

Reglement for delegering og saksbehandling i folkevalgte organer

Vedtatt av kommunestyret 11. desember 2024



Lørenskog
kommune

Innhold

Saksbehandlingsreglement.....	3
Valg og sammensetning av folkevalgte organer	3
Generelle bestemmelser.....	6
Innkalling, forfall og inhabilitet.....	7
Gjennomføring av møter.....	8
Spørsmål og interpellasjoner	14
Spørretime for innbyggere	16
Delegeringsreglement.....	17
Generelt om delegering og kommunestyrets myndighet.....	17
Skal saken behandles administrativt eller politisk?.....	17
Delegering til formannskapet	18
Delegering til ordfører.....	20
Delegering til utvalg - generelt om ansvar og arbeidsområde.....	21
Miljø, samferdsel og teknisk utvalg	21
Helse-, omsorg- og mestringsutvalget	22
Kultur-, idrett- og frivillighetsutvalget.....	23
Oppvekst- og utdanningsutvalget	24
Administrasjonsutvalget.....	24
Arbeidsgiverutvalget	25
Kommunedirektørens arbeidsgiverutvalg.....	25
Klageutvalget.....	26
Valgstyret	26
Bestemmelser for medvirkningsrådene.....	27
Delegering til kommunedirektøren	28
Fullmaktstruktur investeringsprosjekter.....	31

Saksbehandlingsreglement

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

Reglementet utfyller reglene i kommuneloven kapittel 11 – Saksbehandling i folkevalgte organer.

Valg og sammensetning av folkevalgte organer

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

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

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

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

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

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

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

Eldrerådet velger selv leder og nestleder blant medlemmene.

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

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

Organisasjonene valgt inn i rådet bør, om mulig, representere ulike typer funksjonsnedsettelse for å sikre bred representativitet.

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

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

- 6 velges blant kandidater som er oppnevnt av ungdomsskoler i Lørenskog
- 2 velges blant kandidater som er oppnevnt av videregående skoler i Lørenskog
- 2 velges blant kandidater som er oppnevnt av foreninger, organisasjoner, ungdomsklubber og lag som holder til i Lørenskog.

Halvparten av ungdomsrådet (fire medlemmer fra skolene og ett medlem fra organisasjoner) er på valg hvert år for å sikre kontinuitet i rådets arbeid. Medlemmer og tilhørende varamedlemmer velges for to år av gangen.

Dersom det nomineres kandidater fra flere skoler enn det er plasser, skal de kommunale- og fylkeskommunale skolene prioriteres. Dersom en skole ikke lykkes i å nominere en kandidat, kan plassen gis til en elev fra en annen skole.

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

Ungdomsrådet velger selv leder og nestleder blant medlemmene.

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

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

Administrasjonsutvalget er et partssammensatt utvalg i henhold til kommuneloven § 5-11. Utvalget består av 8 medlemmer med varamedlemmer, med følgende fordeling:

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

Arbeidsgiverutvalget består av 5 medlemmer med varamedlemmer og velges av kommunestyret. Medlemmer, varamedlemmer, leder og nestleder i

arbeidsgiverutvalget er de samme som de politiske representantene i administrasjonsutvalget.

Sakkyndig nemnd (takstnemnd) består av 3 medlemmer med varamedlemmer og velges av kommunestyret. Kommunestyret utnevner leder og nestleder. Medlemmene kan ikke velges blant formannskapetets medlemmer.

Klagenemnd eiendomsskatt består av 5 medlemmer med varamedlemmer og velges av kommunestyret. Kommunestyret utnevner leder og nestleder. Medlemmene kan ikke velges blant formannskapetets medlemmer.

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

Generelle bestemmelser

Møteplan

Møter i folkevalgte organer holdes på de tidspunkter som er fastsatt i møteplanen som er vedtatt av kommunestyret. Møter skal også holdes hvis organets leder mener det er nødvendig eller hvis minst 1/3 av medlemmene krever det.

Møteoffentlighet

Folkevalgte organer skal behandle saker og treffe vedtak i møter.

Møter i folkevalgte organer holdes som hovedregel for åpne dører. Det betyr at alle har rett til å være til stede i møter i folkevalgte organer, med mindre organet vedtar å lukke møtet i tråd med kommuneloven § 11-5.

Fjernmøter

Alle folkevalgte organer kan avholde møter som fjernmøte.

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

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

Taushetsplikt

Folkevalgte har taushetsplikt etter reglene i forvaltningsloven § 13.

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

Etiske retningslinjer

Folkevalgte har et selvstendig ansvar for å etterleve Lørenskog kommunes [etiske retningslinjer](#).

Innkalling, forfall og inhabilitet

Saksliste og innkalling til møter

Leder av et folkevalgt organ setter opp saksliste for hvert enkelt møte.

Innkalling til møtet skal sendes til organets medlemmer med rimelig varsel, som hovedregel senest en uke før møtet. Organets leder kan gjøre unntak fra denne hovedregelen. Innkallingen skal inneholde en liste over de sakene som skal behandles og dokumentene i sakene. En sak skal settes på sakslisten hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det.

Møteplikt, gyldig forfall og innkalling av varamedlemmer

Folkevalgte har møteplikt ved møter i folkevalgte organer og ved seminarer/arrangementer som utvalgsleder innkaller til, med mindre de har gyldig forfall. Som gyldig forfall regnes for eksempel sykdom, uoppsettelig arbeid, nødvendig reise eller andre vektige velferdsgrunner. Møter i andre folkevalgte organ regnes ikke som gyldig forfall, med mindre møtet finner sted i et folkevalgt organ på høyere nivå. Terskelen for å melde forfall skal være høy.

Hvis et medlem eller et innkalt varamedlem har gyldig forfall til møtet, skal vedkommende straks melde fra til politikk@lorenskog.kommune.no og sin gruppeleder. Forfallsgrunn skal oppgis. Politisk stab kaller inn varamedlem i tråd med kommunelovens regler (§7-10).

Inhabilitet og fritak av personlige årsaker

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

Et medlem eller innkalt varamedlem som kan være inhabil til å delta i behandlingen av en sak skal i god tid før møtet melde fra til politikk@lorenskog.kommune.no og sin gruppeleder. Vedkommende vil motta en faglig vurdering om habilitetsspørsmålet fra kommunedirektøren.

Medlemmet må selv ta ordet i møtet og ta opp spørsmålet om habilitet. Spørsmål om inhabilitet avgjøres av organet selv, uten at vedkommende medlem deltar.

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

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

Gjennomføring av møter

Møteleders myndighet og ansvar

Møtestart

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

Møteleder tar opprop av medlemmer og møtende varamedlemmer.

Minst halvparten av medlemmene må være til stede for at organet er vedtaksført og møtet kan settes.

Underveis i saksbehandlingen

Møtelederen leser opp sakens navn og spør om noen vil ha ordet i saken. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

Møteleder skal påse at talere henvender seg til møtelederen, og holder seg til den saken som er under behandling.

Møteleder skal ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å kreve at reglementet blir overholdt, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Møteleder skal sørge for at organet avgjør eventuelle spørsmål om inhabilitet eller spørsmål om lukking av møtet.

Møtelederen kan motsette seg at organet fatter vedtak i en sak som ikke står på sakslisten, eller i en sak der saksdokumentene ikke er sent ut sammen med innkallingen (se endring av saksliste).

Avslutning av ordskiftet og avstemning

Saken tas opp til avstemning når debatten er ferdig. Om det er fremmet flere forslag, bestemmer møteleder rekkefølge for stemmegivningene.

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, har møteleder dobbeltstemme.

Ro og orden

Møteleder skal sørge for ro i salen og på tilhørerplassene. Dersom noen bryter ordensreglementet (se s. 13), kan møteleder gi vedkommende en advarsel, som gjentas dersom det er nødvendig. Hvis vedkommende likevel ikke retter seg etter reglementet, setter leder under avstemning om vedkommende skal fratras ordet eller vises bort.

Endring av saksliste

Organet kan, med alminnelig flertall, vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak som er oppført på den utsendte sakslisten, jf. kommuneloven § 11-3 fjerde ledd.

Organet kan med alminnelig flertall vedta å sette en sak på kartet som ikke er oppført på den utsendte sakslisten.

Organet kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det. På tilsvarende måte kan organet fatte vedtak i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det, jf. kommuneloven § 11-3 femte ledd.

Med mindre organet vedtar noe annet, behandles sakene i den rekkefølgen de er oppført på sakslisten. Eventuelle spørsmål til leder skal behandles etter sakene som står på sakslisten, dersom organet selv ikke har vedtatt noe annet.

Gjennomføring av saksbehandlingen

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

Medlemmene får ordet i den rekkefølgen de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møteleder rekkefølgen mellom dem. Den som har ordet retter seg til møteleder, ikke til forsamlingen eller et bestemt medlem.

Man skal holde seg strengt til den saken som debatteres. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen eller andre.

Den som har ordet skal ikke avbrytes eller forstyrres. Det er ikke tillatt å lage støy eller uro.

Under organets behandling av saken skal medlemmenes oppmerksomhet være rettet mot debatten og det politiske ordskiftet.

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

Dersom et medlem eller innkalt varamedlem må forlate møtet under behandlingen av en sak, skal vedkommende straks melde fra om dette til møteleder. Dersom det er praktisk mulig skal varamedlem tre inn.

Dersom en fast representant som har hatt forfall deler av møtet er klar for å ta plass i møtet, trer vedkommende inn etter at pågående sak er ferdig behandlet. Møtende varamedlem skal derfor ikke fratre møtet underveis i behandlingen av en sak.

Møteleder kan foreslå å sette en sluttstrek på talerlisten. Det gis normalt varsel om at strek settes i god tid for å gi møtedeltakerne mulighet til å tegne seg. Møteleder fremmer forslaget og det er det folkevalgte organet selv som eventuelt beslutter dette.

Taletid

Som hovedregel er taletiden 3 minutter. Møteleder kan utvide taletiden i enkelte større saker. Ingen innlegg skal vare mer enn 10 minutter.

En representant som har fått ordet to ganger og igjen ber om ordet, får dette bare til korte merknader.

Replikker

Etter hvert innlegg er det anledning til to replikker på inntil ett minutt varighet hver. En representant kan kun få ordet én gang.

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

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

Forslag

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

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

Muntlige forslag kan fremmes i følgende tilfeller:

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

Utsettelsesforslag

Dersom et medlem mener at behandlingen av en sak bør utsettes, kan vedkommende fremme et utsettelsesforslag. Utsettelsesforslag skal begrunnes. Når det fremmes utsettelsesforslag, skal dette tas opp til avstemning umiddelbart før man eventuelt går videre med realitetsbehandlingen av saken. Innlegg som angår sakens realitet skal

avbrytes av møteleder, med mindre innlegget er knyttet til en argumentasjon for eller imot utsettelse.

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

Alternativt forslag (motforslag)

Et alternativt forslag (også kalt motforslag) fremmes dersom et medlem er uenig i kommunedirektørens forslag til vedtak/formannskapets innstilling. Et alternativt forslag er en motsetning til kommunedirektørens forslag/formannskapets innstilling. Det skal ikke være mulig å vedta begge deler og disse kan derfor settes opp mot hverandre i en avstemning.

Endringsforslag

Et endringsforslag foreslår en endring til forslag til vedtak eller til et vedlegg/innholdet i saken. Da stemmes det som hovedregel over forslag til vedtak med foreslåtte endringer.

Tilleggsforslag

Et tilleggsforslag fremmes dersom man ønsker å legge til et eller flere, selvstendige, vedtakspunkter i tillegg til det forslag til vedtak som foreligger.

Avstemning

Når ordskiftet er ferdig, tas saken opp til avstemning. Når saken er tatt opp til avstemning er debatten ferdig og det kan ikke fremmes nye forslag.

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

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. Ved valg og ansettelse kan medlemmene stemme blankt.

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

Avstemning gjennomføres i elektronisk vootingssystem, ved stilltiende godkjenning eller ved å vise stemmetegn. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg har møteleder dobbeltstemme. Ved valg benyttes loddrekning ved stemmelikhet. Ved valg gjelder for øvrig reglene i kommuneloven kapittel 7.

Møteleder kan foreslå at det skal foretas prøveavstemning som ikke er bindende, før endelig avstemning i en sak.

Hvis det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølge for stemmegivningene. Som hovedregel gjennomføres avstemningen i følgende rekkefølge:

1. Utsettelsesforslag
2. Alternativt forslag (motforslag)
3. Endringsforslag
4. Kommunedirektørens forslag/formannskapets innstilling
5. Tilleggsforslag

Det mest ytterliggående forslaget i hver kategori stemmes over først.

Dersom det er uenighet om avstemningsrekkefølgen, avgjør forsamlingen dette med alminnelig flertall.

Avstemning – økonomiplan/årsbudsjett

Ved behandlingen av økonomiplan og årsbudsjett skal forslagene voteres over i sin helhet. Dette vil si at det ikke er anledning til å votere over enkeltposter, jf. kommunelovens § 11-9.

Er det fremmet flere budsjettforslag, settes alle disse opp mot hverandre i én avstemning. Budsjettet må vedtas med alminnelig flertall. Dersom ingen av forslagene får alminnelig flertall, stemmes det over de to forslagene som fikk flest stemmer i første avstemning.

Sak «Eventuelt»

I utvalgs- og formannskapsmøter skal det alltid føres opp en eventuelt sak på slutten av saklista. Vedtak som fattes utenom saklista, og eventuelle spørsmål som svares ut i møtet, skal protokollføres her.

Protokolltilførsel

En protokolltilførsel er ment som en forklaring på en avstemning, eller en presisering og/eller merknad i tillegg til det som stemmegivningen allerede viser.

Protokolltilførsel skal senest varsles før neste sak tas opp til behandling.

Protokolltilførselen skal ikke voteres over, men det må fremkomme hvilke partier som stiller seg bak den.

Protokolltilførselen skal alltid følge med protokollen under «møtebehandling».

Protokolltilførselen er altså ikke en del av det endelige vedtaket.

Protokolltilførsel kan nektes av møteleder hvis den har en sjikanerende form eller er unødvendig omfattende. Dersom møtelederen ikke vil godta en protokolltilførsel, og det protesteres mot dette, skal organet ved avstemning avgjøre om protokolltilførselen skal tas inn i protokollen eller ikke.

Protokoll

Det skal føres protokoll for alle møter i tråd med kommuneloven § 11-4.

Organets leder godkjenner publisering av protokollen. Protokollen legges frem for godkjenning som første sak i neste møte.

Ordensreglement i politiske møter

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Møtelederen skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant.

Det må ikke sies noe som krenker folkevalgte, tilhørere eller andre. Det er ikke lov å lage bråk eller uro som uttrykk for misnøye eller støtte.

Overttrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende. Om den det gjelder ikke retter seg etter reglementet etter to advarsler, kan møtelederen ta fra vedkommende ordet, eller ved avstemning la organet avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

Hvis tilhører(e) forstyrrer forhandlingene, eller opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise vedkommende ut.

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

Mindretallsanke i utvalg og formannskap

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

Lovlighetskontroll

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

Spørsmål og interpellasjoner

Muntlige spørsmål

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

Spørsmål som ikke blir besvart i møtet må spørsmålsstiller sende skriftlig til politikk@lorenskog.kommune.no, slik at det kan bli besvart i neste møte.

Spørsmål og svar mellom politiske møter

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

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

Spørsmål som krever større utredning av kommunedirektøren, må vedtas av et flertall av utvalgets medlemmer. Med unntak av formannskapet, kan et folkevalgt organ kun vedta å bestille saker som det har delegert myndighet til å sluttbehandle.

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

Grunngitte spørsmål i kommunestyret

Et grunngitt spørsmål skal gjelde dagsaktuelle, konkrete forhold eller saker, og skal ikke debatteres. Spørsmålet skal være kort.

Grunngitt spørsmål må være meldt skriftlig til ordføreren minst fem virkedager før møtet. Spørsmålet skal settes på sakslisten.

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

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

Interpellasjoner i kommunestyret

Interpellasjon er et spørsmål til ordfører som gjelder et overordnet tema man ønsker debattert. En interpellasjon skiller seg fra grunngitte spørsmål ved at den er av mer prinsipiell karakter og danner grunnlag for ordskifte i kommunestyret. Interpellasjonen skal være kort, og den skal ikke inneholde forslag til vedtak.

Interpellasjoner kan ikke stilles om saker som er til behandling i et folkevalgt organ, eller med samme innhold som en allerede fremsatt interpellasjon som ikke er besvart.

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

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

Behandling av interpellasjoner

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

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

Som hovedregel skal det ikke fattes realitetsvedtak i saker som ikke er utredet av kommunedirektøren. Eventuelle forslag til realitetsvedtak som fremmes under interpellasjonsdebatten vil være å anse som en ny sak som skal behandles etter kommunelovens § 11-3, femte ledd. Behandling av en slik sak kan bare skje hvis ikke møteleder eller 1/3 av kommunestyrets møtende medlemmer motsetter seg det.

Et flertall i kommunestyret kan vedta hvordan interpellasjonen skal følges opp videre.

Spørretime for innbyggere

Umiddelbart før et møte i kommunestyret eller et hovedutvalg settes, kan det gjennomføres inntil 30 minutters offentlig spørretime i møtesalen. Dette gjelder imidlertid ikke ekstraordinære møter, eller møter der budsjett og økonomiplan og/eller kommuneplanen behandles.

Alle personer bosatt i Lørenskog kommune kan stille spørsmål til utvalgets leder og det folkevalgte organet. Det kan ikke stilles spørsmål til den enkelte folkevalgte. Organets egne medlemmer kan ikke selv delta som spørsmålsstiller.

Møteleder avgjør hvem som skal besvare spørsmålet.

Spørsmålenes form og innhold

Spørsmål skal i hovedsak fremsettes muntlig av spørsmålsstilleren i møtet.

Spørsmålene skal være sendt til politikk@lorenskog.kommune.no senest fem virkedager før møtet. Spørsmålene skal gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere.

Spørsmål kan ikke gjelde et tema som allerede står på sakslisten samme dag. Dette gjelder både saker og interpellasjoner eller spørsmål fra folkevalgte.

Spørsmål om enkeltsaker avvises.

Spørsmålene skal være korte, og det skal som hovedregel ikke ta mer enn fem minutter å stille dem og fem minutter å besvare dem.

Møteleder kan åpne opp for replikker.

Delegeringsreglement

Generelt om delegering og kommunestyrets myndighet

Etter kommuneloven er kommunestyret kommunens øverste organ, og treffer vedtak på vegne av kommunen, hvis ikke annet følger av lov eller delegering.

Kommunestyret avgjør saker av overordnet betydning og saker som i lov er lagt til kommunestyret selv å avgjøre. Dette gjelder blant annet økonomiplan, årsbudsjett, saker som binder kommunen for mer enn fem år, kommuneplan og andre planer av overordnet betydning.

Kommunestyret kan delegerere myndighet til å treffe vedtak til andre folkevalgte organer, ordføreren eller kommunedirektøren med mindre det ved lov er bestemt at myndigheten ikke kan delegeres. Med delegering menes overføring av myndighet til å fatte vedtak eller ta avgjørelser på ulike områder. Delegert myndighet kan trekkes tilbake av det organ som har delegert myndigheten.

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

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

Dette delegeringsreglementet skal bidra til en hensiktsmessig og effektiv arbeidsform og beslutningsprosess. Under følger en oversikt over myndighet som er delegert fra kommunestyret til andre folkevalgte organer, til ordfører eller til kommunedirektør.

Skal saken behandles administrativt eller politisk?

Kommuneloven skiller mellom saker av prinsipiell og ikke-prinsipiell betydning. Alle saker av prinsipiell betydning skal legges frem for politisk behandling. Ved vurderingen av hva som anses å være av prinsipiell og ikke-prinsipiell betydning vil blant annet følgende momenter være relevante:

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

Hvis man etter en konkret vurdering fremdeles er i tvil om saken er prinsipiell, skal saken behandles politisk.

Kommunestyret kan delegerer myndighet til å avgjøre saker av prinsipiell betydning til formannskap og hovedutvalg hvis ikke annet følger av lov. Hvilke områder/lovverk dette gjelder, blir nærmere beskrevet nedenfor.

Delegering til formannskapet

Arbeidsområde

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

Innstillingsrett

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

Vedtaksmyndighet

Generell myndighet

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

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

Formannskapet fatter endelig avgjørelse i saker som er tverrsektorielle og som derfor har blitt behandlet i flere politiske utvalg, med mindre saken er av en slik karakter at kommunestyret selv skal behandle den.

Plan- og bygningsloven

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

Formannskapet delegeres i tillegg myndighet etter følgende bestemmelser i plan- og bygningsloven:

- § 12-9 Behandling av planprogram for planer med vesentlig virkning
- § 12-12 Vedtak av mindre reguleringsplan etter 2. ledd
- § 12-14 Endring og opphevelse av reguleringsplaner etter 2. ledd

Fast eiendom

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

Konsesjon

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

Byggekomité

Formannskapet delegeres ansvar for oppfølging av kommunale byggeprosjekter.

Tomteoversikt for bruk, kjøp og salg av eiendommer

Formannskapet delegeres myndighet til årlig å vedta tomteoversikt for bruk, kjøp og salg av eiendommer i samsvar med strategi for anskaffelse og avhending av grunneiendom.

Hastesaker

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

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

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

Instruksjonsmyndighet over kommunens eierrepresentanter

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

Høringer

Formannskapet delegeres myndighet til å gi høringssvar på vegne av kommunen med mindre saken er av særskilt overordnet betydning.

Delegering til ordfører

Arbeidsområde

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

Innstillingsrett

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

Vedtaksmyndighet

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

Ordfører gis myndighet til, innenfor rammen av formannskapets disposisjonskonto, å bevilge inntil 25 000 kroner ved særlige anledninger.

Med mindre annet følger av lov eller delegeringsvedtak, gis ordfører fullmakt til å avgjøre saker som hører inn under formannskapets eller et hovedutvalgs kompetanseområde forutsatt at det er påkrevd å få avgjort saken før neste ordinære møte, at det ikke er tid til å kalle sammen til et ekstraordinært møte og at saken ikke er av prinsipiell betydning. Ordfører kan i enkelttilfeller delegerer myndigheten til kommunedirektøren. Ordfører skal informere formannskapet/utvalget i neste møte om vedtak som fattes i henhold til denne fullmakten. Formannskapets/utvalgets adgang til å omgjøre vedtaket følger av forvaltningslovens regler.

Uttalelsesrett

Ordfører kan fremme egne saker for formannskapet ved behov.

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

Delegering til utvalg - generelt om ansvar og arbeidsområde

Lørenskog kommune har fire hovedutvalg:

- helse-, omsorg- og mestringsutvalget
- kultur-, idrett- og frivillighetsutvalget
- miljø, samferdsel og teknisk utvalg
- oppvekst- og utdanningsutvalget

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

Utvalgene skal som hovedregel få uttale seg i alle saker som berører deres fagområde.

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

Miljø, samferdsel og teknisk utvalg

Arbeidsområde

Miljø, samferdsel og teknisk utvalg skal ha det overordnede ansvar for kommunens arbeid med klima- og miljøvernspørsmål. Videre skal utvalget ha det overordnede planleggings-, samordnings- og styringsansvar for kommunens oppgaver knyttet til følgende områder:

- plan- og byggesaker
- kommunale bygg og eiendommer
- klagesaker etter plan- og bygningsloven
- samferdsel
- vann og avløp
- renovasjon
- brannvesen og feiing
- landbruk og naturforvaltning

Vedtaksmyndighet

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

Miljø, samferdsel og teknisk utvalg delegeres myndighet etter følgende bestemmelser i plan- og bygningsloven:

- § 13-1 Midlertidig forbud mot tiltak
- § 13-3 Fristforlengelse
- Kapittel 19. Dispensasjonsvedtak

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

Miljø, samferdsel og teknisk utvalg delegeres myndighet til å avgjøre søknader etter renovasjonsforskrift for Lørenskog kommune § 2 første strekpunkt om å unnta bestemte områder og bestemte eiendommer fra forskriften.

Helse-, omsorg- og mestringsutvalget

Arbeidsområde

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

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

Vedtaksmyndighet

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

Kultur-, idrett- og frivillighetsutvalget

Arbeidsområde

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

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

Vedtaksmyndighet

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

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

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

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

Oppvekst- og utdanningsutvalget

Arbeidsområde

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

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

Vedtaksmyndighet

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

Oppvekst- og utdanningsutvalget delegeres også myndighet til å utarbeide og vedta forskrift om skole- og feriedager i skoleåret for elevene, jf. opplæringsloven § 14-1 andre ledd.

Administrasjonsutvalget

Arbeidsområde

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

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

Vedtaksmyndighet

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

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

Uttalelserett

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

Arbeidsgiverutvalget

Arbeidsområde

Arbeidsgiverutvalget er kommunens sentrale utvalg i rene arbeidsgiversaker.

Vedtaksmyndighet

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

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

Kommunedirektørens arbeidsgiverutvalg

Arbeidsområde

Kommunedirektørens arbeidsgiverutvalg har det løpende arbeidsgiveransvaret for kommunedirektøren.

Vedtaksmyndighet

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

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

Klageutvalget

Arbeidsområde

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

Vedtaksmyndighet

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

Valgstyret

Arbeidsområde

Valgstyrets arbeidsområde følger av valgloven med forskrifter.

Vedtaksmyndighet

Valgstyret delegeres all myndighet innenfor sitt arbeidsområde, og det fatter nødvendige vedtak i medhold av valgloven. Valgstyret delegeres myndighet til å vedta kommunens inndeling i stemmekretser.

Bestemmelser for medvirkningsrådene

Hjemmel

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

Rådernes formål og arbeidsområde

Medvirkningsrådene fungerer som rådgivende organ i kommunen, og skal sikre en bred, åpen og tilgjengelig medvirkning for gruppene de representerer. Rådene har rett til å uttale seg i saker som gjelder, og berører, henholdsvis eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom.

Rådene kan ta opp saker på eget initiativ innenfor sitt saksområde, jf. forskrift om medvirkningsordninger § 2. Dersom en slik sak krever vedtak, kan rådet anmode et overordnet politisk organ til å behandle saken. Det er imidlertid opp til organet selv å avgjøre om de vil følge rådets anmodning. Rådene skal ikke behandle saker som gjelder avgjørelser overfor enkeltpersoner.

Rådernes møter legges i forkant av møtene til hovedutvalgene slik at rådernes uttalelser følger sakene i den videre politiske behandlingen. Dersom rådene ønsker å uttale seg om et tema som ikke hører til en konkret politisk sak, sendes rådsuttalelsen på e-post til det aktuelle folkevalgte organet etter møtet. Uttalelsen skal også protokollføres under rådets sak «Eventuelt».

Medlemmer av rådene gis talerett i folkevalgte organer i tilknytning til saker som gjelder gruppen rådet representerer. Rådene velger selv hvilket medlem som skal tale i den aktuelle saken.

Hvert år skal rådene utarbeide en årsmelding om eget arbeid. Årsmeldingene behandles i kommunestyret.

Spesielle bestemmelser for ungdomsrådet

I tillegg til å uttale seg i saker som berører barn og unge i Lørenskog, skal ungdomsrådet fungere som en arena for demokratiopplæring. Medlemmene skal lære om demokratiske prosesser, og få innsikt i hvordan lokalpolitikken fungerer.

Ungdomsrådet disponerer et eget budsjett. Det er ungdomsrådet selv som bestemmer hvordan midlene skal fordeles, men tiltakene som mottar støtte skal komme barn og unge i Lørenskog til gode.

Delegering til kommunedirektøren

Arbeidsområde

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

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

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

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

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

Innstillingsrett

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

Kommunedirektøren kan innstille til kommunestyret i hastesaker. Dette gjelder ikke økonomisaker og skattevedtak jf. kommuneloven § 5-6 siste ledd.

Vedtaksmyndighet

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

Personalsaker

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

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

Økonomisaker

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

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

Fast eiendom m.m.

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

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

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

Klagesaker

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

Anmeldelser

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

Signatur

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

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

Søksmål, tvangsbegjæringer, prioritetsvikelser mm

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

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

I saker som ikke er reist for domstolene, kan kommunedirektøren inngå forlik hvor kommunen maksimalt utbetaler eller frasier seg krav på 15 mill. kroner inkl. sakskostnader.

Kommunedirektøren gis myndighet til å begjære tvangssalg.

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

Bevillingssaker

Kommunedirektørens myndighet i bevillingssaker følger av kommunens alkoholpolitiske plan.

Særskilt om saker etter plan- og bygningsloven

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

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

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

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

Adgangen til videredelegering

Kommunedirektøren kan videredelegere sin myndighet internt i administrasjonen.

Fullmaktstruktur investeringsprosjekter

Kommunedirektørens myndighet

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

Kommunestyrets myndighet

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

BP3 - sluttsak

I alle investeringsprosjekter skal det utarbeides en sluttrapport. Alle sluttrapper skal legges fram til politisk orientering. Investeringsprosjekter med en ramme på 20 mill. kroner eller mer, legges frem for politisk behandling i en egen sak. Det gjelder investeringsprosjekter som er karakterisert som viktige/prinsipielle, uavhengig av kostnadsramme. Øvrige sluttrapper rapporteres til politisk nivå i en samsak en gang i året, eller i økonomirapporten fra kommunedirektøren.

Sluttsakene fremmes for aktuelt hovedutvalg og formannskapet, med unntak av prosjekter som er karakterisert som prinsipielle eller som har behov for en tilleggsbevilgning før avslutning. Disse skal endelig behandles i kommunestyret.

Bestillingsfullmakt

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

Omdisponeringsfullmakt

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



Lørenskog
kommune

Lørenskog kommune

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