen med 6 Generelt for alle politiske organer

Kontrollutvalgets oppgaver og arbeidsform er regulert gjennom kommunelovens kapittel 23 og forskrift om kontrollutvalg av 17. juni 2019.

10.1 Kontrollutvalgets formål

Kontrollutvalget skal føre det løpende tilsyn og kontroll med den kommunale forvaltningen på vegne av kommunestyret, herunder påse at kommunen har en forsvarlig revisjonsordning.

Kontrollutvalget skal gjennom sitt arbeid:

- * Sikre gode rutiner som overholdes slik at politikere og administrasjon får et godt omdømme blant innbyggere og overordnet myndighet.
- * Maksimere den allmenne tillit til at kommunale oppgaver blir ivaretatt på best mulig måte.
- * Utføre sine oppgaver på kommunestyrets vegne og kan ikke tillegges andre funksjoner enn de som fremgår av kommunelovens kapittel 23.

10.2 Valg og sammensetning

Kommunestyret velger medlemmer og varamedlemmer til kontrollutvalget som minst skal bestå av 3 personer. Kommunestyret velger også leder og nestleder.

Minst ett av medlemmene skal velges blant kommunestyrets medlemmer.

Leder og nestleder har møte- og talerett i kommunestyret når kontrollutvalgets saker behandles.

10.3 Saksbehandlingen i kontrollutvalget

For kontrollutvalget er møteprinsippet absolutt. Utvalgets møter kan legges til skoler, institusjoner og virksomheter som et ledd i utvalgets tilsynsansvar.

Kontrollutvalgets møter holdes for åpne dører.

Protokoll fra møtene i kontrollutvalget legges frem for kommunestyret som referatsak. Kopi av protokollen sendes også varamedlemmene i kontrollutvalget og kommunedirektøren. Protokollen oppbevares ved revisjonen i samsvar med gjeldende lover og forskrifter.

Innkalling og saksliste skal sendes ut senest 1 uke før møtet avholdes. Sakslisten settes opp i samarbeid mellom utvalgets leder og sekretær. Kopi av innkallingen skal også sendes varamedlemmene til kontrollutvalget, ordfører og kommunedirektøren.

Kontrollutvalget kan innkalle kommunedirektøren eller folkevalgte når det er behov for å klargjøre en sak. Kommunedirektøren kan, om han finner det ønskelig, be kontrollutvalgets leder om å få møte i kontrollutvalget.

10.4 Kontrollutvalgets oppgaver

Kontrollutvalgets oppgaver ved regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon og selskapskontroll følger av forskrift om kontrollutvalg.

Som et ledd i oppfølgingen av revisjonsarbeidet, skal revisjonens årsplan forelegges utvalget til orientering. Revisor skal rapportere vesentlige avvik til utvalget.

Kontrollutvalget skal sammen med revisjonen prioritere forvaltningsrevisjonsoppgaver i årsplanen. Kommunestyret og kontrollutvalget kan i særlige tilfeller pålegge revisjonen å gjennomføre konkrete forvaltningsrevisjonsoppgaver. Kommunedirektøren kan gis anledning til å kommentere revisjonsrapporter før behandling i kontrollutvalget. Kontrollutvalget avgjør om saken skal fremmes for kommunestyret. Kommunedirektørens syn skal vedlegges dersom saken oversendes kommunestyret.

Revisjonens årsmelding behandles av kontrollutvalget

Kontrollutvalget skal årlig legge frem rapport for kommunestyret om virksomheten til orientering, og egen årsplan til godkjenning. Kontrollutvalget kan vedta å fremme saker for kommunestyret.

Det er kun kommunestyret som kan gi kontrollutvalget pålegg om oppgaver. Politiske utvalg, formannskapet, ordfører og kommunedirektør kan legge spørsmål som hører under kontrollutvalgets kontrollfunksjon, frem for utvalget til uttalelse. Utvalget vurderer selv om en sak hører under utvalgets kontrollfunksjon.

Det er kontrollutvalget som organ som avgir uttalelser. Leder eller annet medlem kan kun etter fullmakt, og ikke på eget initiativ eller i egenskap av medlem opptre, eventuelt uttale seg, på utvalgets vegne. Forslag som fremsettes i møte, bl.a. i forbindelse med spørsmål, kan ikke avgjøres i møtet dersom leder eller 1/3 av medlemmene motsetter seg dette.

10.5 Bruk av sakkyndig bistand

Behov for ekstern sakkyndig bistand må kun skje oppdragsvis og innenfor de ordinære budsjettammer, eventuelt etter søknad om tilleggsbevilgning til formålet. Sakkyndig bistand skal kanaliseres gjennom revisjonen i samråd med kontrollutvalget, så fremt ikke oppdraget vedrører revisjonen selv.

10.6 Innhenting av opplysninger

Opplysninger fra revisjonen skal normalt gis av revisjonssjefen. Når opplysninger gis ett medlem av kontrollutvalget, skal disse samtidig gis de øvrige medlemmer.

Innhenting av opplysninger fra kommunale enheter eller fra kommunens forbindelser skal skje fra kontrollutvalget fortrinnsvis ved dets leder eller revisjonssjefen. Utvalget må ved innhenting av nødvendige opplysninger fra revisjonen, kommunen, andre offentlige organer eller forretningsforbindelser klarlegge om opplysningene er taushetsbelagte eller forretningshemmeligheter.

10.7 Taushetsplikt

Kontrollutvalgets medlemmer undertegner taushetserklæring ved tiltredelse i vervet.

11 Reglement for administrasjonsutvalget

Gjelder sammen med 6 Generelt for alle politiske organer

11.1 Formål. Ansvars- og arbeidsområder.

Administrasjonsutvalget er et lovpålagt organ etter kommuneloven § 5-11.

Administrasjonsutvalget er sammensatt av både arbeidsgiver- og arbeidstakersiden, og således ikke et rent folkevalgt organ. Utvalget består av 5 representanter for arbeidsgiver valgt av kommunestyret, og 4 representanter valgt av de ansattes organisasjoner etter forholdstallsprinsippet.

Administrasjonsutvalget er opprettet som kommunens partssammensatte utvalg i medhold av kommunelovens § 5-11 for behandling av saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte. Det foreslår og behandler overordnede retningslinjer for kommunens personalpolitikk, herunder tiltak for likestilling og inkluderende arbeidsliv, jf Hovedavtalen del B § 4.

Utvalget drøfter dessuten kvalitets-, fornyings- og utviklingstiltak, oppfølging og implementering av nasjonalt vedtatte reformer, resultater fra KS sine kontakter med statlige myndigheter samt oppfølging av saker fra sentralt kontaktmøte

Arbeidsgiver-, organisasjons, og ledelsesplattform (AOLP) er et sentralt og overordnet styringsverktøy for utvikling av kommunens personalpolitikk, og administrasjonsutvalget skal aktivt bidra til en helhetlig personalpolitikk innenfor de prinsipper og rammer som AOLP trekker.

Ansatte i kommunen bør ikke velges som de politisk valgte arbeidsgiverrepresentantene.

11.2 Myndighet

Administrasjonsutvalget er innenfor sitt arbeidsområde innstillende myndighet i saker som skal vedtas av kommunestyret.

Administrasjonsutvalget kan vedta retningslinjer - og endring av disse - for gjennomføring av kommunens arbeidsgiverpolitikk (som f.eks. permisjons-, og arbeidsreglement og andre personalpolitiske reglementer og retningslinjer), og andre saker som kommunestyret måtte delegere til administrasjonsutvalget.

Administrasjonsutvalget skal uttale seg i saker vedrørende

- forslag til personalpolitiske hovedretningslinjer
- andre saker som kommunestyret eller formannskapet forelegger utvalget.

Administrasjonsutvalget kan for øvrig ta opp saker og uttale seg i saker innen utvalgets funksjonsområde.

12 Reglement for klageutvalget

Gjelder sammen med 6 Generelt for alle politiske organer

12.1 Formål. Ansvars- og arbeidsområder.

Klageutvalget er et lovpålagt organ opprettet med hjemmel i forvaltningslovens § 28, andre ledd, og består av 5 medlemmer med varamedlemmer valgt av kommunestyret for den kommunale valgperiode.

Kommunestyret velger selv leder og nestleder til klageutvalget.

Dersom et medlem faller fra eller løses fra vervet, velger kommunestyret nytt medlem. Dersom utvalget er valgt etter reglene for forholdsvalg, skal det suppleres fra den gruppe som står bak den uttredende. Dersom lederen faller fra eller løses fra vervet, velges ny leder selv om det er valgt nestleder.

12.2 Generell myndighet

Klageutvalget behandler klager over enkeltvedtak fattet av kommunale organer med unntak av kommunestyret, og hvor klagebehandlingen ikke følger av særlov.

Klageutvalget kan vurdere både saksbehandlingen, de faktiske og rettslige sider ved et vedtak og det skjønn som ligger til grunn for avgjørelsen.

13 Reglement for planutvalget

Gjelder sammen med 6 Generelt for alle politiske organer

13.1 Formål. Ansvars- og arbeidsområder.

Planutvalget har den myndighet etter plan- og bygningsloven som kommunestyret har delegert. I dette ligger også et ansvar for å vurdere estetiske forhold knyttet til bygninger og miljø.

Det oppnevnes egen representant som skal ivareta barn og unges interesser i planleggingen.

Utvalget innstiller til kommunestyret i saker som følger av plan- og bygningsloven.

13.2 Myndighet til å fatte vedtak

Planutvalget er delegert myndighet til å fatte vedtak i følgende saker:

- § 12- 9; fastsette planprogram for planer med vesentlige virkninger
- § 12-10; behandling av reguleringsplanforslag
- § 12-11; behandling av private reguleringsplanforslag
- § 12-12; vedtak av reguleringsplan
- § 12-14; vedta endring og oppheving av reguleringsplan
- § 13-1; vedta midlertidig forbud mot tiltak
- § 17-4; vedta utleggelse av utbyggingsavtaler til offentlig ettersyn
- § 19-2; gi dispensasjon fra arealplaner i prinsipielle saker
- Behandle saker etter kapittel 20 som kommunedirektøren vurderer som prinsipiell

Planutvalget skal behandle klager på vedtak hjemlet i plan- og bygningsloven før oversendelse til fylkesmannen som endelig klageinstans.

Planutvalget kan:

- Gi politiske retningslinjer innenfor sitt ansvarsområde for administrasjonens håndtering av enkeltsaker
- Be om orientering innenfor sitt ansvarsområde fra administrasjon om hvilke saker eller utvalg av saker som er avgjort etter delegert myndighet
- Avgjøre saker innenfor sitt ansvarsområde som kommunedirektøren ønsker å løfte til et politisk styringsorgan

Planutvalget behandler saker innenfor sitt ansvarsområde i samsvar med kommunelovens § 11-8 når saken skulle vært avgjort av kommunestyret og det ikke er mulig/praktisk å kalle dette sammen for å behandle saken.

13.3 Sammensetning

Planutvalget består av 9 medlemmer og varamedlemmer som velges av kommunestyret.

14 Reglement for kommuneplanutvalget

Gjelder sammen med 6 Generelt for alle politiske organer

14.1 Formål. Ansvars- og arbeidsområder.

Kommuneplanutvalget har det politiske ansvaret for utarbeiding/revisjon av kommuneplanen og fremmer samlet innstilling til kommunestyret for så vel kommuneplan som kommunedelplaner.

Kommuneplanutvalget har ikke saksbehandling til løpende byggesaks- og arealplansaker da dette ivaretas av kommunens planutvalg.

14.2 Sammensetning. Stemmerett

Kommuneplanutvalget består av formannskapets medlemmer + én representant fra hvert av de partier som ikke er representert i formannskapet.

Formannskapets medlemmer har stemmerett. Øvrige medlemmer har tale- og forslagsrett.

15 Landbruksutvalget

Gjelder sammen med 6 Generelt for alle politiske organer

15.1 Formål. Ansvars- og arbeidsområder

Landbruksutvalget har ansvar for kommunal landbrukspolitikk med rammer for miljø, kultur samt nasjonal- og kommunal arealbruk.

15.2 Sammensetning

Landbruksutvalget har 5 medlemmer med varamedlemmer som velges av kommunestyret.

15.3 Myndighet til å treffe vedtak etter særlover

Landbruksutvalget har myndighet til å fatte vedtak av prinsipiell karakter som ikke delegert er i henhold til vertskommunesamarbeid med Lørenskog kommune.

16 Viltutvalget

Gjelder sammen med 6 Generelt for alle politiske organer

16.1 Formål. Ansvars- og arbeidsområder.

Viltutvalgets hovedoppgaver er å ivareta kommunens vilt- og innlandsfiskeforvaltning innenfor vilt- og innlandsfiskelovgivningen samt naturmangfoldsloven. Viltutvalget skal også gi myndigheter, organisasjoner og personer bistand, råd og veiledning i saker innenfor disse arbeidsområder.

Viltutvalget har også ansvar for viltvaktordning.

Kommunedirektøren saksforbereder samt ivaretar sekretariatsfunksjonen i viltutvalget..

16.2 Sammensetning

Viltutvalget består av 5 medlemmer og varamedlemmer som velges av kommunestyret.

16.3 Myndighet til å fatte vedtak

Viltutvalget har myndighet til å fatte vedtak innenfor sitt ansvars- og arbeidsområde.

Viltutvalget forvalter også midler i henhold til vedtatt budsjett samt viltfondet (inntekt fra fallvilt og fellingsavgifter fra elgjakt).

Trivselskommunen med nærhet til Østmarka og Øyeren

Rælingen kommune
Postboks 100
2025 Fjerdingby

Besøksadresse:
Bjørnholthagan 6
2008 Fjerdingby

Telefon: 63 83 50 00
E-post: postmottak@ralingen.kommune.no

www.ralingen.kommune.no