



Lier kommune

Lier kommune

Politisk reglement 2023-2027

Vedtatt av kommunestyret 8. oktober 2024

Innholdsfortegnelse

DEL 1 – UTVALGSSTRUKTUR	6
1. Politisk organisering 2023-2027	6
DEL 2 – DELEGERING AV ANSVARSOMRÅDER, OPPGAVER, VEDTAKSMYNDIGHET, OG INNSTILLINGSRETT	6
2 Overordnede bestemmelser om delegering	6
2-1 Hovedprinsipp for delegering.....	6
2-2 Reglement for delegering og innstilling	7
3 Kommunestyret	7
3-1 Ansvarsområde.....	7
3-2 Vedtaksmyndighet.....	7
3-3 Opprette utvalg	8
3-4 Delegere myndighet	8
3-5 Delegering til andre rettssubjekter	8
3-6 Valg og oppnevning	8
4 Formannskapet	9
4-1 Representasjon.....	9
4-2 Ansvarsområde.....	9
4-3 Vedtaksmyndighet.....	9
4-4 Klager.....	10
4-5 Opprette arbeidsutvalg	10
5 Utvalg for miljø og plan (UMP)	10
5-1 Representasjon.....	10
5-2 Ansvarsområde.....	10
5-3 Vedtaksmyndighet.....	11
5-4 Klager.....	11
5-5 Opprette arbeidsutvalg	11
6 Utvalg for oppvekst, kultur og idrett (OKI)	11
6-1 Representasjon.....	11
6-2 Ansvarsområde.....	12
6-3 Vedtaksmyndighet.....	12
6-4 Klager.....	12
6-5 Opprette arbeidsutvalg	13
6-6 Oppnevning	13
7 Utvalg for helse, omsorg og velferd (HOV)	13
7-1 Representasjon.....	13

7-2	Ansvarsområde.....	13
7-3	Vedtaksmyndighet.....	14
7-4	Klager.....	14
7-5	Opprette arbeidsutvalg	14
8	Utvalg for landbruk og næring (ULN)	14
8-1	Representasjon.....	14
8-2	Ansvarsområde.....	15
8-3	Vedtaksmyndighet.....	15
8-4	Klager.....	15
8-5	Opprette arbeidsutvalg	16
9	Eierutvalg	16
9-1	Representasjon.....	16
9-2	Ansvarsområder	16
9-3	Vedtaksmyndighet.....	16
9-4	Opprette arbeidsutvalg	17
10	Partssammensatt utvalg (Administrasjonsutvalget)	17
10-1	Representasjon.....	17
10-2	Ansvarsområde.....	17
10-3	Vedtaksmyndighet.....	17
10-4	Opprette arbeidsutvalg	18
11	Klagenemnda	18
11-1	Representasjon.....	18
11-2	Ansvarsområde.....	18
11-3	Talerett i møter	18
12	Arbeidsgiverutvalget	18
12-1	Representasjon.....	18
12-2	Ansvarsområde.....	18
13	Kontrollutvalget	19
13-1	Representasjon.....	19
13-2	Ansvarsområde.....	19
13-3	Unntak fra saksbehandlingsregler om møterett	20
14	Eldreråd	20
14-1	Representasjon.....	20
14-2	Ansvarsområde.....	20
14-3	Innstillingsrett og vedtaksmyndighet.....	20
15	Råd for personer med funksjonsnedsettelse	21

15-1	Representasjon.....	21
15-2	Ansvarsområde.....	21
15-3	Innstillingsrett og vedtaksmyndighet.....	21
16	Ungdomsråd.....	22
16-1	Representasjon.....	22
16-2	Ansvarsområde.....	22
16-3	Innstillingsrett og vedtaksmyndighet.....	22
17	Råd for mangfold og inkludering/flerkulturelt råd.....	23
17-1	Representasjon.....	23
17-2	Ansvarsområde.....	23
17-3	Innstillingsrett og vedtaksmyndighet.....	23
18	Valgstyre.....	23
18-1	Representasjon.....	23
18-2	Ansvarsområde.....	23
19	Valgkomité.....	24
19-1	Representasjon.....	24
19-2	Ansvarsområde.....	24
20	Politiråd.....	24
20-1	Representasjon.....	24
20-2	Ansvarsområder.....	24
21	Ordfører og varaordfører.....	24
21-1	Valg av ordfører og varaordfører.....	24
21-2	Uttreden fra vervet.....	25
21-3	Ordførerens ansvarsområder.....	25
21-4	Ansvar mot folkevalgtorgan.....	26
21-5	Ansvar mot publikum.....	26
21-6	Kriseledelse.....	27
21-7	Forhold til kommunedirektøren.....	27
21-8	Forhold mellom ordfører og varaordfører.....	27
21-9	Varaordfører.....	27
22	Kommunedirektøren.....	28
22-1	Delegert myndighet.....	28
22-2	Utredningsplikt.....	29
22-3	Iverksette vedtak.....	30
22-4	Møte og talerett.....	30
DEL 3 – SAKSBEHANDLINGSREGLER FOR FOLKEVALGTE ORGANER I LIER KOMMUNE.....		30

23	Overordnede bestemmelser	30
23-1	Reglement for saksbehandling	30
23-2	Virkeområde	30
23-3	Møter	30
23-4	Rett og plikt til å delta i møte	30
23-5	Møtenes organisering	31
23-6	Møteoffentlighet/åpne og lukkede møter	31
23-7	Taushetsplikt	32
23-8	Lyd og bildeopptak	32
23-9	Utvidet innsynsrett for folkevalgte organer	32
23-10	Fjernmøter	33
23-11	Hastesaker	33
23-12	Stille spørsmål og bestille melding og sak fra kommunedirektøren	34
23-13	Spørsmål til møtets leder	35
23-14	Temamøter	35
23-15	Høringer	35
23-16	Inhabilitet for folkevalgte	36
23-17	Fritak av personlige grunner	36
23-18	Etiske retningslinjer	37
24	Møteavvikling i folkevalgte organ	37
24-1	Møteplan og aktivitetsplan	37
24-2	Innkalling og sakliste	37
24-3	Prosedyre ved forfall	38
24-4	Åpning av møtet	38
24-5	Publikums kvarter	38
24-6	Rekkefølge for behandling av saker	38
24-7	Utsette behandling av sak	39
24-8	Talernes rekkefølge	39
24-9	Innlegg	39
24-10	Replikk	39
24-11	Vedtak om taletid	39
24-12	Strek for ordsiftet	39
24-13	Møteleders anledning til å delta i ordsiftet	39
24-14	Sak sendes tilbake til kommunedirektøren for videre utredning	40
24-15	Forslag til vedtak	40
24-16	Saken tas opp til avstemming	40

24-17	Mindretallsanke.....	41
24-18	Lovlighetskontroll.....	41
24-19	Ytre tidsramme.....	41
24-20	Ordensbestemmelser.....	41
24-21	Protokoll (møtebok).....	42
25	Befaring.....	42
25-1	Beslutning om befarings.....	42
25-2	Forberedelse av befarings.....	43
25-3	Gjennomføring av befarings.....	43
25-4	Notat fra befarings.....	43
26	Politisk sekretariat.....	43
26-1	Ansvarsområder.....	43

DEL 1 – UTVALGSSTRUKTUR

1. Politisk organisering 2023-2027

Formannskapsmodellen legges til grunn for politisk organisering i kommunestyreperioden 2023-2027. Kommunestyret har 41 medlemmer, valgt etter reglene om kommunestyrevalg i lov om valg til Stortinget, fylkesting og kommunestyre (valgloven).

Følgende faste utvalg opprettes og velges av kommunestyret:

Formannskap (FS)	13 medlemmer
Utvalg for miljø og plan (UMP)	9 medlemmer
Utvalg for oppvekst, kultur og idrett (OKI)	9 medlemmer
Utvalg for helse, omsorg og velferd (HOV)	9 medlemmer
Utvalg for landbruk og næring (ULN)	9 medlemmer
Eierutvalg (EIU)	5 medlemmer
Valgstyre (VS)	13 medlemmer
Arbeidsgiverutvalg	5 medlemmer
Valgkomité	8 medlemmer

Følgende obligatoriske utvalg, nemnd og råd velges av kommunestyret:

Partssammensatt utvalg	8 medlemmer
Klagenemnd	5 medlemmer
Kontrollutvalg	5 medlemmer
Eldreråd	5 medlemmer
Råd for personer med funksjonsnedsettelse	5 medlemmer
Ungdomsråd	5 medlemmer

Kommunestyret oppretter og velger også:

Råd for mangfold og inkludering	5 medlemmer
---------------------------------	-------------

DEL 2 – DELEGERING AV ANSVARSOMRÅDER, OPPGAVER, VEDTAKSMYNDIGHET, OG INNSTILLINGSRETT

2 Overordnede bestemmelser om delegering

2-1 Hovedprinsipp for delegering

All myndighet skal utøves i henhold til gjeldene lover og forskrifter, samt være i samsvar med politiske vedtak og øvrige administrative retningslinjer og instruksjoner.

All delegering av myndighet skal være skriftlig. Den som delegerer myndighet har ansvar for hvordan den man gir fullmakten til anvender den delegerte myndigheten. Den som delegerer har derfor tilsyns- og kontrollansvar, og kan gi instruksjoner med hensyn til utøvelsen av den delegerte myndigheten.

Delegert myndighet kan delegeres videre, helt eller delvis, så langt ikke annet følger av lov eller vedtak av kommunestyret. Kommunedirektøren kan videre delegerer sine fullmakter til underliggende fullmaktsnivå, så sant kommunestyret ikke har vedtatt noe annet eller saken er av prinsipiell betydning.

2-2 Reglement for delegering og innstilling

Kommunestyret fastsetter selv reglement for hvordan vedtaksmyndighet og innstillingsrett skal delegeres. Dette skal gjøres innen 31. desember året etter at kommunestyret ble konstituert. Det sist fastsatte reglementet og eventuelle andre vedtak om delegering og innstillingsrett gjelder inntil et nytt reglement er fastsatt, jf. kommuneloven § 5-14.

3 Kommunestyret

3-1 Ansvarsområde

Kommunestyret er det øverste besluttede organ med overordnet ansvar for hele kommunens virksomhet.

Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen hvis ikke annet følger av lov eller delegeringsreglement.

Kommunestyrets flertall eller ordføreren kan kreve enhver sak lagt fram for kommunestyret til avgjørelse, selv om avgjørelsesmyndigheten er delegert.

3-2 Vedtaksmyndighet

3-2-1 Overordnet organ

Kommunestyret skal avgjøre alle saker som gjelder hovedtrekkene i kommunens organisasjon, kommuneplan, handlingsprogram og saker som etter den til enhver tid gjeldende særlovgivning er tillagt kommunestyret selv.

3-2-2 Økonomiske saker

Kommunestyret vedtar ramme for hvert enkelt utvalg og fordeling på tjenestenivå i driftsbudsjettet.

Kommunestyret vedtar ramme for hvert enkelt investeringsprosjekt i investeringsbudsjettet.

Kommunestyret vedtar nærmere retningslinjer forinnhold, arbeidsmåte og fremdriftsplan for arbeidet med økonomisakene.

3-2-3 Saker om kommunen som arbeidsgiver og de ansatte

Kommunedirektøren har det løpende personalansvaret for den enkelte, inkludert ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed og andre tjenstlige reaksjoner, hvis ikke annet er fastsatt i lov. Kommunedirektøren kan ikke instrueres i utøvelsen av det løpende personalansvaret.

Kommunestyret kan fatte vedtak om retningslinjer av prinsipiell art, mandat for lønnsforhandlinger, strukturelle rammer, mv.

3-3 Opprette utvalg

Kommunestyret kan når som helst i løpet av kommunestyreperioden selv opprette, omorganisere eller nedlegge utvalg. Kommunestyret fastsetter selv utvalgets formål, hva slags saker utvalget skal behandle og utvalgets varighet. Utvalget kan få tildelt vedtaksmyndighet hvis ikke annet følger av lov.

3-4 Delegere myndighet

Kommunestyret delegerer myndighet til kommunens kommundirektør, ordfører og folkevalgte organer, med de begrensninger som følger av lov. Myndighet delegeres skriftlig. Delegert myndighet kan når som helst trekkes tilbake.

3-4-1 Vigselsmyndighet

Kommunestyret delegerer selv vigselsmyndighet til navngitte ansatte og folkevalgte i kommunen.

3-5 Delegering til andre rettssubjekter

For saker som gjelder lovpålagte oppgaver, kan kommunestyret delegerer myndigheten til å treffe vedtak til andre rettssubjekter enn kommunen så langt lovgivningen åpner for det.

For andre saker kan kommunestyret delegerer myndighet til å treffe vedtak til andre rettssubjekter enn kommunen hvis saken ikke har prinsipiell betydning.

3-6 Valg og oppnevning

3-6-1 Valg til folkevalgte organ

Kommunestyret velger selv en leder, en nestleder og øvrige medlemmer og varamedlemmer til folkevalgte organer, der ikke annet følger av lov eller delegeringsreglementet.

3-6-2 Valg etter endelig uttreden

Dersom et medlem av et fast utvalg trer endelig ut, velges nytt medlem av kommunestyret, selv om det er valgt varamedlem. Organet skal suppleres fra den samme gruppe som den uttredende tilhørte. Viser det seg at denne fremgangsmåten fører til at et kjønn vil bli representert med mindre enn 40 prosent av medlemmene i organet, skal det så langt det er mulig velges nytt medlem fra det underrepresenterte kjønn.

Dersom leder faller fra eller løses fra vervet, velger kommunestyret ny leder selv om det er valgt nestleder.

3-6-3 Oppnevne representanter

Kommunestyret oppnevner kommunens representanter til:

- a. Representantskap i interkommunale selskap (IKS)
- b. Styre i kommunale foretak (KF)
- c. Styrer, råd, mv. med representasjon fra kommunen

Kommunestyret kan gi formannskapet myndighet til å oppnevne i henhold til punkt c.

Kommunestyret velger kommunale representanter til de kirkelige utvalg som er angitt i særlovgivning.

Kommunestyret velger/oppnevner kandidater til de rettslige utvalg og verv som er angitt i særlovgivningen, som forliksråd, jf. domstoloven § 57 jf. § 56 og meddommere jf. domstoloven § 66 jf. §§ 70-72.

Kommunestyret foreslår skjønnsmenn som velges av fylkestinget, jf. skjønnssprosessloven § 14.

4 Formannskapet

4-1 Representasjon

Formannskapet er et fast utvalg og har 13 medlemmer.

Formannskapets medlemmer velges av og blant kommunestyrets medlemmer. Ordfører og varaordfører er henholdsvis leder og nestleder av formannskapet.

4-2 Ansvarsområde

Formannskapet kan få tildelt vedtaksmyndighet i alle saker hvis ikke noe annet følger av lov.

Formannskapet har ansvar for:

- økonomisaker
- overordnet strategier
- stedsutvikling og overordnede saker i henhold til plan og bygningsloven som kommuneplanens arealdel, kommunedelplaner og områdereguleringer
- byggherrefunksjon
- arbeid mot andre offentlige etater
- næringsutvikling
- lokaldemokrati
- strategisk utvikling av kommunen
- saker som ikke faller inn under noe annet hovedutvalg

Formannskapet er generalforsamling for kommunens heleide aksjeselskaper.

4-3 Vedtaksmyndighet

4-3-1 Vedtaksmyndighet og innstillingsrett

Formannskapet fatter vedtak eller innstiller til kommunestyret i saker innenfor sitt ansvarsområde.

4-3-2 Økonomi

Formannskapet innstiller til kommunestyret i saker om handlingsprogram, økonomiplan, årsbudsjett, tertialrapporter, årsregnskap og årsberetning.

Formannskapet innstiller til kommunestyret i skattevedtak.

Formannskapet har i driftsbudsjettet, innenfor sin ramme, fullmakt til å foreta endringer på virksomhetsnivå.

Formannskapet har også fullmakt til å foreta endringer i vedtatt investeringsbudsjett innen sine rammer.

Investeringsprosjekter vedtatt av kommunestyret skal gjennomføres.

Endringer i driftsbudsjettet eller investeringsbudsjettet skal ikke være i strid med:

- bevilgning til spesifiserte anskaffelser og/eller tiltak vedtatt i handlingsprogrammet, inklusive verbalvedtak
- gjennomføring av investeringsprosjekter vedtatt i handlingsprogramvedtaket

Endring må heller ikke gripe inn i kommunestyrets myndighet for øvrig, jf. kommuneloven og forskrift om årsbudsjett.

4-3-3 Eierstyring

Formannskapet er generalforsamling for kommunens heleide aksjeselskaper.

4-4 Klager

Ved behandling av klager på enkeltvedtak fattet av formannskapet, som skal avgjøres av klageinstans utenfor kommunen, er formannskapet underinstans for saker innenfor sitt ansvarsområde.

4-5 Opprette arbeidsutvalg

Formannskapet kan opprette arbeidsutvalg som består av medlemmer fra formannskapet.

Formannskapet kan gi arbeidsutvalget myndighet til å treffe vedtak i saker som ikke har prinsipiell betydning, hvis ikke kommunestyret selv har bestemt noe annet.

5 Utvalg for miljø og plan (UMP)

5-1 Representasjon

Utvalg for miljø og plan er et fast utvalg og har ni medlemmer.

Utvalgets leder velges blant kommunestyrets medlemmer.

Nestleder velges som hovedregel blant kommunestyrets medlemmer.

Utvalgets medlemmer velges fortrinnsvis blant kommunestyrets medlemmer, eller personer som har stått på partienes lister ved kommunevalget.

5-2 Ansvarsområde

Utvalg for miljø og plan har ansvar for saker om/i henhold til:

- samferdsel og infrastruktur som vei og vegtrafikk, kollektivtransport, gang-/sykkelveier, parkering, veinavn, havner, vann og avløp
- steds- og områdeutvikling og lokalsamfunn
- plansaker av prinsipiell betydning
- detaljreguleringsplaner som følger overordnet plan
- utvalgte plansaker og byggesaker
- samfunnssikkerhet og beredskap
- miljø
- forurensning
- klimatiltak og oppfølging av klimaplan

- fysiske kulturminner og kulturmiljøer

5-3 Vedtaksmyndighet

5-3-1 Vedtaksmyndighet og innstillingsrett

Utvalg for miljø og plan fatter vedtak eller innstiller til kommunestyret i saker innenfor sitt ansvarsområde og til formannskapet på områder der begge har ansvar.

5-3-2 Økonomi

Utvalg for miljø og plan har i driftsbudsjettet, innenfor sin ramme, fullmakt til å foreta endringer på virksomhetsnivå.

De faste utvalgene har også fullmakt til å foreta endringer i vedtatt investeringsbudsjett innen sine rammer. Investeringsprosjekter vedtatt av kommunestyret skal gjennomføres.

Endringer i driftsbudsjettet eller investeringsbudsjettet skal ikke være i strid med:

- Bevilgning til spesifiserte anskaffelser og/eller tiltak vedtatt i handlingsprogrammet, inklusive verbalvedtak
- Gjennomføring av investeringsprosjekter vedtatt i handlingsprogramvedtaket

Endring må heller ikke gripe inn i kommunestyrets myndighet for øvrig, jf. kommuneloven og forskrift om årsbudsjett.

5-4 Klager

Ved behandling av klager på enkeltvedtak som skal avgjøres av klageinstans utenfor kommunen, er Utvalg for plan og næring underinstans for saker innenfor sitt ansvarsområde.

Klagesaker som skal avgjøres av klagenemnda forberedes av klagenemndssekretariatet, for tiden ved kommuneadvokatens kontor.

5-5 Opprette arbeidsutvalg

De faste utvalgene kan opprette arbeidsutvalg med medlemmer som er valgt blant medlemmene av utvalget. Arbeidsutvalget kan ikke fatte vedtak.

6 Utvalg for oppvekst, kultur og idrett (OKI)

6-1 Representasjon

Utvalg for oppvekst, kultur og idrett er et fast utvalg og har ni medlemmer.

Utvalgets leder velges blant kommunestyrets medlemmer.

Nestleder velges som hovedregel blant kommunestyrets medlemmer.

Utvalget medlemmer velges fortrinnsvis blant kommunestyrets medlemmer, eller personer som har stått på partienes lister ved kommunevalget.

6-2 Ansvarsområde

Utvalg for oppvekst, kultur og idrett er ansvarlig for kommunens tjenester innenfor følgende områder:

- barnehage
- skole
- voksenopplæring
- bibliotek
- kulturskole
- kulturscene
- aktivitetstilbud barn og familie
- folkehelse (Sunne Aktive Liunger)
- helsetjenester til barn og unge
- tjenester til barn og unge med funksjonsnedsettelse
- helsestasjon
- skolehelsetjeneste
- pedagogisk psykologisk tjeneste
- barnevern
- frivillighet
- idrett
- park
- friluftsliv
- kirkelig fellesråd

6-3 Vedtaksmyndighet

6-3-1 Vedtaksmyndighet og innstillingsrett

Utvalg for oppvekst, kultur og idrett fatter vedtak eller innstiller til kommunestyret i saker innenfor sitt ansvarsområde.

6-3-2 Økonomi

De faste utvalgene har i driftsbudsjettet, innenfor sin ramme, fullmakt til å foreta endringer på virksomhetsnivå.

De faste utvalgene har også fullmakt til å foreta endringer i vedtatt investeringsbudsjett innen sine rammer. Investeringsprosjekter vedtatt av kommunestyret skal gjennomføres.

Endringer i driftsbudsjettet eller investeringsbudsjettet skal ikke være i strid med:

- bevilgning til spesifiserte anskaffelser og/eller tiltak vedtatt i handlingsprogrammet, inklusive verbalvedtak
- gjennomføring av investeringsprosjekter vedtatt i handlingsprogramvedtaket

Endring må heller ikke gripe inn i kommunestyrets myndighet for øvrig, jf. kommuneloven og forskrift om årsbudsjett.

6-4 Klager

Ved behandling av klager på enkeltvedtak som skal avgjøres av klageinstans utenfor kommunen, er utvalg for oppvekst kultur og idrett underinstans for saker innenfor sitt ansvarsområde.

Klager på enkeltvedtak som gjelder enkeltpersoner innen oppveksttjenester går enten til klagenemnda som siste instans eller direkte til Statsforvalteren.

Saker som skal til klagenemnda forberedes av klagenemndssekretariatet, for tiden ved kommuneadvokatens kontor. Saker som skal til Statsforvalteren forberedes av kommuneadministrasjonen.

6-5 Opprette arbeidsutvalg

De faste utvalgene kan opprette arbeidsutvalg med medlemmer som er valgt blant medlemmene av utvalget. Arbeidsutvalget kan ikke fatte vedtak.

6-6 Oppnevning

Utvalg for oppvekst, kultur og idrett oppnevner et utvalgsmedlem til hvert av samarbeidsutvalgene i grunnskolen. Utvalgets leder må følge opp at medlemmene møter i de respektive samarbeidsutvalg.

7 Utvalg for helse, omsorg og velferd (HOV)

7-1 Representasjon

Utvalg for Helse, omsorg og velferd er et fast utvalg og har ni medlemmer.

Utvalgets leder velges blant kommunestyrets medlemmer.

Nestleder velges som hovedregel blant kommunestyrets medlemmer.

Utvalget medlemmer velges fortrinnsvis blant kommunestyrets medlemmer, eller personer som har stått på partienes lister ved kommunevalget.

7-2 Ansvarsområde

Utvalg for Helse, omsorg og velferd er ansvarlig for kommunens tjenester innenfor følgende områder:

- helsetjenester (unntatt de som ligger til OKI)
- psykisk helse og rus
- hjemmetjenester
- velferdsteknologi
- sykehjem
- bemannede boliger
- omsorgsboliger
- rehabiliteringstjenester
- friskliv
- folkehelse
- seniortjenester
- tilrettelagt kultur- og fritidstilbud
- voksne med funksjonsnedsettelse
- NAV

- flyktningstjenester
- alkoholloven

7-3 Vedtaksmyndighet

7-3-1 Vedtaksmyndighet og innstillingsrett

Utvalg for helse, omsorg og velferd fatter vedtak eller innstiller til kommunestyret i saker innenfor sitt ansvarsområde.

7-3-2 Økonomi

De faste utvalgene har i driftsbudsjettet, innenfor sin ramme, fullmakt til å foreta endringer på virksomhetsnivå.

De faste utvalgene har også fullmakt til å foreta endringer i vedtatt investeringsbudsjett innen sine rammer. Investeringsprosjekter vedtatt av kommunestyret skal gjennomføres.

Endringer i driftsbudsjettet eller **investeringsbudsjettet** skal ikke være i strid med:

- bevilgning til spesifiserte anskaffelser og/eller tiltak vedtatt i handlingsprogrammet, inklusive verbalvedtak
- gjennomføring av investeringsprosjekter vedtatt i handlingsprogramvedtaket

Endring må heller ikke gripe inn i kommunestyrets myndighet for øvrig, jf. kommuneloven og forskrift om årsbudsjett.

7-4 Klager

Ved behandling av klager på enkeltvedtak som skal avgjøres av klageinstans utenfor kommunen, er utvalg for helse, omsorg og velferd underinstans for saker innenfor sitt ansvarsområde.

Klager på enkeltvedtak som gjelder enkeltpersoner innen helse, omsorgs- og velferdstjenester går enten til klagenemnda som sisteinstans eller direkte til Statsforvalteren.

Saker som skal til klagenemnda forberedes av klagenemndssekretariatet, for tiden ved kommuneadvokatens kontor. Saker som skal til Statsforvalteren forberedes av kommuneadministrasjonen.

7-5 Opprette arbeidsutvalg

De faste utvalgene kan opprette arbeidsutvalg med medlemmer som er valgt blant medlemmene av utvalget. Arbeidsutvalget kan ikke fatte vedtak.

8 Utvalg for landbruk og næring (ULN)

8-1 Representasjon

Utvalg for landbruk og næring (ULN) er et fast utvalg og har ni medlemmer.

Utvalgets leder velges blant kommunestyrets medlemmer.

Nestleder velges som hovedregel blant kommunestyrets medlemmer.

Utvalget medlemmer velges fortrinnsvis blant kommunestyrets medlemmer, eller personer som har stått på partienes lister ved kommunevalget.

8-2 Ansvarsområde

Utvalg for landbruk og næring har ansvar for saker om/i henhold til:

- landbruk (bl.a. jordloven, konsesjonsloven og lovgivning knyttet til vannressurser)
- skogbruk (bl.a. skogbruksloven)
- vilt og innlandsfisk
- vern og forvaltning av naturområder, vassdrag og biologisk mangfold, friluftsområder og grøntstruktur
- enkeltvedtak i prinsipielle saker etter lov om motorferdsel i utmark og vassdrag (motorferdselloven) og forskrift om motorferdsel i utmark og på islagte vassdrag (motorferdsselforskriften)
- forurensning
- renovasjon
- næring og gründerplan

8-3 Vedtaksmyndighet

8-3-1 Vedtaksmyndighet og innstillingsrett

Utvalg for landbruk og næring fatter vedtak eller innstiller til UMP, formannskapet og kommunestyret i saker innenfor sitt ansvarsområde og til formannskapet på områder der begge har ansvar. Utvalg for landbruk og næring fatter vedtak i prinsipielle saker etter landbrukets særlover.

I saker etter jordlova §§ 9 og 12 fatter valg for landbruk og næring vedtak i alle saker om omdisponering og fradeling av:

- våningshus
- kårhus
- driftsbygninger
- tomter/areal over 3 dekar.

I saker om nydyrking over 15 dekar fatter valg for landbruk og næring vedtak.

8-4 Klager

Ved behandling av klager på enkeltvedtak som skal avgjøres av klageinstans utenfor kommunen, er valg for landbruk og næring underinstans for saker innenfor sitt ansvarsområde. Utvalget er klageinstans for vedtak i landbrukssaker, når ikke annet følger av lov eller delegeringsreglement.

Klager over vedtak fattet med hjemmel i følgende forskrifter forberedes av kommunedirektøren og behandles av Statsforvalteren:

- forskrift om regionale miljøtilskudd for jordbruket i Buskerud
- forskrift om spesielle miljøtiltak i jordbruket
- forskrift om tilskudd til drenering av jordbruksjord
- forskrift om tilskudd til nærings- og miljøtiltak i skogbruket

- forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket
- forskrift om gjødselplanlegging
- forskrift om tilskudd til avløsning ved sykdom og fødsel
- forskrift om tidligpensjon for jordbrukere
- forskrift om erstatning ved klimabetingede skader i plante- og honningproduksjon
- forskrift om plantevernmidler
- forskrift om gjødselvarer av organisk opphav m.v
- forskrift om gjødselbruk (vedtas 2019/2020)
- forskrift om gjødselvare (vedtas 2019/2020)
- forskrift om skogsdrift, Oslo mfl.

8-5 Opprette arbeidsutvalg

De faste utvalgene kan opprette arbeidsutvalg med medlemmer som er valgt blant medlemmene av utvalget. Arbeidsutvalget kan ikke fatte vedtak.

9 Eierutvalg

9-1 Representasjon

Eierutvalget er et fast utvalg og har fem medlemmer. Utvalgets leder er ordfører. Utvalgets nestleder og medlemmer velges blant Formannskapets medlemmer.

9-2 Ansvarsområder

Eierutvalget skal påse at kommunes eierskapsprinsipper følges opp. Eierutvalget skal bidra til å sikre politisk kontroll med Lier kommunes selskaper og foretak.

Utvalget er valgkomité for selskapenes styrer. Formannskapet er generalforsamling for kommunens heleide aksjeselskaper. Eierutvalget har et særlig ansvar for at eierskapsprinsippene følges opp i disse generalforsamlingene, og bør avholde forberedende møter til generalforsamlingene.

Retningslinjene for informasjonsflyt mellom eierrepresentant og eierorgan legges til grunn i tilknytning til kommunens deleide og interkommunale selskaper:

- Eierrepresentanten skal sørge for at informasjon av vesentlig og/eller aktuell karakter blir formidlet til eierorganet
- Eierorganet skal sørge for å gi innspill og informasjon til eierrepresentanten slik at hun/han er best mulig rustet til å utøve sin rolle som eierrepresentant på vegne av eierorganet og kommunen.

Eierutvalget fastsetter innhold, gjennomføring og oppfølging av årlig dialog/eiermøte med selskapene, som en uformell arena.

9-3 Vedtaksmyndighet

9-3-1 Innstillingsrett

Eierutvalget forbereder og innstiller i eiersaker til formannskap og kommunestyret i følgende sakstyper:

- eierskapsprinsipper
- eierskapspolitikk
- eierstrategier
- Eiermelding
- Eiermeldinger fra selskapene
- Eiersaker
- Forvaltningsavtaler
- Informasjon mellom Eierutvalg og Eierrepresentant i IKS-er og deleide aksjeselskaper
- Samhandlingsrutiner
- Selskapsavtaler
- Selskapsstrategier
- Styrerepresentasjon og vedtekter kommunale foretak
- Valgkomité

9-4 Opprette arbeidsutvalg

Eierutvalget kan opprette arbeidsutvalg med medlemmer som er valgt blant medlemmene av utvalget. Arbeidsutvalget kan ikke fatte vedtak.

10 Partssammensatt utvalg (Administrasjonsutvalget)

10-1 Representasjon

Partssammensatt utvalg er opprettet av kommunestyret med hjemmel i [kommuneloven § 5-11](#), jf. § 5-2.

Partssammensatt utvalg skal ha 8 medlemmer, hvorav fem representanter for kommunen og tre for de ansatte. Hovedverneombudet har møte- og talerett i utvalget.

Kommunestyret velger selv kommunens representanter; herunder leder, nestleder og tre utvalgsmedlemmer blant formannskapetets medlemmer.

De ansattes representanter skal bestå av representanter fra arbeidstakerorganisasjoner og velges av og blant de ansatte for to år av gangen. For de ansattes representanter gjelder valgbarhetsreglene i [kommuneloven §§ 7-2](#) og [7-3](#), bortsett fra bostedskravet. For øvrig gjelder § 5-7 om utvalg. Ansattes representanter har plikt til å tre ut av utvalget i valgperioden dersom arbeidsforholdet i kommunen opphører.

10-2 Ansvarsområde

Partssammensatt utvalg er ansvarlig for saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte, som etter kommuneloven ikke ligger til kommunedirektøren.

10-3 Vedtaksmyndighet

Partssammensatt utvalg fatter vedtak i overordnede prinsipielle saker, som personalpolitiske prinsipper.

10-4 Opprette arbeidsutvalg

Partssammensatt utvalg kan opprette arbeidsutvalg med medlemmer som er valgt blant medlemmene av utvalget. Arbeidsutvalget kan ikke fatte vedtak.

11 Klagenemnda

11-1 Representasjon

Klagenemnda er opprettet av kommunestyret med hjemmel i [forvaltningsloven § 28](#) andre ledd første punktum.

Klagenemnda skal ha fem medlemmer, med tre varamedlemmer i numerisk rekkefølge.

Kommunestyret velger medlemmene og varamedlemmene til klagenemnda, og blant medlemmene nemndas leder og nestleder.

Medlemmer av klagenemnda skal ikke være medlem eller varamedlem av et folkevalgt organ eller annet kommunalt organ med beslutningsmyndighet.

11-2 Ansvarsområde

Klagenemnda er en forvaltningsrettslig klageinstans, og behandler og avgjør klager på enkeltvedtak som er fattet av kommunen, med mindre:

- a. særlov eller -forskrift fastsetter en annen klageinstans,
- b. forvaltningsloven § 28 fastsetter en annen klageinstans, eller
- c. delegeringsreglementet fastsetter en annen klageinstans

Klagenemnda kan prøve alle sider ved det påklagede vedtaket, og kan ta hensyn til nye omstendigheter og opplysninger som foreligger på vedtakstidspunktet.

Klagenemnda kan avvise saken, eller stadfeste, oppheve eller endre det påklagede vedtaket, jf. [forvaltningsloven § 34](#).

Klagenemnda har ingen myndighet til å disponere over kommunale bevilgninger.

11-3 Talerett i møter

Klagenemnda har ikke publikums kvarter. Parter i saker som behandles av klagenemnda har ikke talerett under møtet.

12 Arbeidsgiverutvalget

12-1 Representasjon

Arbeidsgiverutvalget består av fem medlemmer og velges blant formannskapetets medlemmer. Bred representasjon tilstrebes.

12-2 Ansvarsområde

Arbeidsgiverutvalget ivaretar kommunens arbeidsgiveransvar overfor kommunedirektøren.

13 Kontrollutvalget

13-1 Representasjon

Kontrollutvalget er opprettet av kommunestyret med hjemmel i [kommuneloven § 23-1](#).

Kontrollutvalget skal ha fem medlemmer.

Utvalgets leder og nestleder skal velges blant kommunestyrets medlemmer. Utvalgets øvrige medlemmer skal fortrinnsvis velges blant kommunestyrets medlemmer.

Lederen kan ikke være medlem av samme parti eller tilhøre samme gruppe som ordføreren.

Utelukket fra valg til kontrollutvalget er:

- ordfører og varaordfører
- medlem og varamedlem av formannskap
- medlem og varamedlem av folkevalgt organ med beslutningsmyndighet, medlemmer og varamedlemmer av kommunestyret er likevel valgbare
- ansatte i kommunen
- personer som har en ledende stilling, eller som er medlem eller varamedlem av styret eller bedriftsforsamlingen, i et selskap som kommunen har eierinteresser i
- personer som har ledende stilling, eller som er medlem eller varamedlem av styret i et interkommunalt politisk råd eller et kommunalt oppgavefelleskap.

Hvis ett eller flere medlemmer av utvalget skal skiftes ut, skal alle medlemmene velges på nytt.

13-2 Ansvarsområde

Kommunestyret har det øverste ansvaret for å kontrollere kommunens virksomhet.

Kontrollutvalget fører tilsyn med kommunenes forvaltning på kommunestyrets vegne.

Kontrollutvalget skal påse at:

- kommunens regnskaper blir revidert på en betryggende måte
- det føres kontroll med at den økonomiske forvaltningen foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak
- det føres forvaltningsrevisjon av kommunens virksomhet, og av selskaper kommunen har eierinteresser i
- det føres kontroll med forvaltningen av kommunens eierinteresser i selskaper mv. (selskapskontroll)
- vedtak som kommunestyret treffer ved behandlingen av revisjonsrapporter, blir fulgt opp.

Kontrollutvalget skal uttale seg til kommunestyret om årsregnskapene og årsberetningene før formannskapet innstiller til vedtak, jf. kommuneloven § 14-3.

Kontrollutvalgets virksomhet reguleres for øvrig i kommuneloven kapittel 23.

Referater fra Kontrollutvalget legges fram som melding for kommunestyret.

Kontrollutvalget gis tilgang til alle dokumenter i alle saker det finner av saklig interesse for sitt oppdrag.

Kommunen skal sørge for at saker/meldinger som unntas offentlighet ved behandling i folkevalgte organer, gjøres offentlig når hensynene som unntaket er ment å ivareta ikke lenger er tungtveiende. Dette utføres etter retningslinjer utarbeidet av kommunedirektøren.

13-3 Unntak fra saksbehandlingsregler om møterett

Kommunedirektøren og representanter for de ansatte har ikke møterett i kontrollutvalget.

14 Eldreråd

14-1 Representasjon

Eldrerådet er opprettet av kommunestyret med hjemmel i [kommuneloven § 5-12](#), jf. § 5-2, med tilhørende [forskrift](#).

Eldrerådet skal ha fem medlemmer med fem varamedlemmer i numerisk rekkefølge. Flertallet av eldrerådets faste medlemmer skal ha fylt 60 år på valgtidspunktet.

Kommunestyret velger medlemmene og varamedlemmene til rådet. Organisasjoner som representerer eldre har rett til å fremme forslag om medlemmer til eldrerådet.

Eldrerådet velger selv leder og nestleder blant de av organets medlemmer som har fylt 60 år.

Medlem/varamedlem i eldrerådet bør ikke møte i HOV-utvalget som medlem eller varamedlem av HOV- utvalget.

14-2 Ansvarsområde

Eldrerådet skal være et rådgivende organ for kommunen, og har rett til å uttale seg i saker som gjelder eldre. Eldrerådets uttalelse skal følge saksdokumentene til det organet som avgjør saken endelig.

Eldrerådet skal ikke behandle saker som gjelder enkeltpersoner.

Rådet kan på eget initiativ ta opp saker som angår eldre.

Eldrerådet kan arrangere høringer og orienteringer om saker de har til behandling, og kan innkalle/invitere hvem de måtte ønske til å møte for rådet.

Eldrerådet kan drive informasjonsarbeid.

Eldrerådet skal hvert år utarbeide en årsmelding som skal legges frem for kommunestyret.

14-3 Innstillingsrett og vedtaksmyndighet

Eldrerådet avgir innstilling til kommunestyret, formannskapet og de faste utvalgene i saker som de selv vurderer å gjelde sin målgruppe.

Kommunestyret kan gi eldrerådet myndighet til å fordele bevilgninger.

Eldrerådet gis anledning til et innlegg på maksimalt tre minutter i forkant av kommunestyre- eller hovedutvalgsmøte, i forbindelse med sak eller melding som rådet selv har behandlet som angår eldres levekår.

Ordfører kan gi eldrerådets leder møte- og talerett i kommunestyret i enkeltsaker som angår eldres levekår eller eldrerådets virksomhet. Leder av utvalg opprettet med hjemmel i kommuneloven kan gi eldrerådets leder møte- og talerett i utvalget i enkeltsaker som angår eldres levekår.

15 Råd for personer med funksjonsnedsettelse

15-1 Representasjon

Rådet for personer med funksjonsnedsettelse er opprettet av kommunestyret med hjemmel i [kommuneloven § 5-12](#), jf. § 5-2, med tilhørende [forskrift](#).

Rådet for personer med funksjonsnedsettelse skal ha fem medlemmer med fem varamedlemmer i numerisk rekkefølge. Flertallet av rådets faste medlemmer skal ha en funksjonsnedsettelse.

Kommunestyret velger medlemmene og varamedlemmene til rådet. Organisasjoner som representerer personer med funksjonsnedsettelse har rett til å fremme forslag om medlemmer til rådet.

Rådet for personer med funksjonsnedsettelse velger selv leder og nestleder blant sine medlemmer.

Medlem/varamedlem i rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne bør ikke møte som medlem eller varamedlem av HOV-utvalget.

15-2 Ansvarsområde

Rådet skal være et rådgivende organ for kommunen, og har rett til å uttale seg i saker som gjelder personer med funksjonsnedsettelse. Rådets uttalelser skal følge saksdokumentene til det organet som avgjør saken endelig.

Rådet for personer med funksjonsnedsettelse skal ikke behandle saker som gjelder enkeltpersoner.

Rådet kan på eget initiativ ta opp saker som angår personer med ulike funksjonsnedsettelser.

Rådet for personer med funksjonsnedsettelser kan arrangere høringer og orienteringer om saker de har til behandling, og kan innkalle/invitere hvem de måtte ønske til å møte for rådet.

Rådet kan drive informasjonsarbeid.

Rådet for personer med funksjonsnedsettelser skal hvert år utarbeide en årsmelding som skal legges frem for kommunestyret.

15-3 Innstillingsrett og vedtaksmyndighet

Rådet for personer med funksjonsnedsettelse avgir innstilling til kommunestyret, formannskapet og de faste utvalgene i saker som de selv vurderer å gjelde sin målgruppe.

Kommunestyret kan gi rådet for personer med funksjonsnedsettelse myndighet til å fordele bevilgninger.

Rådet for personer med funksjonsnedsettelse gis anledning til et innlegg på maksimalt tre minutter i forkant av kommunestyre- eller hovedutvalgsmøte, i forbindelse med sak eller melding som rådet selv har behandlet som angår personer med funksjonsnedsettelse.

Ordfører kan gi rådets leder møte- og talerett i kommunestyret i enkeltsaker som angår personer med funksjonsnedsettelse eller rådets virksomhet. Leder av utvalg opprettet med hjemmel i kommuneloven kan gi rådets leder møte- og talerett i utvalget i enkeltsaker som angår personer med funksjonsnedsettelse.

16 Ungdomsråd

16-1 Representasjon

Ungdomsrådet er opprettet av kommunestyret med hjemmel i [kommuneloven § 5-12](#), jf. § 5-2, med tilhørende [forskrift](#).

Ungdomsrådet skal ha fem medlemmer med fem varamedlemmer i numerisk rekkefølge. Ungdomsrådet skal ha en valgperiode på to år. Medlemmene i ungdomsrådet skal på valgtidspunktet ikke ha fylt 19 år.

Kommunestyret velger medlemmene og varamedlemmene til ungdomsrådet. Organisasjoner som representerer ungdom har rett til å fremme forslag om medlemmer til ungdomsrådet.

Ungdomsrådet velger selv leder og nestleder blant sine medlemmer.

16-2 Ansvarsområde

Ungdomsrådet skal være et rådgivende organ for kommunen, og har rett til å uttale seg i saker som gjelder ungdom. Ungdomsrådets uttalelser skal følge saksdokumentene til det organet som avgjør saken endelig.

Ungdomsrådet skal ikke behandle saker som gjelder enkeltpersoner.

Ungdomsrådet kan på eget initiativ ta opp saker som angår ungdom.

Ungdomsrådet kan arrangere høringer og orienteringer om saker de har til behandling, og kan innkalle/invitere hvem de måtte ønske til å møte for rådet.

Ungdomsrådet kan drive informasjonsarbeid.

Rådet skal hvert år utarbeide en årsmelding som skal legges frem for kommunestyret.

16-3 Innstillingsrett og vedtaksmyndighet

Ungdomsrådet avgir innstilling til kommunestyret, formannskapet og de faste utvalgene i saker som de selv vurderer å gjelde sin målgruppe.

Kommunestyret kan gi ungdomsrådet myndighet til å fordele bevilgninger.

Ungdomsråd gis anledning til et innlegg på maksimalt tre minutter i forkant av kommunestyre- eller hovedutvalgsmøte, i forbindelse med behandling av sak eller melding som rådet selv har behandlet som angår ungdom.

Ordfører kan gi ungdomsrådets leder møte- og talerett i kommunestyret i enkeltsaker som angår ungdoms levekår eller ungdomsrådets virksomhet. Leder av utvalg opprettet med hjemmel i kommuneloven kan gi ungdomsrådets leder møte- og talerett i utvalget i enkeltsaker som angår unges levekår.

17 Råd for mangfold og inkludering/flerkulturelt råd

17-1 Representasjon

Råd for mangfold og inkludering er et medvirkningsråd opprettet av kommunestyret.

Rådet for mangfold og inkludering skal ha fem medlemmer med fem varamedlemmer i numerisk rekkefølge. Rådet velger selv leder og nestleder.

Kommunestyret velger medlemmene og varamedlemmene til rådet. Organisasjoner som representerer mangfold og inkludering har rett til å fremme forslag om medlemmer til rådet.

Rådet velger selv sin leder og nestleder.

17-2 Ansvarsområde

Råd for mangfold og inkludering er et rådgivende organ og uttaler seg i saker de selv vurderer å gjelde sin målgruppe. Rådet kan på eget initiativ ta opp saker.

Rådets uttalelser skal følge saksdokumentene til det organet som avgjør saken endelig.

Rådet skal ikke behandle saker som gjelder avgjørelser overfor enkeltpersoner.

Rådet skal hvert år utarbeide en årsmelding som skal legges frem for kommunestyret.

17-3 Innstillingsrett og vedtaksmyndighet

Rådet avgir innstilling til kommunestyret, formannskapet og de faste utvalgene i saker som de selv vurderer å gjelde sin målgruppe.

Kommunestyret kan gi rådet myndighet til å fordele bevillinger.

Rådet gis anledning til et innlegg på maksimalt tre minutter i forkant av kommunestyre- eller hovedutvalgsmøte i forbindelse med behandling av sak eller melding som rådet selv har behandlet.

Ordfører kan gi leder i råd for mangfold og inkludering møte- og talerett i kommunestyret i enkeltsaker som angår mangfold og inkludering eller mangfold og inkludering sin virksomhet. Leder av utvalg opprettet med hjemmel i kommuneloven kan gi råd for mangfold og inkludering sin leder møte- og talerett i utvalget i enkeltsaker som angår mangfold og inkludering.

18 Valgstyre

18-1 Representasjon

Formannskapet er kommunens valgstyre.

18-2 Ansvarsområde

Valgstyret har ansvaret for prinsipielle saker knyttet til å forberede og gjennomføre kommunevalg og stortingsvalg.

Valgstyret oppnevner stemmestyrer, jf. valgloven § 4-1 og 4-2. 4-1-1.

19 Valgkomité

19-1 Representasjon

Kommunestyrets valgkomité nedsettes senest to dager etter at valgresultatet foreligger.

Valgkomitéen skal bestå av gruppelederne i samtlige partier med representasjon i det kommende kommunestyret.

Gruppeleder i det største partiet i det kommende kommunestyret skal være leder og gruppeleder i det nest største partiet i det kommende kommunestyret skal være nestleder.

19-2 Ansvarsområde

Valgkomitéens oppgave er å foreslå representanter i de sammenhenger hvor kommunestyret skal oppnevne disse, herunder foreslå suppleringer eller erstatninger dersom noen blir fritatt eller av andre grunner ikke kan skjøtte sine plikter i det vervet de er valgt til.

Valgkomitéen skal senest syv virkedager før konstituerende kommunestyremøte ha ferdig et komplett forslag på medlemmer til formannskap og kontrollutvalg. Valgkomitéens leder sender dette til ordfører.

20 Politiråd

20-1 Representasjon

Ordfører og kommunedirektør og/ eller kommunedirektørens representant deltar fra kommunens side i politiråd.

20-2 Ansvarsområder

Politirådet er politiets og kommunens formaliserte samarbeidsforum for det lokale kriminalitetsforebyggende arbeidet, for samordning av beredskapsplaner og for arbeid med samfunnssikkerhet.

Gjennom utveksling av kunnskap og erfaring mellom politi og kommune skal politirådet bidra til involvering og gjensidig ansvarliggjøring av lokale myndigheter, næringsliv, frivillighetssektoren samt politiet i det kriminalitetsforebyggende arbeidet og innen beredskap og samfunnssikkerhet.

Politirådets mandat og oppgaver følger for øvrig av samarbeidsavtalen med politiet.

21 Ordfører og varaordfører

21-1 Valg av ordfører og varaordfører

Kommunestyret velger selv ordfører og varaordfører blant formannskapets medlemmer. Den som velges må ha samtykket til å stille til valg. Ordføreren velges for hele valgperioden.

21-2 Uttreden fra vervet

Hvis ordføreren trer midlertidig ut av vervet, rykker varaordføreren opp som ordfører. En ny varaordfører skal da velges midlertidig.

Hvis ordføreren trer endelig ut av vervet, skal det velges en ny ordfører.

21-3 Ordførerens ansvarsområder

21-3-1 *Overordnede oppgaver*

Ordføreren er kommunens fremste representant, og ivaretar de gjøremål som til enhver tid er tillagt dette vervet gjennom lover, forskrifter og reglementer.

21-3-2 *Rettslig representasjon*

Ordføreren er kommunens rettslige representant. Ordførere undertegner rettsdokumenter og andre papirer av stor juridisk betydning for kommunen.

I alle andre tilfeller signerer kommunedirektøren – eller den kommunedirektøren bemyndiger – på kommunestyrets vegne.

Styrets leder og/eller daglig leder til kommunalt foretak har signaturrett i samsvar med gjeldende vedtekter.

Ordfører gis myndighet til å treffe nødvendige vedtak i pågående rettsaker hvis en rask beslutning er påkrevd av hensyn til sakens fremdrift i domstolen.

21-3-3 *Hjemmelsdokument og dokumenter som regulerer tinglige rettigheter for fast eiendom*

Myndighet til å undertegne hjemmelsdokumenter og øvrige dokumenter som regulerer tinglige rettigheter for fast eiendom på kommunens vegne forestås av ordfører.

Grensejustering og grensepåvisning av fast eiendom gjøres av planavdelingen.

21-3-4 *Eierrepresentant*

Ordføreren eller den han/hun utpeker, møter på kommunens vegne i generalforsamlinger.

21-3-5 *Informasjonsflyt i eierskapsaker*

Retningslinjene for informasjonsflyt mellom eierrepresentant og eierorgan legges til grunn, i tilknytning til kommunens deleide og interkommunale selskaper:

Eierrepresentanten orienterer eierutvalget om når generalforsamlinger og representantskapsmøter er berammet samt formidler vesentlig og/eller aktuell informasjon fra disse til eierutvalget.

Eierrepresentanten orienterer og/eller drøfter prinsipielle saker av relevans med eierutvalget.

Eierrepresentant orienterer kommunestyret, gjennom informasjonskvarteret, om aktuelle møter han/hun har deltatt på i tilknytning til selskapene.

21-3-6 *Endringer av aksjonæravtaler og vedtekter i deleide aksjeselskaper*

Når aksjonæravtaler og/eller vedtekter i deleide aksjeselskaper skal endres, skal ordførers mandat fastsettes av formannskapet.

21-4 Ansvar mot folkevalgtorgan

21-4-1 Møteplan

Ordføreren sørger for at det settes opp årlig møteplan for kommunestyre, formannskap og hovedutvalg, slik at møtene blir holdt med passende mellomrom og på hensiktsmessig tidspunkt.

Ordfører gjennomfører politisk ledermøte hvert halvår som utarbeider en halvårlig aktivitetsplan for større saker i kommunestyre, formannskap og hovedutvalg, med angivelse av (antatt) behandlingstidspunkt, behandlingsmåte og saksgang.

21-4-2 Fordeling av saker

Ordføreren fordeler saker som er ferdig utredet fra administrasjonens side til folkevalgte organ, og bestemmer saksgang, behandlingsmåte og hvilket organ som skal ha avgjørelsesmyndighet.

Dersom det er tvil om en sak eller klage er av prinsipiell betydning, har kommunedirektøren og ordføreren ansvaret for å avklare dette. I henhold til punkt 2.1 vil kommunestyret kunne overprøve denne vurderingen, og kreve saken lagt frem til seg eller til annet folkevalgtorgan for avgjørelse.

21-4-3 Innkalling til kommunestyremøte

Ordfører sørger for innkalling til møtene i kommunestyre og formannskapet i samsvar med kommuneloven og Lier kommunes saksbehandlingsregler.

21-4-4 Ordførerens rolle som møteleder

Ordfører leder møtene i kommunestyret og formannskapet i samsvar med reglene i kommuneloven og dette reglementet.

Ordføreren er valgt som ordfører for hele formannskapet og for hele kommunestyret. Som møteleder må han/hun opptre nøytralt og legge vekt på å behandle alle representantene likt.

21-4-5 Møte og talerett

Ordføreren har møte og talerett i alle folkevalgte utvalg, men har bare stemme- og forslagsrett hvis han/hun er valgt medlem. Ordføreren kan la seg representere ved annet medlem av kommunestyret i utvalg hvor han/hun ikke er medlem.

21-5 Ansvar mot publikum

21-5-1 Representasjonsoppgaver

Ordføreren ivaretar alle større representasjonsoppgaver for kommunen.

21-5-2 Publikumshåndtering

Ordføreren, eller den han/hun utpeker, gir informasjon til media om viktige saker og vedtak.

Ordføreren setter av tilstrekkelig kontortid til besøk og henvendelser fra publikum, og gir beskjed til kommunedirektøren angående publikumshenvendelser som forutsetter administrativ oppfølging.

21-5-3 Informasjon, offentlighet og gjennomsiktighet

Kommunens plikt til å aktivt informere om egen virksomhet og om virksomhet som andre rettssubjekter utfører på vegne av kommunen følges opp av Ordfører, i henhold til kommuneloven § 4-1.

Ordfører påser at offentlighetslovens bestemmelser om rett til innsyn etterleves.

Denne bestemmelsen innebærer ingen begrensning i kommunedirektørens ansvar.

21-5-4 Vigsler

Ordfører er vigsler, jf. ekteskapsloven § 12 første ledd bokstav b).

21-6 Kriseledelse

Dersom kommunens kriseledelse iverksettes, trer bestemmelsene i kommunens beredskapsplan i funksjon etter gjeldende regler.

21-7 Forhold til kommunedirektøren

Ordføreren er bindeledd mellom administrativt nivå (kommunedirektøren) og politisk nivå i kommunen. Han/hun skal arbeide for et godt samarbeid mellom de folkevalgte og administrasjonen.

Ordføreren og kommunedirektøren skal gjensidig holde hverandre underrettet om saker og forhold som angår kommunen.

Ordføreren kan i samråd med kommunedirektøren kreve opplysninger og bistand fra administrasjonen.

Ordføreren forelegges inngående post som er adressert til ordføreren, formannskapet eller kommunestyret. Ordføreren sørger for at alle slike henvendelser som krever administrativ forberedelse eller som må anses som en del av slik forberedelse, blir oversendt til kommunedirektøren.

21-8 Forhold mellom ordfører og varaordfører

Kommunestyrets gruppeledere fastsetter arbeidsfordelingen mellom nyvalgt ordfører og nyvalgt varaordfører så snart kommunestyret har konstituert seg.

Sentrale forhold i arbeidsfordelingen vil være når varaordfører går inn i ordførers sted, herunder ved sykefravær, permisjon og ferie.

Dersom arbeidsfordelingen skal korrigeres i løpet av kommunestyreperioden drøftes dette med gruppelederne.

21-9 Varaordfører

Varaordføreren må til enhver tid være forberedt på å overta ordførerens oppgaver, herunder møteledelse, på kort varsel.

Varaordføreren skal derfor ha kjennskap til de sakene som er under arbeid i administrasjonen.

Ordfører og varaordfører har sammen ansvar for at varaordføreren er orientert om aktuelle kommunale saker til enhver tid.

Varaordføreren skal få den samme opplæringen i møteledelse som ordføreren.

Varaordfører har hjemmel for å være vigsler, jf. ekteskapsloven § 12 første ledd bokstav b).

22 Kommunedirektøren

22-1 Delegert myndighet

Nedenstående regler om delegert myndighet til kommunedirektøren gjelder ikke for saker som tilhører kommunale foretak. Kommunale foretaks myndighet og fullmakter følger av kommuneloven kapittel 9 og foretakenes vedtekter vedtatt av kommunestyret.

22-1-1 *Beslutningsmyndighet*

Kommunedirektøren fatter vedtak i saker uten prinsipiell betydning.

Kommunedirektøren kan innenfor sine fullmakter, gi andre tjenestemenn fullmakt til å fatte avgjørelser på sine vegne.

Spørsmål om en sak eller klage er av prinsipiell betydning avgjøres av kommunedirektøren og ordføreren i fellesskap. Kommunestyret kan overprøve avgjørelsen og kreve saken lagt frem for seg eller et annet folkevalgtorgan for avgjørelse.

Kommunedirektøren har myndighet til å anmelde straffbare forhold på vegne av kommunen. Kommunedirektøren kan videre beslutte at kommunen skal gå til søksmål eller anvende rettsmidler for ivaretagelse av kommunens interesser. I den grad straffbare forhold eller vurderinger knyttet til søksmål og rettsmidler vedrører kommunale foretak, er beslutningsmyndigheten regulert i kommuneloven og foretakenes vedtekter. I slike saker bør kommunedirektøren holdes orientert. Ordfører skal alltid holdes informert om løpende rettsaker.

Kommunedirektøren skal orientere Formannskapet om saker som bringes inn for rettslig prøving av de ordinære domstole, og som kan ha vesentlig betydning for kommunens økonomiske og rettslige stilling, ellers som er av prinsipiell betydning.

22-1-2 *Signaturrett*

Kommunedirektøren har anvisningsmyndighet og myndighet til å forplikte kommunen ved sin underskrift, med de begrensninger som følger av punkt 6-3-2 og 21-3-2.

Ovennevnte forhold gjelder ikke i forhold til kommunale foretak. Styrets og/eller daglig leders signaturrett følger av foretakets vedtekter og regler i kommuneloven.

22-1-3 *Rettslig representasjon*

Kommunedirektøren kan opptre som kommunens rettslige representant i rettsaker etter særskilt fullmakt fra ordfører. Kommunedirektøren har ikke delegeringsmyndighet her. Fullmakter kan kun gis av ordfører.

22-1-4 *Økonomi – disponeringsfullmakt*

Kommunedirektøren har disponeringsfullmakt og foretar videre delegering av denne.

Kommunedirektøren, eller den kommunedirektøren har delegert disponeringsfullmakt til, kan ikke benytte disponeringsfullmakten i strid med:

- bevilgning til spesifiserte anskaffelser og/eller tiltak vedtatt i handlingsprogrammet, inklusive verbalvedtak
- gjennomføring av investeringsprosjekter vedtatt i handlingsprogrammet.

Endring må heller ikke gripe inn i kommunestyrets myndighet for øvrig, jf. kommuneloven og forskrift om årsbudsjett.

22-1-5 Økonomi – driftsbudsjett

Endringer uten politisk interesse (som for eksempel fordeling av lønnsreserve, flytting av oppgaver mellom virksomheter osv.) kan gjøres av kommunedirektøren, selv om det endrer rammene som kommunestyret og utvalgene har fastsatt.

Virksomhetsleder disponerer sitt budsjett innenfor kommunedirektørens delegerte disponeringsfullmakt.

Fellesområdet (frie inntekter, generelle statstilskudd, renter og avdrag m.v.) er en bruttobevilgning som kun kommunestyret kan endre.

22-1-6 Økonomi – investeringsbudsjett

Innenfor vedtatt driftsramme og/eller overførte driftsoverskudd på virksomhetsnivå kan midler overføres fra drift til investering.

Tekniske endringer kan gjøres av kommunedirektøren i både drifts- og investeringsbudsjettet.

Kommunedirektøren har fullmakt til finansdisposisjoner i henhold til den til enhver tid gjeldende finansreglement.

Virksomhetsleder disponerer sitt budsjett innenfor kommunedirektørens delegerte disponeringsfullmakt.

22-1-7 Forholdet mellom kommunen og de ansatte

Kommunedirektøren har det løpende personalansvaret for den enkelte, inkludert ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed og andre tjenstlige reaksjoner, hvis ikke annet er fastsatt i lov, jf. kommuneloven § 13- 1 syvende ledd.

Kommunestyret har det overordnede arbeidsgiveransvaret og kan fatte vedtak om retningslinjer av prinsipiell art.

22-1-8 Eierskapssaker

Kommunedirektøren eller den kommunedirektøren utpeker sitter i kontaktutvalg for de ulike interkommunale selskapene. Kontaktutvalgsmøtene foregår tett opp til møtene i representantskapet, og representanten for kommunedirektøren orienterer ordfører/eierrepresentant om kontaktutvalgsmøtet i etterkant.

22-1-9 Barnevernssaker

Barnevernsleder er delegert øverste myndighet i barnevernfaglige spørsmål som ikke lagt til et folkevalgt organ.

Barnevernsleder er delegert myndighet til å reise søksmål og anvende rettsmidler i saker etter barnevernloven, samt møte som kommunens representant etter særskilt fullmakt fra ordfører og til å utpeke partsrepresentant i sitt sted.

22-2 Utredningsplikt

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

22-3 Iverksette 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/hun gjøre det folkevalgte organet oppmerksom på dette på en egnet måte.

22-4 Møte og talerett

Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget. Retten kan delegeres til ansatte i kommunen.

DEL 3 – SAKSBEHANDLINGSREGLER FOR FOLKEVALGTE ORGANER I LIER KOMMUNE

23 Overordnede bestemmelser

23-1 Reglement for saksbehandling

Reglement for saksbehandling i folkevalgte organer vedtas av kommunestyret selv.

23-2 Virkeområde

Saksbehandlingsreglene gjelder for de folkevalgte organene i Lier kommune, med mindre noe annet fremgår av lov eller reglement.

Begrepet folkevalgte organer brukes om kommunestyret, formannskapet, utvalg, nemnd og råd som er nevnt i del 1 i dette dokumentet, unntatt Politiråd.

23-3 Møter

Utvalg, nemnd og råd skal behandle saker og treffe vedtak i møter.

Møter i utvalg, nemnd og råd skal holdes hvis:

- a. Organet selv eller kommunestyret vedtar det
- b. Organets leder mener det er nødvendig
- c. Minst 1/3 av medlemmene krever det

23-4 Rett og plikt til å delta i møte

Medlemmer av folkevalgte organer plikter å delta i organets møter hvis de ikke har gyldig forfall.

Medlemmer som er til stede i et folkevalgtorgan når en sak tas opp til avstemning, plikter å stemme. Ved valg og vedtak om ansettelse er det adgang til å stemme blankt.

Kommunedirektøren eller den ansvarlige leder han/hun utpeker deltar i møter i folkevalgte organer med talerett.

Protokollfører fra politisk sekretariat deltar i utvalgets møter, uten tale-, forslags- eller stemmerett.

Utvalgets leder eller kommunedirektøren kan kalle inn administrativt ansatte til hele møter eller spesielle saker. Disse har ikke tale-, forslags- eller stemmerett, men gir orienteringer/saksopplysninger på møtelederens eller kommunedirektørens oppfordring.

23-5 Møtenes organisering

23-5-1 Møterunder og møtetid

Det legges opp til syv ordinære møterunder i løpet av ett år. Det gjennomføres i tillegg et eget kommunestyremøte i forbindelse med årlig budsjettbehandling.

Kommunestyret har som hovedregel sine møter på kvelden, og møtestart i kommunestyret er da klokken 18.00.

Møter i forbindelse med årlig budsjettbehandling og det siste kommunestyret i første halvår gjennomføres som dagsmøte.

Formannskapet og utvalgene skal som hovedregel ha kveldsmøter med oppstart klokken 18.00.

Halvårlig møteplan med møtedatoer skal offentliggjøres minst seks måneder i forkant av første møte. Møteplanen vedtas av ordfører sammen med varaordfører, gruppeledere og utvalgsledere- og nestledere.

Det serveres mat før eller i møter i kommunestyret, utvalgene og rådene. Til møter i formannskap og utvalgene kan det kreves en egenandel.

23-5-2 Fast møtetid utenom de ordinære møtene

Formannskap og utvalg for miljø- og plan skal i forkant av sine ordinære møter ha fast møtetid som ved behov kan brukes til muntlige orientering, befaringer, spørsmål og dialog med administrasjonen.

Møtetiden er fortrinnsvis fra kl. 17.00-19.00, en til to dager før ordinært møte, og ved behov. Saksbehandlingsreglene gjelder for slike møter.

23-5-3 Ekstramøte ved årlig budsjettbehandling

Det gjennomføres eget møte i forbindelse med årlig budsjettbehandling. Dette skal gjennomføres som dagsmøte.

23-6 Møteoffentlighet/åpne og lukkede møter

Alle har rett til å være til stede i møter i utvalg, nemnd og råd dersom ikke noe annet følger av kommuneloven § 11-5.

Utvalgene skal vedta å lukke et møte når:

- a. Det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold
- b. Det skal behandle en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt.

Utvalget kan vedta å lukke et møte hvis ett av følgende vilkår er oppfylt:

- a. Hensynet til personvern krever at møtet lukkes

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

Utvalget eller møtelederen kan vedta at en debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte. En avstemning om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte.

23-7 Taushetsplikt

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

Når en sak behandles for lukkede dører plikter politikerne å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt. Medlemmer av folkevalgte organer skal undertegne taushetserklæring når de får innsyn i taushetsbelagte opplysninger.

Kommunale tjenestemenn plikter, så langt annet ikke blir vedtatt, å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt eller unntatt offentlighet.

Andre som måtte være til stede når en sak behandles for lukkede dører, avkreves taushetsløfte av møtelederen.

Taushetsplikten varer inntil annet blir bestemt, eller inntil de hensyn som har begrunnet taushetsplikten ikke lenger er til stede.

23-8 Lyd og bildeopptak

Kommunestyremøtene filmes. Lyd- og bildeopptak strømmes direkte og legges i tillegg ut på kommunens hjemmeside så snart som mulig etter at møtet er gjennomført. Før offentliggjøring vurderer kommunedirektøren om enkelte hendelser skal redigeres. Redigering kan kun gjøres av hensyn til personvern.

Møteleder skal gi tillatelse til å gjøre opptak eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter i de andre folkevalgte organene hvis:

- noen ber om det, og
- det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet

23-9 Utvidet innsynsrett for folkevalgte organer

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

Innsyn i saksdokumenter som inneholder taushetsbelagte opplysninger kan bare skje når:

- a. det er nødvendig for behandlingen av en konkret sak, og
- b. [forvaltningsloven § 13 b første ledd](#) hjemler unntak fra taushetsplikten.

Det folkevalgte organet må selv vurdere om et av vilkårene i forvaltningsloven § 13 b første ledd er oppfylt, og konkret vurdere behovet for og nødvendigheten av å få tilgang til de taushetsbelagte

opplysningene for å kunne ta stilling til den aktuelle saken organet har til behandling. Behovet skal vurderes fra sak til sak. Et særlig relevant moment i vurderingen er om organet likevel kan behandle den aktuelle saken med for eksempel sladdete dokumenter.

Hvis kommunestyret eller et annet folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter, må organet treffe vedtak om dette.

Vedtak om å kreve innsyn i dokumenter som ikke inneholder taushetsbelagte opplysninger treffes med minst tre stemmer i organet. Dersom det på vedtakstidspunktet er færre enn fem som kan avgi stemme i organet, treffes vedtak med flertallet av de avgitte stemmene i organet.

Vedtak om å kreve innsyn i dokumenter som inneholder taushetsbelagte opplysninger treffes med flertallet av de avgitte stemmene i organet.

Innsynsretten gjelder fra det tidspunktet saken som saksdokumentet tilhører, er sendt til behandling i det folkevalgte organet. For saker som blir avgjort av administrasjonen gjelder innsynsretten fra det tidspunktet saken er ferdigbehandlet.

Dokumentene som det blir gitt innsyn i skal sendes til hele organet. Når organet får innsyn i taushetsbelagte opplysninger, gjelder taushetsplikten etter [forvaltningsloven § 13](#).

Bestemmelsen om utvidet innsynsrett gjelder bare for folkevalgte organer. Den enkelte folkevalgtes rett til innsyn reguleres av [offentlighetsloven](#).

23-10 Fjernmøter

Møteleder i folkevalgte organer kan beslutte at et ordinært møte i organet holdes som fjernmøte, jf. [kommuneloven § 11-7](#).

Fjernmøte innebærer at møtedeltakerne 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, herunder kravene til kunngjøring og møteoffentlighet.

Det er ikke adgang til at bare enkelte av møtedeltakerne deltar digitalt ved et fjernmøte.

Et møte som skal lukkes, jf. [kommuneloven § 11-5](#) andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte. Møter som *kan* lukkes etter § 11-5 tredje ledd, kan holdes som fjernmøte.

23-11 Hastesaker

23-11-1 Formannskapet

Formannskapet kan treffe vedtak i saker som skulle ha vært avgjort av et annet organ, når det er nødvendig å treffe et vedtak så raskt at det ikke er tid til å innkalle det organet som skulle ha avgjort saken. Organet som skulle ha avgjort saken skal motta en melding om vedtaket som ble truffet i sitt neste møte.

23-11-2 Ordfører

I de folkevalgtes sommerferie kan ordføreren treffe vedtak i saker som skulle ha vært avgjort av et annet folkevalgt organ, når det er nødvendig å treffe et vedtak så raskt at det ikke er tid til å innkalle det organet som skulle ha avgjort saken. Organet som skulle ha avgjort saken skal motta en melding om vedtaket som ble truffet i sitt neste møte.

23-11-3 Skriftlig møte og hastefjernmøte

Lederen av et folkevalgt organ kan beslutte å behandle en sak skriftlig eller i hastefjernmøte hvis det er påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, og det enten ikke er tid til å holde et ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at et ekstraordinært møte anses som nødvendig.

Ved hastefjernmøte kalles medlemmene inn til fjernmøte, jf. 23-10, med kortere frist enn etter ordinære regler. Hvis 1/3 av organets medlemmer krever det, skal saken utsettes til det kan holdes et ordinært møte.

Når en sak skal behandles skriftlig, skal sakens dokumenter med forslag til vedtak sendes samtidig til alle organets medlemmer. Forslaget anses som vedtatt hvis samtlige medlemmer slutter seg til det fremlagte forslaget, og til at vedtaket treffes etter skriftlig behandling. Ved skriftlig saksbehandling er det ikke adgang til å fremsette alternative forslag, og dersom noen er uenige i innholdet i forslaget til vedtak, kan det ikke vedtas.

23-12 Stille spørsmål og bestille melding og sak fra kommunedirektøren

23-12-1 Spørsmål utenfor møtet

Ethvert medlem av et folkevalgt organ kan stille spørsmål til kommunedirektøren på alle saksområder som omhandler de delene av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde.

Spørsmål til kommunedirektøren skal stilles i kommunens digitale saksbehandlingssystem for folkevalgte. Det skal fremgå av henvendelsen om spørsmålet ønskes besvart i det folkevalgte organets møte. Spørsmål som ønskes besvart i møte skal være mottatt senest to hele virkedager før møtet. Lørdager regnes ikke som virkedag. Spørsmål som ønskes besvart på tirsdag må sendes senest torsdag.

Kommunedirektørens svar skal som hovedregel foreligge senest en uke etter at spørsmålet ble mottatt, hvis det ikke besvares i møte. Svaret sendes i kommunens digitale saksbehandlingssystem for folkevalgte, til spørsmålsstilleren og til alle partigruppene i kommunestyret, ordfører og varaordfører. Spørsmål om konkrete saker behandles i henhold til bestemmelsen om utvidet innsynsrett, jf. kommuneloven § 11-13.

Spørsmål fra folkevalgte og kommunedirektørens svar offentliggjøres på kommunens hjemmeside.

23-12-2 Spørsmål i møtet

Det er anledning til å stille avklarende spørsmål til kommunedirektøren under avviklingen av møtet. Slike spørsmål stilles av møteleder og kan besvares etter siste taler i saken. Det er ikke anledning til replikk til kommunedirektørens svar. Dersom det er behov for oppfølgingsspørsmål er det møteleder som beslutter om kommunedirektøren skal stilles tilleggsspørsmål.

23-12-3 Bestille melding

Meldinger er korte orienteringer. Medlemmer av folkevalgte organer, med unntak av rådene og klagenemnda, kan i møte bestille meldinger fra kommunedirektøren på alle saksområder som omhandler de delene av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde. Alle bestillinger skal være skriftlige innenfor maksimalt 1300 tegn, tilsvarende en halv A4-side.

Dersom arbeidsomfanget krever mer enn to fulle arbeidsdager for å levere bestillingen skal kommunedirektøren så snart arbeidsomfanget er kjent melde dette tilbake til utvalget.

23-12-4 Bestille sak

En sak er en lengre orientering og en utredning med forslag til vedtak. 1/3 av medlemmene i folkevalgte organer, med unntak av rådene og klagenemnda, kan i møte bestille saker fra kommunedirektøren i alle saksområder som omhandler de delene av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde.

Oversikt over status på bestilte meldinger og saker presenteres i utvalgene og i politisk ledermøte to ganger i året.

23-13 Spørsmål til møtets leder

Ethvert medlem av et folkevalgt organ kan stille spørsmål til møtets leder, også om saker som ikke står på sakslisten, jf. [kommuneloven § 11-2](#) fjerde ledd.

Spørsmål som stilles direkte i møte, kan ikke forventes besvart i samme møte.

Spørsmål som ønskes besvart i møte skal sendes inn i kommunens digitale saksbehandlingssystem for folkevalgte senest to hele virkedager før møtet. Lørdager regnes ikke som virkedag. Spørsmål som ønskes besvart på tirsdag må dermed sendes senest torsdag.

Det skal som hovedregel ikke stilles spørsmål relatert til saker som er under behandling i andre folkevalgte organer med annet ansvarsområde.

Møteleder vurderer om spørsmål bare skal besvares skriftlig eller både muntlig og skriftlig. Innledende spørsmål og svar sendes til alle medlemmer av organet før møtet starter. Møteleder kan besvare forespørselene selv, eller utpeke en annen til å gjøre det.

For spørsmål som stilles i forkant av møte, gis det anledning til et kort ordskifte mellom spørrer og møteleder hvis møteleder beslutter at svaret også skal gis muntlig. Andre medlemmer kan ikke delta i ordskiftet. Spørderen får først ordet for å legge fram spørsmålet sitt, og deretter får møtelederen, eller den som eventuelt svarer på vegne av møtelederen, ordet for å svare. Deretter får spørderen anledning til tilleggsspørsmål og svareren får ordet til tilleggssvar. Taletiden for spørren og svarerenes første innlegg begrenses til tre minutter. For det andre innlegget begrenses taletiden til ett minutt.

Dersom spørsmål til møtets leder inneholder forslag til vedtak, skal det behandles i henhold til reglene om å få sak på sakslisten jf. punkt. 24-2-1 siste avsnitt, eller i henhold til reglene om å behandle sak som ikke står på sakslisten, jf. punkt 24-2-2.

23-14 Temamøter

For å drøfte særskilte tema kan formannskap og utvalg avholde temamøter. Til slike møter kan utvalgets leder invitere de innledere eller deltakere som er ønskelig for å belyse emnet. Temamøter som innebærer saksbehandling må følge kommunelovens saksbehandlingsregler, jf. kommuneloven kapittel 11.

23-15 Høringer

Under arbeidet med saker som berører grupper av innbyggere eller alle innbyggere kan formannskapet og utvalgene avholde høringer for å informere og registrere meninger og

oppfatninger om sentrale problemstillinger saken reiser. Høringer er rådgivende for de folkevalgte. Høringsmøter må følge kommunelovens saksbehandlingsregler, jf. kommuneloven kapittel 11.

23-16 Inhabilitet for folkevalgte

Inhabilitet innebærer at det foreligger forhold som er egnet til å svekke tilliten til en persons upartiskhet. Når slike forhold foreligger, forutsetter reglene om inhabilitet at vedkommende hverken skal delta i behandlingen eller i avgjørelsen av den konkrete saken.

Medlem eller innkalt varamedlem skal i god tid og senest tre hele virkedager før møtet, med mindre det foreligger særlig tungtveiende grunner, melde fra til politisk sekretariat om forhold som gjør eller kan gjøre at man er inhabil i en sak som står på saklisten. Lørdager regnes ikke som virkedag.

Bestemmelsene om inhabilitet i [forvaltningsloven kapittel II](#) gjelder ved behandlingen av saker i folkevalgte organer, med de særreglene som følger av [kommuneloven § 11-10](#). Habilitetsreglene i forvaltningsloven skiller mellom forhold som innebærer automatisk inhabilitet jf. § 6 første ledd, og inhabilitet etter en konkret og objektiv vurdering, jf. § 6 andre ledd.

Alle folkevalgte oppfordres til å gjøre seg kjent med forvaltnings- og kommunelovens regler om inhabilitet, samt departementets veileder om [Habilitet i kommuner og fylkeskommuner](#).

Det er det folkevalgte organet selv som avgjør om den folkevalgte er inhabil. Den eller dem det gjelder fratrer under behandlingen av spørsmålet, etter å ha fått anledning til å uttale seg.

Dersom det i én og samme sak oppstår spørsmål om inhabilitet for flere medlemmer, kan ingen av dem delta ved drøftelsen og avgjørelsen av sin egen eller et annet medlems inhabilitet, med mindre organet ellers ikke ville være vedtaksført i spørsmålet. I så tilfelle skal alle møtende medlemmer delta.

Behandlingen av spørsmål om inhabilitet skal fremgå av møteprotokollen, jf. [kommuneloven § 11-4](#) andre ledd.

23-17 Fritak av personlige grunner

En folkevalgt kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak, jf. [kommuneloven § 11-11](#).

Medlem eller innkalt varamedlem skal i god tid og senest tre virkedager før møtet, med mindre det foreligger særlig tungtveiende grunner, sende søknad til politisk sekretariat dersom man ønsker å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak på grunn av personlige grunner. Lørdager regnes ikke som virkedag.

For å få fritak i en enkeltsak av personlige grunner må det foreligger vektige personlige grunner i den enkelte saken. Fritak av personlige grunner gis ikke av bekvemmelighetshensyn for den enkelte folkevalgte som ikke ønsker å ta stilling til en sak. Muligheten til å få fritak av personlige grunner skal vurderes opp mot den enkelte folkevalgtes rett og plikt til å delta i møter og til å avgi stemme når sak tas opp til avstemning, så lenge vedkommende ikke er inhabil.

Det er det folkevalgte organet selv som avgjør om den folkevalgte skal få fritak. Den eller dem det gjelder fratrer under behandlingen av spørsmålet, etter å ha fått anledning til å uttale seg. Avgjørelsen anses som endelig vedtak overfor den folkevalgte, og kan derfor være gjenstand for lovlighetskontroll, jf. kommuneloven § 27-2 bokstav a.

Behandlingen av spørsmål om fritak skal fremgå av møteprotokollen, jf. [kommuneloven § 11-4](#) andre ledd.

23-18 Etiske retningslinjer

Representantene plikter å rette seg etter kommunens etiske regler, vedtatt av kommunestyret.

24 Møteavvikling i folkevalgte organ

24-1 Møteplan og aktivitetsplan

De folkevalgte organenes møter avholdes i henhold til vedtatt årlig møteplan for kommunestyre, formannskap og hovedutvalg. Møte skal også avholdes dersom utvalget selv bestemmer det, møtets leder mener det er nødvendig eller 1/3 av medlemmene krever det.

Større/viktige saker behandles i henhold til vedtatt halvårlig aktivitetsplan, som skal angi saksgang, behandlingsmåte og tidspunkt for eventuell partibehandling og behandling i de ulike utvalgene. Kommunedirektøren har ansvar for å melde fra om administrativt begrunnede avvik fra aktivitetsplanen og årsakene til avviket.

De folkevalgte organenes møter avholdes i henhold til vedtatt årlig møteplan for kommunestyre, formannskap og hovedutvalg. Møte skal også avholdes dersom utvalget selv bestemmer det, møtets leder mener det er nødvendig eller 1/3 av medlemmene krever det.

24-2 Innkalling og saksliste

24-2-1 Innkalling og saksliste

Møtelederen setter opp saksliste for hvert enkelt møte. Politisk sekretariat sender i samråd med utvalgets leder innkalling til møtet til organets medlemmer med rimelig varsel. Innkallingen distribueres elektronisk minst 10 dager før utvalgets møte avholdes til medlemmene av utvalget, varamedlemmer, kommunedirektøren og kommunalsjefer samt legges ut på kommunens hjemmeside www.lier.kommune.no. Dokumenter/opplysninger som er unntatt fra offentlighet håndteres særskilt.

Innkallingen skal inneholde:

- opplysninger om tid og sted for møtet
- liste over de sakene som skal behandles, og
- tilhørende sakspapirer

En sak skal settes på sakslisten hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det. Kravet kan fremsettes i forutgående møtet eller skriftlig til møtets leder, før innkalling med saksliste er sendt ut.

24-2-2 Behandle saker som ikke står på sakslisten

Et folkevalgt organ kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det.

24-2-3 Behandle ettersendte saker

Et folkevalgt organ kan 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.

24-3 Prosedyre ved forfall

24-3-1 Møteleders forfall

Dersom leder og nestleder i politisk organ har forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

24-3-2 Medlems forfall

- Dersom et medlem eller et innkalt varamedlem ikke kan møte i utvalget på grunn av lovlig forfall, skal hun/han uten unødig opphold melde dette i kommunens digitale saksbehandlingssystem for folkevalgte i henhold til gjeldende retningslinjer.

Politisk sekretariat kaller straks inn varamedlem. Når et medlem har meldt forfall og varamedlem er kalt inn, er det varamedlemmet som møter, selv om medlemmet allikevel finner å kunne møte.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder hun/han straks fra til møtelederen. Varamedlem som er til stede, eller som - om mulig - blir tilkalt, trer inn i stedet.

24-4 Åpning av møtet

Møter i folkevalgte organer ledes av organets leder eller nestleder.

Møteleder refererer eventuelle forfall og hvilke varamedlemmer som er innkalt ved åpning av møtet. Møtesekretær foretar deretter opprop. Dersom lovmessig antall er til stede erklærer møteleder møtet som lovlig satt.

Dersom medlemmer får lovlig forfall i løpet av møtet og må forlate salen, skal vedkommende først melde fra til møteleder.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg for møtelederen før de tar sete.

24-5 Publikums kvarter

Publikums kvarter gjennomføres ved at det avsettes inntil 15 minutter før møte i folkevalgt organ er satt. Alle innbyggere, med unntak av møtende medlemmer i det gjeldende folkevalgte organ, har anledning til å gi en meningsytring i publikums kvarter.

Det gjennomføres ikke publikums kvarter før klagenemndas møte.

Ordningen annonseres sammen med møtetid og -sted. Publikum kan ikke gi meningsytring etter at møtet er satt.

Oppstår det tvil om tolkning eller praktisering av disse retningslinjene, avgjør møtelederen spørsmålet.

24-6 Rekkefølge for behandling av saker

Sakene behandles i den rekkefølgen de er oppført i innkallingen. Det folkevalgte organet kan med enkelt flertall vedta annen rekkefølge.

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

24-7 Utsette behandling av sak

Dersom medlemmer av et folkevalgtorgan ønsker å utsette behandling av en fremlagtsak kan dette besluttes ved alminnelig flertall. Det bør fremkomme av protokollen når saken skal behandles.

24-8 Talerne rekkefølge

Når en sak tas opp til behandling leser møtelederen opp det nummer og den betegnelsen saken har fått i innkallingen. dersom forslag/innstilling som foreligger ikke er sendt medlemmene før møtet gjengir møtelederen dette.

Møtelederen spør deretter 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. Talerne presenteres med navn og tilhørighet.

24-9 Innlegg

Taleren skal rette sitt innlegg til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal nøye holde seg til den saken eller til den delen av saken ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at dette blir gjort.

24-10 Replikk

Det er adgang til å gi replikk i møter i folkevalgte organer.

En replikk skal være kort, maksimalt ett minutt, og et direkte tilsvarende svar på talerens innlegg. Taleren har en tilsvarende anledning til å svare. Lederen skal nøye påse at replikk ikke blir innlegg.

24-11 Vedtak om taletid

Et folkevalgt organ kan med alminnelig flertall avgjøre at taletiden for behandlingen av en sak eller resten av møtet skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

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

24-12 Strek for ordskiftet

Møteleder avgjør når strek i talerlisten skal settes. Dersom nye forslag til vedtak fremmes etter strek er satt åpnes talerlisten for behandling av det konkrete forslaget.

24-13 Møteleders anledning til å delta i 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 møtelederen overlate ledelsen av møtet til en annen.

24-14 Sak sendes tilbake til kommunedirektøren for videre utredning

Et folkevalgt organ kan sende en sak tilbake til kommunedirektøren for videre utredning med alminnelig flertall dersom:

- a. Det er fremkommet nye momenter av betydning for behandlingen av saken
- b. Saken ikke er forsvarlig utredet

Det skal fremkomme i protokollen hva det folkevalgte organet ønsker skal utredes ytterligere.

24-15 Forslag til vedtak

Medlemmer i folkevalgte organer kan fremme forslag til vedtak i kommunens digitale saksbehandlingssystem for folkevalgte i henhold til gjeldende retningslinjer.

24-16 Saken tas opp til avstemming

Ingen nye talere kan be om ordet og det kan ikke fremmes nye forslag i saken etter at strek er satt for ordskiftet.

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning.

Møtende medlemmer av folkevalgte organer plikter å avgi stemme, unntatt ved behandling av saker om valg og ansettelser er det adgang til å stemme blankt.

Møtelederen fremmer forslag om rekkefølgen av stemmegivningene dersom saken er delt opp eller det skal stemmes over flere forslag.

24-16-1 Prøveavstemning

Prøveavstemning kan vedtas med alminnelig flertall. Prøveavstemninger er ikke bindende.

Er den innstilling eller det forslag som det skal stemmes over delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt - i tilfelle også her etter en prøveavstemning - over hele innstillingen eller hele forslaget.

24-16-2 Avstemning

Avstemningen iverksettes på en av disse måtene:

- a) Ved stilltiende godkjenning når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram, med spørsmål om noen har noe å uttale mot det
- b) Ved at møteleder åpner for votering i kommunens digitale saksbehandlingssystem for folkevalgte.
- c) Ved at møtelederen oppfordrer medlemmene som er mot et forslag til å reise seg eller å rekke opp hånden (avgi stemmetegn). Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraavstemning ved at deretter de som stemmer for forslaget avgir stemmetegn. Møtelederen oppgir det antall representanter fra hvert parti/gruppering som har stemt for og imot
- d) Ved navneopprop - ja eller nei som svar - når møtelederen roper opp navnene til dem som møter. Det bestemmes ved loddrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsetter så i alfabetisk orden. Et medlem som møtelederen oppnevner til det, kontrollerer stemmegivningen ved avmerking i medlemsfortegnelsen.

Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller når et medlem krever det og dette kravet får tilslutning fra minst 1/5 av forsamlingen, og når møtelederen eller minst 1/5 av forsamlingen mener at utfallet av en stemmegivning etter punkt c foran ikke med sikkerhet kan fastslås. Stemmegivning over om navneopprop skal brukes, skjer - uten forutgående ordskifte - på den måten som er nevnt foran under punkt c

24-16-3 Treffe vedtak

Et vedtak treffes ved flertallet av de avgitte stemmene hvis ikke noe annet følger av kommuneloven eller av valgloven § 9-3 andre ledd. I andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt.

Når økonomiplanen eller årsbudsjettet skal behandles i kommunestyret skal medlemmene ved den endelige avstemningen stemme over forslaget til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Hvis det er fremmet flere alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, skal det deretter stemmes over bare de to forslagene som fikk flest stemmer ved første gangs avstemning.

24-17 Mindretallsanke

Et mindretall på minst 1/3 av medlemmene i et folkevalgt organ kan kreve fornyet behandling av en sak. Vedtak i formannskapet, kontrollutvalget og hovedutvalg kan kreves behandlet i kommunestyret.

Adgangen til mindretallsanke gjelder ikke saker som behandles i klagenemnda, øvrige saker som er undergitt rett til partsklage eller vedtak i formannskapet som ankeinstans etter denne bestemmelsen.

Kravet om fornyet behandling må fremmes i møtet, senest umiddelbart etter voteringen i saken det gjelder.

24-18 Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen kreve at departementet kontrollerer om en avgjørelse truffet av et folkevalgt organ eller av kommunedirektørens administrasjon er lovlig, i samsvar med bestemmelser gitt i [kommuneloven kapittel 27](#).

Krav om lovlighetskontroll må fremmes innen tre uker fra vedtaket ble truffet, og skal stiles til det organet som traff vedtaket. Krav sendes til politisk sekretariat.

24-19 Ytre tidsramme

Det skal som hovedregel ikke tas opp nye saker til behandling i kveldsmøter i folkevalgte organer etter klokken 22.00. Det folkevalgte organet kan i særlige tilfeller beslutte at møtet videreføres etter dette tidspunktet for å få fullført behandlingen av alle saker på sakslisten.

24-20 Ordensbestemmelser

Det skal være ro og orden i møter i folkevalgte organer.

Taletiden i møter kan ikke benyttes til å komme med ytringer som krenker forsamlingen, noen av medlemmene av det aktuelle folkevalgte organ eller andre. Det må ikke lages støy eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Folkevalgte som ikke overholder ordensbestemmelsene kan fratras ordet av møtelederen etter to advarsler. Tilsvarende kan et flertall i møtet bortvise vedkommende etter at han/hun har fått to advarsler av møtets leder.

Publikum som forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptre på en måte som strider mot god orden kan vises bort av møtets leder.

Oppslag, tegninger, tabeller eller liknende må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtene, med mindre møtelederen eller kommunestyret samtykker.

24-21 Protokoll (møtebok)

Det skal føres protokoll for møter i alle folkevalgte organer. Med unntak av de delene som er unntatt fra offentlighet, skal protokollen være tilgjengelig for allmennheten. Protokollen skal inneholde opplysninger om:

- a) Tid og sted for møtet
- b) Hvem som møtte, og hvem som var fraværende
- c) Hvilke saker som ble behandlet
- d) Hvilke vedtak som ble truffet
- e) Avstemningsresultat
- f) Bestillinger av saker og meldinger til kommunedirektøren

Hvis det blir vedtatt at et møte skal lukkes, skal hjemmelen for vedtaket tas inn i protokollen. Det samme gjelder for vedtak om at et medlem av organet er inhabilt eller får fritak av personlige grunner.

For øvrig protokolleres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene er gjort etter rett framgangsmåte.

Protokoll fra møte lagres i kommunens elektroniske arkiv, legges ut på kommunens hjemmeside og sendes elektronisk sammen med sakene til påfølgende møte i det folkevalgte organet. Første sak i organets påfølgende møte er godkjenning av protokollen.

25 Befaring

25-1 Beslutning om befaring

Folkevalgte organer kan med alminnelig flertall beslutte å gjennomføre befaring.

Utvalgets leder kan beslutte at utvalget skal gjennomføre befaring i saker som ikke kan utsettes.

Anmodning om befaring fra et utvalgsmedlem bør etterkommes såfremt det ikke er vesentlige grunner imot.

25-2 Forberedelse av befaring

Dersom det er mulig sender politisk sekretariat innkalling til befaring samtidig med møteinnkallingen. Innkallingen skal angi hvilken sak befaringen refererer seg til, oppmøtetid og -sted. Innkalling sendes også til kommunedirektøren.

I saker som gjelder enkeltvedtak, skal partene i saken varsles om befaringen i god tid og gis anledning til å være til stede. Forutsettes bistand fra part under befaringen, skal befaringen berammes i samråd med parten. Grunneier skal alltid varsles.

Et utvalgs medlemmer skal som hovedregel delta på utvalgets befaringer. Eventuelle forfall skal meldes til politisk sekretariat.

Utvalgsleder avklarer med kommunedirektøren hvem som skal møte fra administrasjonen på befaringen.

Politisk sekretariat organiserer transport for utvalget i tilfelle det er nødvendig.

25-3 Gjennomføring av befaring

Leder av det folkevalgte organet styrer befaringen. Medlemmene skal gis anledning til å stille spørsmål til kommunedirektøren eller partene. Partene i saker som gjelder enkeltvedtak skal gis anledning til å stille spørsmål til det folkevalgte organet. Spørsmål til det folkevalgte organet besvares av organets leder.

Spørsmål og svar skal avgis i påhør av samtlige frammøtte folkevalgte. Skulle opplysning av betydning for saken framkomme i en samtale mellom folkevalgt og en part, skal opplysningen straks formidles til organets leder, som formidler den videre til utvalget.

Det skal normalt ikke legges opp til en realitetsdebatt om saken på befaringen.

25-4 Notat fra befaring

Det skal protokollføres at befaringen har funnet sted.

Gjelder befaringen en sak om enkeltvedtak, skal iakttagelser, nye opplysninger eller anførsler av betydning for avgjørelsen nedtegnes eller protokolleres.

Organets leder er ansvarlig for at dette blir gjennomført. Notatet eller protokolleringen legges fram ved behandlingen i utvalget og sendes partene umiddelbart etter befaringen.

26 Politisk sekretariat

26-1 Ansvarsområder

Politisk sekretariat skal ivareta kontorstøtte- og forværelsesfunksjoner for ordføreren. Politisk sekretariat skal dekke de praktiske sekretariatsfunksjonene for kommunestyret, formannskapet, utvalgene, klagenemnda, valgstyret og rådene i samsvar med lov og dette reglementet, herunder:

- deltagelse i møtene, protokollføring
- klargjøring og distribusjon av sakslister og innkallinger
- administrasjon av forfall
- administrasjon av kommunens utvalgsregister

- administrasjon av kommunens register over verv, mv.
- ivaretagelse av ordførerens arkiv
- administrere møterom og bespisning i forbindelse med møter i folkevalgte organ og representasjon og ordner det praktiske i samråd med ordførere eller utvalgsleder, og dekke kostnadene, jf. etiske retningslinjer.

Politisk sekretariat skal bistå kommunens folkevalgte med fremskaffelse av opplysninger, saksdokumenter.

Politisk sekretariat har ansvar for å skille mellom innkallinger og invitasjoner. Innkalling genererer godtgjøring etter godtgjøringsforskriften. Invitasjoner genererer ikke godtgjøring etter godtgjøringsforskriften.

Politisk sekretariat skal følge opp vedtak/tiltak/rutiner som har sammenheng med kommunens politiske organisering, herunder:

- budsjett og regnskap for sentrale folkevalgte organer
- kommunestyrets valg til styrer, råd og utvalg
- opplæringstiltak for folkevalgte
- møteplan
- aktivitetsplan
- regulativ for godtgjøring og utgiftsdekning til folkevalgte
- register over verv
- tilrettelegging av ordførerens eksterne informasjonsoppgaver
- tilrettelegging av ordførerens interne informasjonsoppgaver
- reglement for folkevalgte organer
- delegeringsregler
- etiske retningslinjer
- politisk organisering og arbeidsformer
- oppfølging av kommuneloven
