

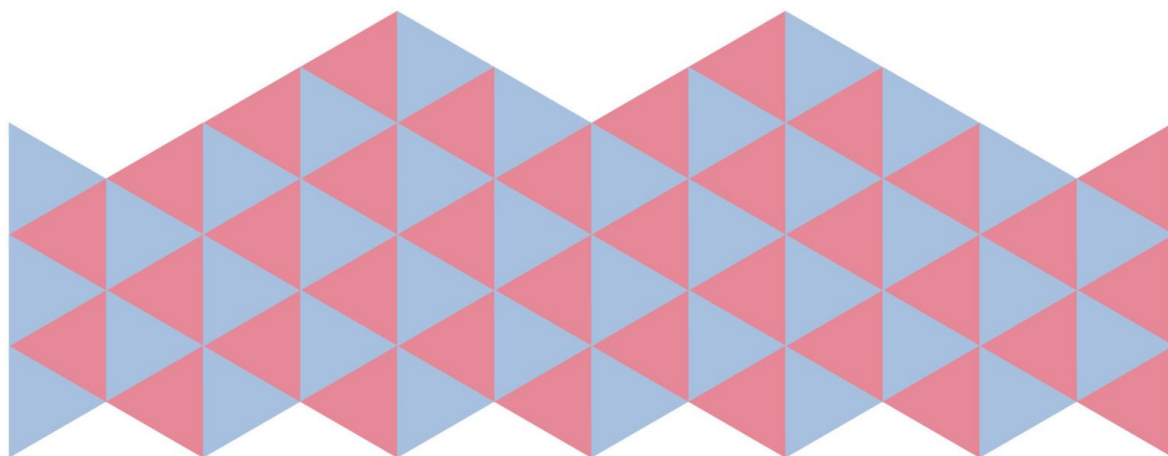


Delegeringsreglement 2024- 2028

Delegeringsbestemmelser for kommunestyre, formannskap, utvalg og kommunedirektør, del 1.

Reglement for folkevalgte organer i Lund kommune, del 2.

Vedtatt av kommunestyret 20.06.2024, endret KS 19.12.24 og KS 10.04.25.



Innhold

Del 1.....	6
1 Formålet med delegeringsreglementet.....	6
2 Prinsipper og generelle regler for delegering	6
2.1 Kontroll.....	6
2.2 Tilbakekall av delegert myndighet	7
2.3 Retten til ikke å bruke delegert myndighet.....	7
2.4 Omgjøringsrett	7
2.5 Mindretallsanke.....	7
2.6 Videredelegering	7
2.7 Klagebehandling	7
2.8 Lovlighetskontroll	8
2.9 Myndighet gitt direkte til fagpersoner og stillinger ved lov.....	8
2.10 Utøvelse av myndighet ved interkommunalt samarbeid	8
2.11 Lokale forskrifter	8
3 Politisk organisering	8
4 Lund kommunestyre.....	9
4.1 Kommunestyrets enekompetanse	9
4.1.1 Kommuneloven	9
4.1.2 Andre lover og forskrifter	10
4.1.3 Andre ansvarsområder	10
5 Formannskapet.....	10
5.1 Ansvarsområder	11
5.2 Delegert myndighet.....	11
5.2.1 Hastesaker	11
5.2.2 Andre saker.....	11
5.3 Formannskapets myndighet til å videredelegere.....	12
6 Utvalg.....	12
6.1 Utvalg for levekår (Levekårsutvalget).....	12
6.1.1 Delegert myndighet.....	13
6.1.2 Øvrige utvalg	13
6.2 Utvalg for plan, næring og miljø (PNM-utvalget)	14
6.2.1 Delegert myndighet.....	14
6.2.2 Øvrige utvalg	15
6.2.3 Delegert til andre.....	15
6.3 Valgkomite.....	15

6.4	Kontrollutvalget.....	15
6.4.1	Delegert myndighet.....	16
6.5	Ad hoc-utvalg.....	16
7	Andre kommunale organer	16
7.1	Administrasjonsutvalget, partssammensatt utvalg.....	17
7.2	Faste rådgivende råd	17
7.2.1	Eldreråd	17
7.2.2	Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne.....	17
7.2.3	Ungdomsråd	17
7.3	Valgstyre.....	18
8	Ordfører.....	18
8.1	Myndighet som følger av lov	18
8.2	Delegert myndighet.....	19
9	Varaordfører	20
9.1	Myndighet som følger av lov	20
9.2	Andre oppgaver	20
10	Kommunedirektøren	20
10.1	Om delegering til kommunedirektøren.....	20
10.2	Myndighet som følger av loven	20
10.3	Delegert myndighet.....	20
10.4	Kommunedirektørens myndighet til å videredelegere	25
11	Gyldighet og endring	25
Del 2	Reglement for folkevalgte organer i Lund kommune	27
1	Innledning.....	27
1.1	Møteoffentlighet	27
1.1.1	Unntak fra åpne møter er følgende, jf. koml. § 11.5:	27
1.2	Inhabilitet og fritak	27
1.3	Folkevalgtes innsynsrett.....	27
1.3.1	Vedtak om innsyn.....	28
1.3.2	Tidspunkt for rett til innsyn	28
1.3.3	Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger mm.	28
1.3.4	Fremgangsmåten ved krav om innsyn.....	28
1.4	Møterett for ansattes representanter i folkevalgte organer	28
1.5	Innstilling til politiske organer	28
2	Kommunestyret.....	29
2.1	Forberedelse av saker for kommunestyret	29

2.2 Møter og vedtak	29
2.2.1 Møtets varighet	29
2.3 Innkalling og dokumenter	29
2.4 Forfall – vararepresentanter	29
2.5 Hvilke andre enn kommunestyrets representanter tar del i møtet?	30
2.6 Møteleder	30
2.7 Møtets åpning	30
2.8 Rekkefølgen for behandling av sakene	30
2.9 Møteleders redegjørelse for saken, avstemming av flere saker samtidig og avstemming av enkeltsaker. Talernes rekkefølge.	30
2.10 Møteleder/ordfører kan tillate replikkordskifte	31
2.11 Ordsiftet	31
2.12 Møteleders stilling under ordsiftet	31
2.13 Avgrensning og avslutning av ordsiftet	32
2.14 Forslag	32
2.15 Saken tas opp til avstemming	32
2.16 Prøveavstemning	32
2.17 Stemmemåten	32
2.18 Interpellasjoner	33
2.19 Spørsmål til ordfører	33
2.20 Deputasjoner	34
2.21 Innbyggerforslag	34
2.22 Orden i salen	34
2.23 Møtebok	34
2.24 Lovlighetskontroll	35
3 Formannskapet	35
3.1 Saksforberedelse	35
3.2 Møter og vedtak	35
3.3 Innkalling og dokumenter	35
3.4 Offentlighet	35
3.5 Forfall – vararepresentanter	36
3.6 Møteleder	36
3.7 Møtets åpning	36
3.8 Rekkefølgen for behandling av sakene	36
3.9 Møteleders redegjørelse for saken, avstemming av flere saker samtidig og avstemming av enkeltsaker. Talernes rekkefølge.	37

3.10 Ordsiftet og stemmegivningen	37
3.11 Møteleders stilling under ordsiftet	37
3.12 Forslag	37
3.13 Saken tas opp til avstemming	37
3.14 Prøveavstemning.....	38
3.15 Spørsmål til ordfører	38
3.16 Stemmemåten	38
3.17 Deputasjoner	39
3.18 Orden i salen.....	39
3.19 Møtebok	39
4 Andre politiske organer valgt av kommunestyret.....	40
4.1 Saksforberedelse	40
4.2 Møter og vedtak	40
4.3 Innkalling og dokumenter	40
4.4 Offentlighet	40
4.5 Forfall – vararepresentanter	40
4.6 Møteleder.....	41
4.7 Møtets åpning	41
4.8 Rekkefølgen for behandling av sakene.....	41
4.9 Møteleders redegjørelse for saken, avstemming av flere saker samtidig og avstemming av enkeltsaker. Talernes rekkefølge.	41
4.10 Ordsiftet og stemmegivningen	41
4.11 Møteleders stilling under ordsiftet	42
4.12 Forslag	42
4.13 Saken tas opp til avstemming	42
4.14 Prøveavstemning.....	42
4.15 Spørsmål til leder.....	43
4.16 Stemmemåten	43
4.17 Deputasjoner	43
4.18 Orden i salen.....	43
4.19 Møtebok	43

Del 1

1 Formålet med delegeringsreglementet

Delegeringsreglementet oppfyller kommunelovens krav om at folkevalgte organer skal ha et reglement som fastsetter

- Organets virkeområde og eventuell vedtaksmyndighet.
- Tidsperioden som organet er opprettet for.
- Eventuelle andre sentrale bestemmelser om organets virksomhet, jf. kommunelovens § 5-13.

Gjennom dette reglementet delegerer kommunestyret vedtaksmyndighet og innstillingsrett, jf. koml. § 5-14. Formålet med kommunestyrets delegering til andre folkevalgte organer, ordfører og kommunedirektør er å

- Plassere avgjørelsesmyndighet til et hensiktsmessig nivå og legge til rette for effektive og gode demokratiske vedtaksprosesser.
- Sikre politisk styring i alle overordnede og prinsipielle saker.
- På en tydelig måte vise skillelinjer mellom politisk og administrativt ansvar og myndighet.
- Sikre en effektiv, fleksibel og handlekraftig administrasjon gjennom å gi kommunedirektøren nødvendig myndighet.

Kommunestyret skal, innen 31.12, året etter at kommunestyret ble konstituert vedta et nytt delegeringsreglement.

Saksbehandlingsreglene utfyller delegeringsreglementet ved å gi nærmere regler for saksbehandling, jf. koml. § 11-12.

2 Prinsipper og generelle regler for delegering

Kommunestyret er det øverst besluttende kommunale organ.

Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen så langt annet ikke følger av lov eller delegeringsvedtak.

Kommuneloven § 5-3 tredje ledd gir hjemmel for delegering av myndighet til ordfører, kommunale organer og kommunedirektør. All delegering av myndighet skal være skriftlig.

Der lovtekst gir plikt eller rettighet til «kommunestyret selv», innebærer dette at oppgaven ikke kan delegeres til andre, verken folkevalgte eller kommunedirektøren.

2.1 Kontroll

Overordnet organ har rett og plikt til løpende å kontrollere at det underordnede organ ikke går ut over sin delegerte myndighet eller de rammer og forutsetninger denne myndigheten skal utøves innenfor.

2.2 Tilbakekall av delegert myndighet

Delegert myndighet kan når som helst trekkes tilbake. Overordnet organ kan kreve å få seg forelagt avgjørelse på en enkeltsak som underordnet organ har til behandling etter delegert myndighet. Delegering av myndighet innebærer ikke frasingelse av overordnet myndighet.

2.3 Retten til ikke å bruke delegert myndighet

Den som har fått delegert myndighet, kan overlate til overordnet organ å treffe avgjørelse når særlige forhold tilsier det.

2.4 Omgjøringsrett

Et organ eller den som har delegert myndighet kan instruere den som har fått fullmakt, og kan av eget tiltak omgjøre vedtak fattet av den som har fått fullmakten innenfor de rammer som gis i forvaltningsloven § 35.

2.5 Mindretallsanke

Vedtatt slettet av kommunestyret 19.12.24, sak 085/24.

~~I saker der et politisk utvalg har fått delegert myndighet, kan et mindretall på to representanter, alternativt ordfører eller kommunedirektør, før møtets slutt kreve at saken legges frem for et overordnet organ. Ordførers bemyndigelse til å fremme mindretallsanke er begrenset til de fora hvor han/hun har stemmerett. Begrunnet skriftlig anke legges frem før møteslutt. Kommunestyret er det endelige beslutningsorgan. Mindretallsanke er ikke ment for politisk omkamp. Representanter som ikke har stemmerett (f.eks. habilitet) i en sak, vil ikke kunne fremme mindretallsanke til saken.~~

~~Hvis kommunedirektøren finner at et vedtak som formannskapet, utvalgene eller nemndene har truffet er i strid med lov, forskrift eller fullmakt, kan han/hun fremme saken for overordnet organ.~~

2.6 Videredelegering

Delegert myndighet kan delegeres videre, dersom dette ikke strider mot lov eller forskrift eller er direkte begrenset av overordnet organs delegering. Muligheten til videredelegering gis ikke på et generelt nivå, men skal godkjennes av overordnet organ, alternativt være beskrevet i organets ansvarsområde.

Dersom det er gitt delegert myndighet som gir konsekvenser ut over eget ansvarsområde, har organet som har mottatt delegeringen ansvar for å gå tilbake til delegerende myndighet for å få presisert sitt mandat.

2.7 Klagebehandling

Klage på kommunestyrets vedtak der det etter loven er klageadgang, behandles av det aktuelle hovedutvalg.

Finner hovedutvalget grunn til å ta klagen til følge, legges saken frem for kommunestyret med forslag til endring av vedtak.

Fastholder kommunestyret vedtaket, sendes saken til klageorganet (f.eks. Statsforvalter) for videre behandling.

Behandling av klage på vedtak fattet av kommunedirektøren sendes direkte fra kommunedirektøren til Statsforvalteren eller annet klageorgan uten politisk behandling, med mindre noe annet er uttrykkelig bestemt.

Klagebehandling for vedtak fattet av hovedutvalg går direkte til Statsforvalteren eller annet klageorgan om det ikke kommer frem nye opplysninger i saken.

2.8 Lovlighetskontroll

I samsvar med kommuneloven § 27-1 kan 3 eller flere medlemmer av kommunestyret sammen bringe en avgjørelse truffet av et folkevalgt organ eller den kommunale administrasjonen inn for departementet (i praksis Statsforvalteren) for kontroll av avgjørelsens lovlighet.

Krav om lovlighetskontroll fremsettes for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelsen. Hvis dette opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til departementet (Statsforvalteren).

Tidsfrist for å bringe avgjørelsen inn for lovlighetskontroll er satt til 3 uker fra vedtaket ble truffet, jf. koml. § 27-1 første ledd tredje punktum.

2.9 Myndighet gitt direkte til fagpersoner og stillinger ved lov

Lovgiver har i noen tilfeller gitt myndighet direkte til stillinger eller fagpersoner gjennom særlov. Dette innebærer at vedkommende har faglig selvstendighet knyttet til et saksområde, og at nærmeste overordnede er avskåret fra å gi faglige instruksjoner.

Slik myndighet gitt direkte i loven kan ikke delegeres eller overstyres internt i kommunen. Delegeringsreglementet legger til grunn at myndighet gitt direkte ved lov utføres i tråd med denne.

2.10 Utøvelse av myndighet ved interkommunalt samarbeid

På de områdene kommunen har inngått forpliktende samarbeid med andre kommuner, vil det påvirke hvordan myndigheten skal utøves. Den konkrete løsningen for bruk av myndighet og ansvar vil være avhengig av hvilken organisasjonsform det interkommunale samarbeidet bygger på.

Ved opprettelse av eller endring i interkommunale samarbeid behandles delegeringsmyndighet av kommunestyret.

2.11 Lokale forskrifter

Mange lover gir kommunen mulighet til å lage egne lokale forskrifter. For Lund kommune gjelder som overordnet prinsipp at alle slike forskrifter skal vedtas av kommunestyret selv.

Det følger krav til utforming og kunngjøringsmåte for kommunale forskrifter, se forvaltningsloven kapittel 7.

3 Politisk organisering

Kommunelovens bestemmelser om organisering av folkevalgte organer er utgangspunktet for den politiske organiseringen.

I den grad kommunelov eller særlov ikke har ufravikelige bestemmelser, står kommunestyret fritt i organisering av politisk styringsmodell og opprettelse av folkevalgte organer.

Kommunedirektøren er etter kommuneloven den øverste leder av administrasjonen, og har ansvar for at saker som skal behandles i folkevalgte organer er forsvarlig utredet og at vedtak blir iverksatt, se koml. § 13-1.

Unntak er saker som fremmes av ordføreren, i slike tilfeller gjelder ikke kommunedirektørens ansvar for forsvarlig utredning.

Kommunestyret kan opprette kommunale foretak i henhold til reglene i kommunelovens kapittel 9. Kommunestyret velger et styre og fastsetter vedtekter for foretaket. Kommunale foretak er en del av kommunen, men ledes av daglig leder, ikke kommunedirektøren. Kommunedirektøren kan ikke instruere daglig leder i et kommunalt foretak. Se også Lund kommunes eierskapsmelding.

4 Lund kommunestyre

Kommunestyret er kommunens øverste styringsorgan, jf. koml. § 5-3 første ledd, og i prinsippet er all myndighet lagt til kommunestyret. Kommunestyret består av 21 medlemmer med varamedlemmer. Opprykk og nyvalg foregår i samsvar med koml. § 7-10.

Kommunestyret, som kommunens øverste politiske organ, er eier av de kommunalt eide selskapene på vegne av kommunen. Kommunestyret skal vedta hovedlinjene for kommunens rolle som eier, og skal vedta kommunens eierpolitiske styringsdokumenter slik som eierskapsmelding, strategier og lignende. Kommunestyret skal forelegges årsrapporter fra selskaper som kommunen har eierskap i, og behandle eiersaker av stor prinsipiell betydning.

Gjennom delegering til andre folkevalgte organer, ordfører og kommunedirektør bestemmer kommunestyret oppgave- og myndighetsfordeling mellom folkevalgte organer og administrasjonen.

Kommunestyret har som kommunens øverste folkevalgte organ som mål å ivareta tre hovedoppgaver:

- Fastsette overordnede mål og langsiktige strategier for kommunens virksomhet
- Vedta budsjett og økonomiplan, dvs. den overordnede samordning og prioritering
- Sørge for tilsyn og kontroll iht. gjeldene lover og regler

4.1 Kommunestyrets enekompetanse

Kommunestyrets enekompetanse på enkelte områder er gitt i kommuneloven og i særlover. Enekompetanse innebærer at kommunestyret ikke kan delegere sin myndighet til andre folkevalgte organer eller til administrasjonen, men at kommunestyret selv må utøve myndighet og treffe vedtak på disse områdene.

4.1.1 Kommuneloven

Myndighet og oppgaver som kommunestyret etter kommuneloven skal utøve selv, er blant annet:

- Endre kommunestyrets medlemstall, jf. koml. § 5-5 annet ledd.
- Opprette og nedlegge utvalg og andre folkevalgte og kommunale organer, og bestemme området for deres virksomhet, jf. koml. §§ 5-1, 5-2 og 5-7.

- Velge eldreråd, råd for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsråd eller annet medvirkningsorgan for ungdom, jf. koml. §5-12.
- Fastsette regler for godtgjøring for de som har kommunalt tillitsverv, koml. § 5-13.
- Valg av ordfører og varaordfører, jf. koml. § 6-2.
- Opprette kommunale foretak, jf. koml. § 9-1.
- Gi myndighet i hastesaker, jf. koml. § 11-8.
- Fastsette reglement for saksbehandling i politiske organer, jf. koml. § 11-12.
- Ansette kommunedirektør, jf. koml. § 13-1.
- Vedta økonomiplan og årsbudsjett, jf. koml. § 14-2, a.
- Vedta årsregnskap og årsberetning, jf. koml. § 14-2, b.
- Vedta finansielle måltall for kommunens økonomi, jf. koml. § 14-2, c.
- Vedta regler for økonomiforvaltningen (økonomireglement), jf. koml. § 14-2, d.
- Vedta regler for finans- og gjeldsforvaltning (finansreglement), jf. koml. § 14-2, e.
- Velge kontrollutvalg, jf. koml. § 23-1.
- Vedtaplan for gjennomføring av forvaltningsrevisjon og plan for gjennomføring av eierskapskontroll, jf. koml. §23-3 og § 23-4.
- Velge revisor, jf. koml. § 24-1.
- Vedta eierskapsmelding, jf. koml. § 26-1.
- Vedta kommunale forskrifter
- Vedta alkoholpolitisk handlingsplan, alkoholoven § 1-7d.

Listen er ikke uttømmende.

4.1.2 Andre lover og forskrifter

- Vedta kommunal planstrategi, planprogram, kommuneplan og reguleringsplaner, jf. plan og bygningsloven (pbl.) § 3-3.
- Oppnevning av vigslere, jf. ekteskapsloven § 12b

Listen er ikke uttømmende.

4.1.3 Andre ansvarsområder

- Saker av prinsipiell og/eller strategisk betydning.
- Kommunedelplaner og andre planer av overordnet betydning.
- Saker om vesentlige nye tiltak eller vesentlige endringer i eksisterende tiltak i kommunens tjenestetilbud og drift.
- Overordnet risiko- og sårbarhetsanalyse og beredskapsplan.
- Saker av økonomisk art hvor avgjørelsesmyndighet ikke er delegert til andre politiske organ eller kommunedirektør.
- Vedta kommunale avgifter.
- Interne revisjoner.
- Saker som i henhold til vedtekter, avtaler og selskapslovgivningen skal inngå i kommunestyrets myndighetsområde.

5 Formannskapet

Formannskapet er opprettet etter kommuneloven § 5-1, og består av 5 medlemmer.

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

Formannskapet er kommunens økonomiutvalg og fremmer innstilling til kommunestyret om økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak, jf. koml. § 14-3, tredje ledd. I tillegg innstiller formannskapet overfor kommunestyret i alle saker som har økonomiske konsekvenser for årsbudsjett eller økonomiplan.

Formannskapet er delegert myndighet til å utøve den mer praktiske utøvelsen av kommunens eierskap, og har rollen som kommunens operative eierorgan.

Formannskapet kan få tildelt myndighet til å ta avgjørelse i alle saker som det etter loven er adgang til å delegere, og som kommunestyret ikke har vedtatt å legge til annet organ, jf. koml. § 5-6, femte ledd.

Formannskapet har rollen som kommunens valgstyre.

Formannskapetets medlemmer har også rollene som arbeidsgiverrepresentantene i administrasjonsutvalget.

Formannskapet innstiller til kommunestyret.

5.1 Ansvarsområder

- Kommuneplanen
- Kommunal planstrategi og planprogram
- Kommunedelplaner
- Overordnet beredskapsarbeid
- Større infrastrukturprosjekter
- Økonomiplan, årsbudsjett og årsregnskap
- Økonomi- og skattesaker
- Næringssaker
- Høringer som ikke er av prinsipiell karakter
- Kommunenes eierskapsrolle (ansvar for operativt eierskap, jf. eierskapsmeldingen), herunder utforme overordnede og selskapsspesifikke eierstrategier og gjennomføre eiermøter.

5.2 Delegert myndighet

5.2.1 Hastesaker

Formannskapet er delegert myndighet til å treffe avgjørelser i hastesaker når det er nødvendig å treffe avgjørelser så raskt at det ikke er tid til å innkalle kommunestyret, jf. koml. § 11-8. Melding om vedtak som fattes i samsvar med denne bestemmelsen legges frem i neste kommunestyre.

5.2.2 Andre saker

Formannskapet er delegert myndighet til å

- avgjøre permisjonssøknad om fritak fra politiske verv.
- foreta suppleringsvalg til andre organer enn formannskapet.
- vedta saker der kommunedirektøren er inhabil til å fatte vedtak, jf. forvaltningsloven § 6.

- Ivareta kommunens arbeidsgiveransvar i saker som ikke er tillagt kommunestyret eller kommunedirektør.
- Vedta lønn for kommunedirektør.
- Myndighet til å treffe beslutninger om økonomiske disposisjoner utover delegert myndighet til kommunedirektør ved kommunens kriseledelse.
- Øke bevilgningen til et prosjekt i investeringsbudsjettet mot tilsvarende reduksjon i et annet, begrenset til kr 1.000.000

5.3 Formannskapets myndighet til å videredelegere

Formannskapet kan delegere sin vedtaksmyndighet til ordfører i enkeltsaker eller i saker som ikke er av prinsipiell betydning, jf. koml. § 5-7 fjerde ledd.

Formannskapet kan delegere sin vedtaksmyndighet til kommunedirektøren i enkeltsaker eller i saker som ikke er av prinsipiell betydning, jf. koml. § 13-1.

6 Utvalg

Det er opprettet to hovedutvalg som har benevnelsen:

- Utvalg for levekår (Levekårsutvalget)
- Utvalg for plan, næring og miljø (PNM utvalget)

Utvalgene er opprettet etter koml. § 5-1 jf. § 5-7 som faste utvalg. Utvalgene har **direkte innstillingsrett overfor kommunestyret i saker innenfor sitt arbeidsområde.**

Levekårsutvalget består av 9 medlemmer og varamedlemmer. PNM-utvalget består av 7 medlemmer og varamedlemmer. Det praktiseres gjennomgående representasjon ved at medlemmene av utvalgene skal være medlem av, eventuelt vara til, kommunestyret.

Leder kan være medlem av formannskapet. Nestleder bør komme fra det politiske mindretallet. Nestleder kan sitte i formannskapet. Utvalg er et folkevalgt organ jf. koml. § 5-1. Kommunestyret kan gi utvalg vedtaksmyndighet hvis ikke annet følger av lov, jf. koml. § 5-7, andre ledd.

Utvalgene innstiller til kommunestyret. I saker som forutsetter finansiering utenfor vedtatte budsjettammer, eller av andre grunner har betydning for kommunens økonomi, skal formannskapet vurdere innstillingen og beslutte innstillingen til kommunestyret.

6.1 Utvalg for levekår (Levekårsutvalget)

Utvalg for Levekår gis myndighet til å ta avgjørelser som hører inn under utvalgets ansvarsområder. Avgjørelser må være i samsvar med lov og forskrift og innenfor vedtatte budsjettammer. Delegeringen gjelder for saker som ikke er delegert direkte til kommunedirektøren eller til andre organer.

Levekårsutvalget er et fagutvalg som skal ha saker av strategisk og prinsipiell karakter til behandling.

Ansvarsområde:

- Barnehage

- Skole/SFO
- Bibliotek
- Helse, omsorg og velferd
- Kultur, idrett og fritid
- Frivillighet
- Folkehelse
- Likestillings- og mangfoldsaker
- NAV
- Flyktningetjenesten
- Barnevern
- PPT
- Lundbadet
- Alkoholpolitikk, jf. Alkoholpolitisk handlingsplan (Alkoholpolitiske retningslinjer).

6.1.1 Delegert myndighet

Utvalg for levekår er delegert myndighet til å

- Tildele ulike priser samt fordele tilskuddsmidler innenfor fagområdet.
- Administrere arv/gavemidler
- Være kommunens kontrollenhet i salgs- og skjenkesaker (alkoholforskriften § 1-9), samarbeidspartner er Rogaland Brann og Redning (RBR).
- Vedta inndragning av bevilling på grunnlag av tildeling av prikker (§10-3 i forskriften) samt øke lengden av inndragningen, jf. alkoholoven § 1-8 og alkoholforskriften § 10-2 og § 10-6.
- Øke lengden på inndragningen utover det som følger av alkoholforskriftens § 10-2, jf. alkoholovens § 1-8 og alkoholforskriftens kapittel 10.
- Vedta bevilling for salg og skjenking av alkoholholdig drikk for fire år av gangen, alkoholovens §§ fra og med 1-6 til og med 1-7g samt bestemmelsene i alkoholforskriftens kapittel 5.
- Rogaland Brann og Redning er ansvarlige for kunnskapsprøver iht. alkoholforskriften § 5-2.

6.1.2 Øvrige utvalg

Det oppnevnes følgende faste underutvalg under Levekårsutvalget:

- **Samarbeidsutvalg ved grunnskoler.** Ved hver grunnskole skal det være et samarbeidsutvalg med to representanter fra undervisningspersonellet, en fra andre tilsatte, to fra foreldrerådet, to fra elevene og to fra kommunen. Den ene av representantene for kommunen skal være rektor ved skolen. Den andre representanten skal være folkevalgt og velges av Levekårsutvalget, jf. Skoleregler – Lund kommune (forskrift 01.08.24) og opplæringsloven §§ 10-2 til 10-5.
- **Skolemiljøutvalg ved grunnskoler.** Ved hver grunnskole skal det være et skolemiljøutvalg med 11 medlemmer. I skolemiljøutvalget skal elevene, foreldrerådet, de tilsatte, skoleledelsen og kommunen være representert ved en folkevalgt (Den folkevalgte velges av Levekårsutvalget). Skolemiljøutvalget skal være satt sammen slik at representantene for elevene og foreldrene til sammen er i flertall.

- **Samarbeidsutvalg barnehage.** For hver kommunal barnehage oppnevnes et utvalg med tre medlemmer; en oppnevnt av Levekårsutvalget, en tilsatt og en forelder. Leder for barnehagen er sekretær.
- **Samarbeidsutvalg kulturskolen.** Utvalget skal ha seks medlemmer: en oppnevnt av Levekårsutvalget, to foreldrerepresentanter, to elever og en representant fra de tilsatte. Rektor er sekretær.

6.2 Utvalg for plan, næring og miljø (PNM-utvalget)

PNM-utvalget gis myndighet til å ta avgjørelser som hører inn under utvalgets ansvarsområder. Avgjørelser må være i samsvar med lov og forskrift og innenfor vedtatte budsjettammer. Delegeringen gjelder for saker som ikke er delegertdirekte til kommunedirektøren eller til andre organer.

PNM-utvalget er et fagutvalg som skal ha saker av strategisk og prinsipiell karakter til behandling.

Ansvarsområde:

- Arealplan og reguleringsplaner
- Byggesaker og private planer
- Adressering
- Landbruk og miljø
- Eiendomsforvaltning og utbygging av kommunale eiendommer
- Dispensasjonssaker
- Samferdsel
- Vann og avløp
- Vei og trafikksikkerhet
- Brann og redning
- Kommunale avgifter og gebyrer

6.2.1 Delegert myndighet

Utvalget fatter vedtak i prinsipielle saker etter plan- og bygningsloven, så lenge disse ikke er forbeholdt eller delegert til et annet folkevalgt organ.

Der administrasjonen har avslått søknad om dispensasjon etter pbl., og dette senere påklages innen fastsatt frist, tar utvalget stilling til om det påklagede vedtaket skal stadfestes eller omgjøres. Ved stadfestelse sendes vedtaket til Statsforvalter.

PNM utvalget er delegert myndighet i plansaker til å legge ut konsekvensutredning til offentlig høring.

Utvalg for plan, næring og miljø er delegert myndighet til å

- Behandle klager på dispensasjonssaker, jf. pbl. Kapittel 19, § 19-4. Dette gjelder kun klager på dispensasjon fra plan, der dispensasjonssøknaden ikke er behandlet i utvalget.
- Beslutte klager ved tildeling av veinavn og husnummer
- Beslutte klager på enkeltvedtak av prinsipiell karakter som ankes etter endelig avslag fra saksbehandler.

- Fastsette forlenget frist for byggeforbud, jf. pbl. § 13-3.
- Treffe vedtak om midlertidig forbud mot tiltak, jf. pbl. § 13-1.
- Treffe vedtak om mindre endringer i reguleringsplaner eller til å vedta utfyllinger innenfor hovedtrekkene i planen, jf. pbl. § 12-14, andre ledd.
- Vedta mindre reguleringsplaner som er i samsvar med kommuneplanens arealdel når det er mindre enn fire år siden den ble vedtatt av kommunestyret, jf. pbl. § 12-12, andre ledd.
- Innstillingsmyndighet kommunens planprogram, jf. pbl. § 4-1.
- Fastsette pris når kommunestyret har vedtatt at en bestemt eiendom skal erverves, avhendes eller bortfestes, men ikke har fastsatt prisen eller gitt kommunedirektøren denne myndigheten.
- PNM utvalget ivaretar det politiske ansvaret i kommunenes egne byggeprosjekter, etter at kommunestyret har fattet sitt vedtak, i den grad det er behov for politiske avklaringer undervis i prosjektet.

PNM-utvalget kan delegere sin vedtaksmyndighet til kommunedirektøren i enkeltsaker eller i saker som ikke er av prinsipiell betydning.

6.2.2 Øvrige utvalg

Det oppnevnes følgende faste utvalg under Utvalg for plan, næring og miljø:

- **Grunnforhandlingsutvalg.** Tre medlemmer velges blant PNM-utvalgets medlemmer. Leder i PNM-utvalget er leder i Grunnforhandlingsutvalget.

6.2.3 Delegert til andre

Viltforvalteren er delegert myndighet innenfor sitt fagområde.

6.3 Valgkomite

Valgkomiteen er opprettet etter koml. § 5-1.

Valgkomiteen legger frem forslag til kandidater når disse skal velges eller utpekes av kommunestyret. Komiteen skal klarlegge om forholdsvalg vil bli kreves, jf. koml § 7-4. Valgkomiteen har ingen selvstendig avgjørelsesmyndighet og innstiller til kommunestyret.

Det enkelt parti eller gruppes representant i komiteen har full avgjørelsesmyndighet når det gjelder representanter som foreslås fra eget parti.

Komiteens forslag må ivareta spesielle bestemmelser som gis i lover, forskrifter og reglementer. I særlig grad skal likestillingsbestemmelsene i koml. §§ 7-5, 7-6 og 7-7 vektlegges.

6.4 Kontrollutvalget

Kontrollutvalget er opprettet etter koml. § 23-1.

Kontrollutvalget skal ha 5 medlemmer, hvorav minst 1 fra kommunestyret. Kontrollutvalgets sammensetning er regulert i kommuneloven § 23-1.

Kommunestyret kan når som helst velge medlemmer til utvalget på nytt. Hvis ett eller flere medlemmer av utvalget skal skiftes ut, skal alle medlemmene velges på nytt, jf. koml. § 23-1 fjerde ledd.

Kontrollutvalgets oppgaver, ansvar og myndighet følger av koml. kapittel 23, samt forskrift om kontrollutvalg og revisjon. Oppgavene innebærer å påse at kommunens regnskaper blir revidert på en betryggende måte, at det føres kontroll med at den økonomiske forvaltningen foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak, og at det gjennomføres forvaltningsrevisjoner og eierskapskontroll, jf. koml. §§ 23-2 til 23-4. Kontrollutvalget følger også opp utøvelsen av den kommunale egenkontrollen.

En gang i året skal kontrollutvalget avgi rapport med tilbakemelding til kommunestyret om hvilke forvaltningsrevisjoner som er gjennomført og resultatet av disse (årsmelding for kontrollutvalget).

Kontrollutvalget innstiller direkte til kommunestyret i alle saker.

6.4.1 Delegert myndighet

Kontrollutvalget er delegert myndighet til å

- Gjøre endringer i vedtatt plan for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll.

6.5 Ad hoc-utvalg

Kommunestyret kan oppnevne en politisk gruppe til å utrede en sak og fastsette utvalgets virkeområde, jf. koml. § 5-7. Kommunestyret kan også omorganisere og nedlegges slike utvalg.

Utvalget vil være av midlertidig varighet og knyttet til konkrete og pågående saker. Ad hoc-utvalgenes mandat formuleres i hvert enkelt tilfelle. Minst ett av medlemmene skal komme fra formannskap eller hovedutvalg. Ad hoc-utvalget opphører etter fullført oppdrag.

Politiske ad hoc-utvalg oppnevnes i forbindelse med:

- Politiske «verksteder»
- Konsekvensutredninger av større kompliserte saker
- Saker som trenger en rask politisk vurdering og avgjørelse

Ad hoc-utvalg har som hovedregel ingen selvstendig avgjørelsesmyndighet og innstiller slik kommunestyret bestemmer.

7 Andre kommunale organer

For andre kommunale organer som er opprettet etter bestemmelsene i koml. § 5-2 gjelder de samme bestemmelsene som for folkevalgte organer opprettet etter koml. § 5-1.

7.1 Administrasjonsutvalget, partssammensatt utvalg

Utvalget er opprettet etter koml. § 5-11, og består av 5 folkevalgte representanter som utgjør kommunenes representanter i administrasjonsutvalget, samt minst to medlemmer som representerer de tilsatte. De tilsattes representanter velges ut fra bestemmelsene i koml § 5-11 og Hovedavtalen (HA) del B, § 4. Ordfører er leder av utvalget, og varaordfører er nestleder.

De ansattes representanter er medlemmer av utvalget med samme rettigheter og plikter som de politisk valgte. De ansattes representanter kan imidlertid ikke velges til, eller delta i, saker som omhandler forhandlinger, forberedelser til forhandlinger eller oppdrag som i særlig grad skal ivareta arbeidsgivers interesser.

Utvalget behandler saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver.

Administrasjonsutvalget kan drøfte og eventuelt gi uttalelse om overordnede og prinsipielle retningslinjer, samt om vesentlige organisatoriske endringer og andre forhold av stor betydning for de ansatte.

Kommunestyret delegerer myndighet til Administrasjonsutvalget for ikke prinsipielle saker jf. kommunelovens § 13-1.

7.2 Faste rådgivende råd

Faste råd er opprettet ut fra bestemmelsene i koml. § 5-2 og § 5-12. Det er opprettet følgende faste råd:

- Eldreråd
- Råd for personer med funksjonsnedsettelse
- Ungdomsråd

Rådene er rådgivende organer for Lund kommune, og skal i god tid før avgjørelse ha anledning til å levere uttalelse i alle saker som gjelder levekårene for eldre, mennesker med nedsatt funksjonsevne og ungdom. Rådene skal ikke behandle saker som gjelder enkeltpersoner.

Rådene gir uttalelser innenfor sitt fagområde, men har ikke innstillingsrett eller vedtaksmyndighet.

Rådene velger selv leder og nestleder blant medlemmene, jf. forskrift om medvirkningsordninger § 3.

7.2.1 Eldreråd

Eldrerådet består av 3 medlemmer og varamedlemmer. Det er kommunestyret selv som velger medlemmene. Interesseorganisasjoner i Lund har anledning til å spille inn forslag til kandidater. Flertallet av medlemmene skal ha fylt 60 år på valgtidspunktet.

7.2.2 Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne

Rådet består av 3 medlemmer og varamedlemmer. Interesseorganisasjoner i Lund har anledning til å spille inn forslag til kandidater til rådet, men det er kommunestyret selv som velger medlemmene.

7.2.3 Ungdomsråd

Ungdomsrådet består som hovedregel av 3 medlemmer og varamedlemmer, men kan utvides til maksimalt 5 medlemmer dersom dette anses som hensiktsmessig. Elevråd og lignende har anledning til å spille inn forslag til kandidater dersom det er ønskelig i likhet med de to øvrige rådene.

Ungdomsrådet har en valgperiode på inntil to år. Medlemmene i rådet kan ikke ha fylt 19 år på valgtidspunktet.

7.3 Valgstyre

Valgstyret er opprettet med hjemmel i valgloven § 4-1. Valgstyret består av 5 medlemmer som velges av kommunestyret for hele valgperioden. I Lund kommune har formannskapet rollen som valgstyre. Ordfører er leder. Varaordfører er nestleder.

Valgstyret behandler alle saker som er tillagt valgstyret i henhold til valgloven og kommunestyrets delegering, herunder:

- Valg av stemmestyrer, jf. valgloven § 4-2.
- Endringer i stemmekretsinnstillingen, jf. valgloven § 9-3.
- Alle enkeltsaker som ikke er av prinsipiell betydning.

Valgstyret innstiller til kommunestyret.

8 Ordfører

Ordføreren er den fremste tillitsvalgte blant kommunestyrets og formannskapets medlemmer. Ordføreren representerer kommunen utad og er bindeledd mellom de folkevalgte og administrasjonen. Ordfører leder møtene i kommunestyret og formannskapet, samt andre utvalg etter kommunestyrets bestemmelser.

Kommunestyret kan i henhold til koml § 6-1 gi ordfører myndighet til å

- Treffe vedtak i saker som ikke har prinsipiell betydning
- Treffe vedtak i hastesaker eller koml § 11-8, første ledd.
- Opprette utvalg som skal forberede saker som ikke har prinsipiell betydning

Ordfører har ingen selvstendig instruksjonsrett overfor kommunedirektøren.

8.1 Myndighet som følger av lov

- Ordfører er rettslig representant for kommunen og underskriver på vegne av kommunen innenfor de underliggende rettsforhold i alle tilfeller hvor myndigheten ikke er delegert til andre, jf. Koml. 6-1, andre ledd.
- Vigselsmyndighet, jf. Ekteskapsloven § 12b.
- Ordfører kan selv fremme saker til formannskapet og kommunestyret. I slike saker gjelder ikke kommunedirektørens ansvar om at sakene er forsvarlig utredet, jf. Koml. 13-1 tredje ledd. Ordfører skal selv påse at sakene er forsvarlig utredet. Kommunedirektøren har rett til å bli kjent med saken før den fremmes.
- Ordfører har møte, tale og forslagsrett i alle øvrige organer, men har bare stemmerett hvis ordføreren er valgt medlem. I kontrollutvalget har ordfører likevel bare møte- og talerett.

8.2 Delegert myndighet

8.2.1 Hastesaker

Ordfører har fullmakt til å avgjøre saker som haster og som ikke er av prinsipiell betydning, jf. koml. § 11-8 og § 6-1, fjerde ledd a og b.

Ordfører skal på første møte gi skriftlig tilbakemelding i meldingsform om bruken av fullmakt til det organ som beslutningsmyndighet.

8.2.2 Annet

- Ordfører gis myndighet til å inngi anmeldelser til politiet.
- Ordfører gis myndighet til, på kommunens vegne, å gi gaver eller annen oppmerksomhet til lag/foreninger eller enkeltpersoner ved jubileer, åremålsdager ol. ved bruk av budsjettposten «Formannskapets disposisjonsramme».
- Ordfører gis myndighet til å avgjøre, ikke prinsipielle, næringssaker og fatte vedtak innenfor en kostnadsramme på kr 25.000 iht. reglene for kommunens næringsfond. Behandlingen skal skje i samråd med kommunedirektøren, og legges som referat til formannskapet.
- Ordfører gis myndighet til å behandle og fordele midler fra budsjettposten «formannskapets disposisjonsramme» med en kostnadsramme på inntil kr 25.000. Det forutsettes budsjettmessig dekning. Sakene legges som referat til formannskapet.
- Ordfører, i fellesskap med varaordfører, gis myndighet til å gjennomføre utviklingssamtaler inkl. lønssamtaler med kommunedirektør.
- Ordfører gis myndighet til å innvilge tidsbegrenset permisjon fra politiske verv i inntil ett år i samråd med varaordfører.

8.2.3 Utøvelse av kommunalt eierskap på generalforsamlinger og tilsvarende i henhold til kommunens regler og prinsipper for eierstyring, jf. eierskapsmeldingen.

Dersom kommunestyret ikke har vedtatt annet, møter ordfører som representant for å utøve kommunens eierskapsinteresser på generalforsamlinger eller tilsvarende i andre selskapsformer der kommunen har eierinteresser. Ordfører kan la seg representere av andre gjennom skriftlig fullmakt.

5.1

8.2.4 Representasjonsoppdrag

Ordfører kan la seg representere av andre medlemmer av kommunestyret i representasjonsoppdrag og andre sammenhenger, men da uten at vedkommende opptrer som ordfører med de fullmakter som følger av dette.

8.2.5 Krise- og beredskapssituasjoner

I krise- og beredskapssituasjoner er det ordfører som har det politiske ansvaret. Ordfører er, så sant han/hun er tilgjengelig, den som har rollen som kommunens pressekontakt. I tilfeller der kommunen er uten fungerende ordfører oppnevnes det en person med ansvar for å ivareta den politiske delen av ordførerrollen i beredskapssituasjoner, samt ansvar for snarest mulig å kalle inn til møte (fysisk/digitalt) i formannskap og/eller kommunestyre slik at eventuelle nødvendige formelle vedtak kan gjøres ut ifra den situasjonen som har oppstått. Vedkommende trer ikke inn i den juridiske ordførerfunksjonen.

9 Varaordfører

9.1 Myndighet som følger av lov

- Vigselsmyndighet, jf. ekteskapsloven § 12 b.

9.2 Andre oppgaver

- Varaordfører trer inn for ordfører dersom ordfører midlertidig trer ut av sitt verv. Trer ordfører endelig ut av sitt verv, skal det foretas nyvalg.
- Varaordfører overtar oppdrag etter avtale og samarbeid med ordfører.
- Varaordfører representerer kommunen etter avtale med ordfører.
- Varaordfører er kommunens faste representant i forbindelse med NRK sin faste årlige innsamlingsaksjon.

10 Kommunedirektøren

Kommunedirektøren kan gis myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning, hvis ikke kommunestyret har bestemt noe annet, jf. koml. § 13-1. Dette gjelder ikke myndighet som er gitt direkte ut fra lov.

Den kommunale styreordning er basert på et folkestyre. Det er likevel klart at de folkevalgte organer ikke kan løse sine oppgaver uten bistand av lønnende tjenestemenn. I rutinepregede saker kan det også ofte være praktisk å overlate selve avgjørelsen til administrasjonen, slik at de folkevalgte får bedre tid til å konsentrere oppmerksomheten om den overordnede politiske styringen av virksomheten. Dagens kommunelov støtter opp om dette prinsippet gjennom bestemmelsene i § 13-1 (Overå, Bernt – 2019).

10.1 Om delegering til kommunedirektøren

All delegering av myndighet fra folkevalgte organer til administrasjonen skal skje til kommunedirektøren, jf. kommunelovens bestemmelser om delegering til lederen for kommunens administrasjon.

10.2 Myndighet som følger av loven

- Løpende personalansvar for den enkelte, inkludert ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed og andre tjenstlige reaksjoner, jf. koml. §13-1 sjuende ledd.
- Ansvarlig for internkontroll, jf. koml. § 25-1.

10.3 Delegert myndighet

10.3.1 Delegering – arkivansvar

Det er i hovedsak Arkivlova som regulerer arkivtjenesten, jf. også Personopplysningsloven og Forvaltningsloven. I tillegg er følgende forskrifter relevante: Arkivforskriften, eForvaltningsforskriften og Riksarkivarens arkivbestemmelser.

Arkivlovens § 1 beskriver formålet «Føremålet med denne lova er å tryggja arkiv som har monaleg eller forskningsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida.»

§ 6 beskriver blant annet hvor arkivansvaret er plassert. Kommunestyret er øverst ansvarlig. Deretter følger kommunedirektør og dernest kommunalsjef, mens kommunens arkivansvarlige er den som i praksis innehar det operative ansvaret.

De ansvarlige skal påse at hele kommunen ivaretar arkivansvaret i henhold til § 6, som innebærer en plikt til å ha arkiv, og at disse er ordnet og innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilder for nåtid og ettertid.

10.3.2 Økonomisaker

Kommunedirektøren har ansvar for og myndighet til anvendelse av kommunens budsjett innenfor kommunestyrets vedtatte budsjett, mål, retningslinjer og fullmakt.

Kommunedirektøren har fullmakt til å gjennomføre de låneopptak som kommunestyret har vedtatt og som Statsforvalteren eventuelt har godkjent i henhold til koml. § 28-1. Fullmakten gjelder også refinansiering av eldre gjeld for å redusere kommunens finansutgifter.

Kommunedirektøren har myndighet til å forvalte og plassere kommunenes likviditetsreserver og fond for å øke kommunens finansinntekter i samsvar med finansreglementet.

Innenfor samme tjenesteområde kan kommunedirektøren omdisponere mellom alle driftsposter innenfor netto utgiftsramme.

Kommunedirektøren godkjenner alle tilbud (anbud) som gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser innenfor kommunestyrets fastsatte budsjettrammer.

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å frafalle krav i saker som på grunn av mulig foreldelse eller uklare forventninger vil være for krevende å forfølge. Det skal praktiseres likebehandling med tilsvarende saker.

10.3.3 Arbeidsgiverrollen

- Kommunedirektøren har myndighet til å organisere og lede virksomheten.
- Kommunedirektøren har myndighet til å omgjøre, opprette og nedlegge stillinger og til å treffe avgjørelser i lønns- og personalsaker, herunder myndighet til å gjennomføre lokale forhandlinger med arbeidstakerorganisasjonene.
- Kommunedirektøren har fullmakt til å avgi stemme på vegne av Lund kommune til sentrale tariffavtaler som er fremforhandlet av kommunens arbeidsgiverorganisasjon KS.

10.3.4 Plansaker

Kommunedirektøren har myndighet til å

- Gjøre små endringer i reguleringsplaner, jf. pbl. § 12-14, andre ledd.

- Treffe vedtak om dispensasjon av mindre betydning, jf. pbl. Kapittel 19, § 19-4. Slike vedtak skal meldes utvalg for plan, næring og miljø. Klager på dispensasjonssaker behandles i PNM-utvalget i de tilfeller klagen ikke helt eller delvis omgjøres i klageinstans.

10.3.5 Diverse delegering som sorterer under fagområde PNM

- Tildele kommunale boligtomter, der kommunestyret har fastsatt pris og andre vilkår for tildeling.
- Iht. bestemmelsene i Granneloven opptre på vegne av kommunen i naboforhold.
- Møte på vegne av kommunen ved kart- og delingsforretninger.
- Avgi tilrådning overfor departement, statsforvalter, og fylkeskommune vedrørende tilskuddsmidler iht. gjeldende lov og regelverk.
- Delegert myndighet iht. reglement for Plan- og byggekomiteen.
- Behandle søknad om tillatelse til tiltak etter pbl. § 20.
- Behandle søknad om fravik på eksisterende byggverk, pbl. § 31-2.
- Behandle utslippstillatelse etter forurensningsforskriften kapittel 12 og 13.
- Behandle og godkjenne kurante søknader om bygging av landbruksveier etter Forskrift om planlegging og godkjenning av landbruksveier.
- Løyve til kjøring med snøscooter.
- Behandle saker innen skog- og viltforvaltningen innenfor gjeldene regelverk.
- Behandle søknader om fellingstillatelse etter viltloven.
- Foreta utbetalinger i Agros. Utføres i praksis av to personer der den ene er saksbehandler og gjør vedtak. Den andre har budsjettfullmakt og kan godkjenne vedtak i Agros.

10.3.5 Beredskap

Kommunedirektøren har det øverste operative ansvaret innen beredskap og krisehåndtering, jf. overordnet beredskapsplan.

Kommunenes kriseledelse har, i krisesituasjoner, myndighet til å gjøre økonomiske nødvendige disposisjoner, begrenset oppad til kr 4.000.000, med det formål å bringe krisesituasjonen til opphør. Kommunestyret skal snarest mulig orienteres om at fullmakten er benyttet og hva midlene er benyttet til.

Kommunedirektøren har delegert myndighet til å sørge for at brann- og redningsvesenet ivaretar oppgaver etter brann- og eksplosjonsvernloven med forskrifter på en effektiv og sikker måte. Dette innebærer blant annet:

- Ha oversikt over lover og forskrifter som gjelder for brann- og redningsvesenet.
- Sørge for å gjennomføre og oppdatere risiko-, forebyggende- og beredskapsanalyser.
- Sørge for å gjennomføre forebyggende brannvern.
- Sørge for beredskap, herunder at innsatsstyrken er kompetent, utrustet og øvet.
- Sørge for faglig forsvarlig ledelse av innsats og brann- og redningsvesenets krisehåndtering.
- Sørge for at brann- og redningsvesenet bidrar i kommunens kriseledelse i tråd med kommunens beredskapsplan, jf. Forskrift om kommunal beredskap § 4.
- Bidra til samarbeid med øvrige nødetater og andre samvirkeaktører.
- Sørge for at relevante hendelser og øvelser evalueres og at læringspunkter iverksettes i brann- og redningsvesenet.

Iht. samarbeidsavtale mellom Lund kommune og Flekkefjord kommune av 19.02.2025 delegeres myndighet til kommunedirektøren i Flekkefjord kommune (som forutsettes å delegere myndigheten videre til enhetsleder for Brann og redning i Flekkefjord kommune).

I samsvar med brann- og eksplosjonsvernloven av 14.juni 2002 nr. 20 § 9 delegeres myndighet i henhold til samarbeidsavtale mellom Lund kommune og Flekkefjord kommune av 19.02.2025 til kommunedirektøren i Flekkefjord.

Myndigheten som delegeres i henhold til avtalen av 19.02.2025 omfatter følgende:

1. Flekkefjord kommune holder brannsjef og varabrannsjef for Lund kommune, jf. Brann og redningsvesenforskriften av 15. september 2021 § 11.
2. Flekkefjord kommune holder leder beredskap, leder forebyggende, utøvende forebyggende og overordnet vakt for Lund kommune, jf. brann og redningsvesenforskriften §§ 11 og 12.
3. Flekkefjord kommune er ansvarlig for de funksjoner som er nevnt i punkt 1 og 2 på vegne av Lund kommune. Alle funksjoner skal utøves i henhold til gjeldende lovverk.

Myndigheten etter pkt. 1, 2 og 3 omfatter myndighet etter brann- og eksplosjonsloven §§ 5 – 17, 18c, 28 – 37, 39, 40 og 43 med tilhørende forskrifter.

Overføringen av myndighet omfatter likevel ikke de funksjoner som i henhold til avtalen av 19.02.25 skal utføres av Lund kommune:

For beredskap gjelder dette:

Lund kommune holder daglig leder for beredskapen i Lund brannvesen. Leder mottar direkte henvendelser fra bl.a. nødsentralene. I tillegg vil leder motta mange typer henvendelser fra innbyggere i kommunen. Leder har også følgende oppgaver:

- Legge opp øvelser og daglige rutiner
- Ansvar for vedlikehold og oppfølging av biler og utstyr i brannstasjonen
- Daglig ansvar for mannskapene i brannvesenet
- Ansvarlig for vaktordningen/gir beskjed til Flekkefjord dersom nødradio ikke er tilgjengelig
- Føre timelister og levere disse til PNM-etaten for utlønning
- Rapportere til myndigheter (i samarbeid med brannsjef)
- Føre statistikk over utrykninger
- Dokumentere hendelser med foto, og vurdere hva som kan sendes media

Daglig leder for beredskapen i Lund brannvesen er direkte underlagt brannsjefen i forhold til beredskap. Personalmessig er leder underlagt kommunalsjef PNM i Lund kommune. Lund brannvesen har 3 stk. lokale utrykningsledere.

For forebyggende gjelder dette:

I forbindelse med byggesaksbehandling vil Lund kommune selv håndtere det brannforebyggende arbeidet.

Budsjett/økonomi:

Lund kommune er selv ansvarlig for sitt budsjett for brannvesenet. Det er kommunalsjef PNM i Lund kommune som har dette ansvaret, og det må slik sett være et godt og tett samarbeid mellom denne og brannsjefen i Flekkefjord kommune angående pålegg, drift og investeringer som påvirker Lund kommune sitt budsjett.

10.3.6 Diverse under Levekår

Kommunedirektøren har myndighet til å

- Fatte vedtak om behovsprøvd fri skoleskyss.
- Fatte vedtak om sats for driftstilskudd til privat ordinær barnehage og fatte vedtak om tilskudd til privat barnehage.
- Behandle søknader om startlån, etableringstilskudd og bostøtte iht. Husbankens regelverk.
- Fordele kommunens bevilgning til voksenopplæring iht. gjeldende regler.

10.3.7 Skjenkesaker

Kommunedirektøren har myndighet til å

- Fatte enkeltvedtak om å tildele ambulerende bevillinger, jf. Alkoholoven § 4-5, bestemmelsene i Alkoholforskriften og bestemmelsene i Alkoholpolitisk handlingsplan/Alkoholpolitiske retningslinjer kapittel 5 (kommunedirektør).
- Godkjenne skifte av styrer og stedfortreder, jf. alkoholoven § 1-7c.

10.3.8 Spørsmålskompetanse

Kommunedirektøren har myndighet til å opptre som kommunens stedfortreder i rettssaker, jf. tvisteloven § 2-5 andre ledd. Herunder myndighet til å beslutte at kommunen skal gå til søksmål eller anvende rettsmidler til ivaretagelse av kommunenes interesser og myndighet, hvor det ikke etter særskilt bestemmelse eller særregel er lagt til annen instans. I særlige tilfeller forelegge spørsmålet formannskapet for uttalelse.

10.3.9 Påtalemyndighet

Kommunedirektøren har med hjemmel i straffeprosessloven § 81 a myndighet til å begjære påtale i alle saker som gjelder innbrudd og hæverk på kommunenes eiendommer eller straffbare handlinger mot kommunalt ansatte. Myndigheten gjelder også andre saker hvor kommunen er fornærmet eller hensynet til etterforskingen krever rask påtale.

Kommunedirektøren skal holde ordfører og formannskap orientert om pågående rettsprosesser av politisk interesse.

10.3.10 Myndighet i henhold til særlover

Kommunedirektøren har myndighet til å fatte vedtak og beslutninger i henhold til følgende lover:

- LOV-1999-07-02-62 om etablering og gjennomføring av psykisk helsevern (psykisk helsevernloven)
- Lov-1999-07-02-63 om pasient- og brukerrettigheter (pasient- og brukerrettighetsloven)
- LOV-1999-07-02-64 om helsepersonell (helsepersonelloven)
- LOV-2021-06-18-97 om barneverntjenester (barnevernloven)
- FOR-2011-11-18-1115 om kommunal betaling for utskrivningsklare pasienter
- FOR-2003-06-27-792 om kvalitet i pleie- og omsorgstjenestene
- FOR-2014-02-14-137 om disponering av kontantytelser av folketrygden under opphold i kommunal helse- og omsorgsinstitusjon og i helseinstitusjon i spesialisthelsetjenesten
- LOV-2012-08-24-64 om bustøtte og kommunale bustadtilskot (bustøttelova)
- LOV-2009-12-18-131 om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen (sosialtjenesteloven)
- LOV-2011-06-24-29 om folkehelsearbeid (folkehelseloven)
- LOV-1989-06-02-27 om omsetning av alkoholholdig drikke (alkoholoven)
- LOV-1997-06-13-55 om serveringsvirksomhet (serveringsloven)

- LOV-1998-07-17-61 om grunnskolen og den videregående opplæringa (opplæringslova)
- LOV-2005-06-17-64 om barnehager (barnehageloven)
- LOV-2009-06-19-95 om voksenopplæring (voksenopplæringsloven)
- LOV-2012-03-16-12 om kommunale vass- og avløpsanlegg (vass- og avløpsanleggslova)
- LOV-1981-03-13-6 om vern mot forurensning og om avfall (forurensningsloven)
- LOV-1963-06-21-23 om vegar (veglova)
- LOV-1965-06-18-4 om vegtrafikk (vegtrafikkloven)
- LOV-1985-12-20-108 om folkebibliotek (folkebibliotekloven)
- LOV-2005-06-17-101 om eigedsregistrering (matrikkellova)
- LOV-1990-05-18-11 om stadnamn (stadnamnlova)
- LOV-2017-06-16-65 om eierseksjoner (eierseksjonsloven)
- LOV-2002-06-14-20 om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgaver (brann- og eksplosjonsvernloven)
- LOV-1957-06-28-16 om friluftslivet (friluftslivsloven)
- LOV-1995-05-12-23 om jord (jordlova)
- LOV-1998-06-26-47 om fritids- og småbåter (småbåtloven)
- LOV-2009-06-19-100 om forvaltning av naturens mangfold (naturmangfoldloven)
- LOV-2000-11-24-82 om vassdrag og grunnvann (vannressursloven)
- LOV-1978-06-09-50 om kulturminner (kulturminneloven)
- LOV-1996-06-07-32 om gravplasser. Kremasjon og gravferd (gravplassloven)

Listen er ikke uttømmende.

10.4 Kommunedirektørens myndighet til å videredelegere

Kommunedirektøren kan videredelegere sin myndighet i den grad kommunedirektøren finner det hensiktsmessig.

11 Gyldighet og endring

Reglementet gjelder fra datoen kommunestyret fastsetter og til det avløses av nytt revidert reglement eller andre vedtak om delegering og innstillingsrett, jf. koml. § 5-14.

Reglementet skal revideres innen 31. desember året etter at kommunestyret ble konstituert.

Kommunedirektøren har fullmakt til å gjøre endringer av redaksjonell art, for øvrig kan endringer kun gjøres gjennom vedtak i kommunestyret.

Del 2 Reglement for folkevalgte organer i Lund kommune

1 Innledning

Folkevalgte organer skal ha et reglement for sin virksomhet, jf. koml. § 5-13. Iht. koml. § 11-12 skal kommunestyret selv fastsette et reglement med nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer så lenge det ikke strider mot bestemmelsene i kommuneloven eller andre lover.

1.1 Møteoffentlighet

Kommunestyret holder sine møter for åpne dører i tråd med bestemmelsene i kommunelovens § 11-5, jf. forvaltningslovens § 13. Kommunestyret kan likevel gjøre vedtak om at en sak skal behandles for stengte dører, jf. koml. § 11-5 andre og tredje ledd. Forhandlinger om dette foregår for stengte dører hvis ordfører krever det, eller kommunestyret vedtar det. Avstemming om eventuell lukking av møte skal alltid skje i åpent møte, jf. koml. § 11-5, femte ledd.

1.1.1 Unntak fra åpne møter er følgende, jf. koml. § 11.5:

- Et folkevalgt organ skal vedta å lukke et møte når det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold.
- Organet skal også vedta å lukke et møte når det behandler en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av spesiell taushetsplikt, jf. bl.a. offl. § 13 og fvl. §13.
- Hensynet til personvern krever at møtet lukkes.
- Hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme frem opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentliglova hvis de hadde stått i et dokument.

1.2 Inhabilitet og fritak

En representant er selv ansvarlig for å reise spørsmål om sin inhabilitet.

En representant er inhabil når vedkommende selv er part i saken. Representanten er også inhabil når han leder eller har ledende stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling i et selskap som er part i saken. Representanten kan dessuten være inhabil på grunn av slektskapsforhold eller andre nære forbindelser med en part i saken, jf. fvl. § 6.

Kommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggingen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i folkevalgt organ, jf. koml. 11-10.

Den som etter kommunelovens § 11.10 er inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av denne saken. For fritak av personlige grunner se kommunelovens § 11-11, forvaltningslovens § 28.

1.3 Folkevalgtes innsynsrett

Folkevalgtes innsynsrett kommer frem av koml. § 11-13. Kommunestyret har som overordnet organ for hele den kommunale forvaltning rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter, med de presiseringer som følger av reglene nedenfor. Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organer har rett til innsyn i saksdokumenter som omfatter de deler av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde.

Disse organene kan kreve innsyn i dokumenter innenfor andre virksomhetsområder når dokumentene er nødvendige for vedkommende organs behandling av en konkret sak.

1.3.1 Vedtak om innsyn

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

Minst tre medlemmer i kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunktet for innsyn er inntrådt, jf. koml. 11-13.

Ordfører har en selvstendig rett til innsyn i alle saksdokumenter på tilsvarende grunnlag. Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organer kan vedta innsyn for sin bruk i andre organers saksdokumenter når minst 1/3 av medlemmene stemmer for det.

1.3.2 Tidspunkt for rett til innsyn

Retten til innsyn inntreffer når saken er fremlagt/utstedt til politisk behandling. Med saksfremstillingen skal følge en oversikt over alle dokumentene som er innsendt, innhentet eller utarbeidet i tilknytning til saken, med unntak av interne arbeidsdokumenter for administrasjonen.

For saker som avgjøres i administrasjonen gjelder retten til innsyn først fra det tidspunkt saken er ferdigbehandlet, jf. koml. § 11-13, femte ledd.

1.3.3 Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger mm.

Kommunestyret og andre folkevalgte organer kan ved vedtak med minst 3 stemmer eller flertallsvedtak kreve innsyn i taushetsbelagte opplysninger når det er et klart behov for dette ved behandling av en konkret sak i vedkommende organ, jf. fvl. § 13 b nr. 2 og 4.

Folkevalgte plikter å bevare taushet om opplysninger de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt, jf. fvl. § 13.

Medlemmer av folkevalgte organer skal ha undertegnet taushetserklæring når de får innsyn i taushetsbelagte opplysninger.

1.3.4 Fremgangsmåten ved krav om innsyn

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles så raskt som mulig og senest innen 5 virkedager.

Henvendelse om innsyn skal skje tjenestevei. Dette betyr at henvendelser skal skje til leder for det administrative forvaltningsorgan som behandler saken. Det vil si kommunedirektør eller vedkommende kommunalsjef.

1.4 Møterett for ansattes representanter i folkevalgte organer

Representanter for de ansatte i kommunen har møte- og talerett i folkevalgte organer når de behandler saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver.

Representanter for de ansatte har ikke rett til å delta i behandlingen av saker som gjelder arbeidsgivers forberedelser av forhandlinger med arbeidstakere, arbeidskonflikter, rettstvister med arbeidstakerorganisasjoner eller oppsigelse av tariffavtaler, jf. koml. § 13-4, andre ledd.

1.5 Innstilling til politiske organer

Kommunedirektøren har innstillingsrett og fremmer forslag til innstilling for formannskap, hovedutvalg og andre politiske utvalg.

Kommunedirektøren fremmer også innstilling i saker som skal gå direkte til kommunestyret bortsett fra saker fra kontrollutvalget som går direkte fra kontrollutvalget til kommunestyret.

2 Kommunestyret

2.1 Forberedelse av saker for kommunestyret

Ordfører setter opp/godkjenner saksliste for kommunestyret, jf. koml. § 11-3, første ledd.

Det er kommunedirektørens ansvar å sørge for at de saker som behandles av kommunestyret er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglement og andre bindende instruksjoner gir, jf. koml. § 13-1, tredje ledd.

2.2 Møter og vedtak

Kommunestyret gjør sine vedtak i møte, som holdes når det er bestemt av kommunestyret i henhold til vedtatt møteplan, når ordfører finner det påkrevd, eller når 1/3 av medlemmene krever det, jf. koml. § 11-2, andre ledd.

Vedtak truffet ved fjernmøter eller ved skriftlig saksbehandling uten fysisk møte, kan finne sted i samsvar med koml. § 11-7, tredje ledd.

Kommunestyret samles også etter kontrollutvalgets anmodning.

2.2.1 Møtets varighet

Kommunestyrets møter, bortsett fra budsjettmøtet, starter som hovedregel kl. 18.00 og avsluttes kl. 22.00. Saker som ikke er behandlet ved møtets slutt overføres til neste møte.

2.3 Innkalling og dokumenter

Ordfører setter opp saksliste og sender innkalling til hvert medlem av kommunestyret og de varamedlemmer som en på dette tidspunkt vet skal møte, jf. koml. 11-3.

Møtet skal kunngjøres på hensiktsmessig måte. Kunngjøringen skal inneholde opplysninger om tid og sted for kommunestyrets møte og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen til medlemmene av kommunestyret og til de varamedlemmer som skal møte, skal inneholde saksliste med dokumenter og innstillinger fra formannskap eller hovedutvalg samt angivelse av møtets forventede varighet.

Sakspapirer skal legges ut senest sju (7) dager før kommunestyrets møter.

2.4 Forfall – vararepresentanter

Medlemmer i et kommunalt folkevalgt organ plikter å delta i organets møter hvis man ikke har gyldig forfall, jf. koml. § 8-1.

Hvis et medlem eller varamedlem ikke kan møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende uten opphold melde dette til ordfører, eventuelt politisk sekretær, koml. § 8-1. Ordfører skal straks, etter reglene i kom. l. § 7-10, kalle inn varamedlem. Det samme gjelder når ordfører er kjent med at et medlem eller varamedlem er inhabil i en sak som behandles i møtet.

Et folkevalgt medlem kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak, jf. koml. § 11-11. Det folkevalgte organet bestemmer selv, med alminnelig flertall, om søknaden skal innvilges, jf. koml. § 11-11, siste setning.

Dersom et varamedlem lovlig har tatt sete i forsamlingen, tar han/hun del i møtet inntil aktuell sak er ferdig behandlet. Dette gjelder selv om det medlem vedkommende vikarierer for innfinner seg før saken er ferdig behandlet.

2.5 Hvilke andre enn kommunestyrets representanter tar del i møtet?

Kommunedirektøren eller den som opptrer på kommunedirektørens vegne har møte- og talerett i alle folkevalgte organer bortsett fra Kontrollutvalget, jf. koml. § 13-1, femte ledd.

2.6 Møteleder

Møtet ledes av ordfører eller varaordfører. Dersom begge har forfall velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jf. koml. § 11-2.

2.7 Møtets åpning

Møtet åpnes med navneopprop. Dersom det lovmessige minsteantall er til stede, erklærer møteleder møtet for satt, jf. koml. § 11-9.

Blir det i forbindelse med navneoppropet reist innvendinger mot noens rett til å delta i kommunestyret eller tvil om noens forfall, gjør kommunestyret først vedtak om dette.

Fra tidspunktet møtet er satt, og til møtets slutt kan ingen av møtedeltakerne forlate møtet uten innvilget permisjon fra ordfører, jf. koml. § 11-9. jf. §§ 11-3 og 11-4.

Ved møtets begynnelse forespør ordfører om noen av kommunestyrets medlemmer vil reise spørsmål om sin habilitet i noen av sakene som skal behandles i møtet. Kommunestyret avgjør habilitetsspørsmål iht. fvl. § 6 andre ledd (§6 første ledd handler om direkte inhabilitet som følge av slektskap etc. og skal ikke avgjøres av kommunestyret) og kommunelovens § 11-10.

2.8 Rekkefølgen for behandling av sakene

Sakene behandles i den rekkefølgen de er oppført i innkallingen.

Forespørsler behandles etter de ordinære sakene. Kommunestyret kan vedta en annen rekkefølge. Dersom en sak er tatt opp til behandling, kan ikke møtet heves før saken er avgjort ved votering, eller kommunestyret vedtar å utsette behandlingen.

Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte saklisten, jf. koml. § 11-3, fjerde ledd.

Kommunestyret kan behandle og treffe vedtak i saker som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette, koml. §11-3, femte ledd. Dersom møteleder avviser en sak utenom sakskartet, skal dette gis en kort begrunnelse.

Der hvor beslutningen om hvorvidt saken skal behandles eller ikke tillegges kommunestyret, kan det tillates debatt. Forslagsstilleren gis anledning til kort å redegjøre for saken og hvorfor den bør tas opp til umiddelbar behandling. Det åpnes deretter for et ordskifte om saksbehandlingsprosedyren.

2.9 Møteleders redegjørelse for saken, avstemming av flere saker samtidig og avstemming av enkeltsaker. Talernes rekkefølge.

Ved møtestart refererer møteleder alle sakene som er satt opp på sakskartet med sakenes tittel og nummer.

Møteleder gjengir innstillingen i saken fra annet kommunalt organ og gjør oppmerksom på eventuelle dissenser i innstillende organ. Møteleder opplyser om eventuelle dokumenter som er

kommet inn etter utsendelse av saken. Møteleder redegjør ellers for saken så langt han/hun finner det nødvendig.

Møteleder skal høre om noen vil ha ordet i saken. Medlemmene får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møteleder rekkefølgen mellom dem. Mens ordskiftet pågår bør ingen ha ordet mer enn to ganger. Med tillatelse fra møteleder kan talerne få ordet flere ganger for å gi kortere opplysninger eller rett opp i feil eller misforståelser.

Hvis det er saker hvor det ikke er noen av møtedeltakerne som ønsker å ha ordet så noteres disse sakene og avstemmes samlet, eksempelvis referatsakene.

Deretter behandles gjenstående saker.

2.10 Møteleder/ordfører kan tillate replikkordskifte

For replikker/svar er taletiden begrenset til to minutter, og replikkordskiftet som helhet må ikke overstige ti minutter.

Den som forårsaker replikkordskiftet, kan svare på hvert enkelt av innleggene etter tur eller gi et samlet svar. Gis et slikt samlet svar kan ordfører gi taleren taletid ut over to minutter.

Ordfører har adgang til å gi den som taler, som forårsaker replikkordskiftet, anledning til et siste innlegg på ett minutt, selv om dette fører til at replikkordskiftet da varer ut over ti minutter.

I et replikkordskifte kan en taler ikke få ordet flere ganger bortsett fra den som forårsaker replikkordskiftet.

Ordfører kan, hvis han/hun mener det kan være av betydning for ordskiftet, tillate innlegg på høyst ett minutt utenfor tur for å gi adgang til, i forbindelse med den siste talers innlegg, å besvare direkte spørsmål eller rette en åpenbar misforståelse. En taler kan ved en slik anledning ikke få ordet flere ganger.

Replikkordskiftet kan ikke finne sted etter at strek er satt for registrering av nye talere på talerlisten.

2.11 Ordskiftet

Taleren skal rette sine ord til ordfører, ikke til kommunestyret. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken ordskiftet gjelder. Møteleder skal se til at dette blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker medlemmer av forsamlingen eller andre. Upassende eller fornærmende adferd eller tale er ikke tillatt.

Overtreter noen reglementets ordensbestemmelser påtaler ordfører dette.

Retter vedkommende seg da ikke etter reglementet, kan møteleder ta fra vedkommende ordet, eller ved avstemming (alminnelig flertall) la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

2.12 Møteleders stilling under ordskiftet

Møteleder skal ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette misforståelser og lignende fra talerens side.

Vil møteleder ta del i ordskiftet med mer enn korte innlegg, skal han/hun overlate ledelsen av forhandlingene til varaordfører eller en annen.

2.13 Avgrensning og avslutning av ordskiftet

Før ordskiftet i en sak starter kan kommunestyret med alminnelig flertall vedta at taletiden skal begrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

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

Ved behandling av forslag om å avkorte taletiden eller å avslutte ordskiftet, skal bare én taler få anledning til å ta ordet for og én mot forslaget – bare én gang hver og med høyst to minutters taletid.

2.14 Forslag

Forslag kan ikke fremmes av andre enn kommunestyrets medlemmer, jf. koml. § 10-9, første ledd, med mindre særlige lovbestemmelser også gir andre rett til å fremme forslag.

I samme valgperiode kan det ikke fremmes forslag med samme innhold som et tidligere forslag som er fremmet etter bestemmelsen her, eller med samme innhold som en sak som tidligere er behandlet av kommunestyret eller et av deres organer, jf. koml. 10-9, andre ledd.

Forslag skal undertegnes av forslagsstiller og leveres skriftlig/digitalt til møteleder. Møteleder skal referere de fremsatte forslagene.

Enkeltmedlemmer eller grupper kan sette frem en kort protokolltilførsel for å begrunne sin stemmegivning eller markere uenighet om prosedyrespørsmål.

Ordfører avgjør om protokolltilførselen skal tillates.

Ved uenighet kan tre eller flere av medlemmene kreve at spørsmålet i stedet avgjøres av organet selv med alminnelig flertall.

2.15 Saken tas opp til avstemming

Når ordskiftet er avsluttet, sier møteleder fra om at saken tas opp til avstemming. Fra da og til saken er avgjort med avstemming, er det ikke tillatt med ytterligere ordskifte om saken. Det kan ikke fremsettes nye forslag i saken. I dette tidsrommet er det ikke anledning til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmene som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemming, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemmingen er ferdig, og de plikter å stemme. Ved valg og ansettelser er det adgang til å stemme blankt, jf. koml. § 8-1, andre ledd.

Hvis saken er delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, fremmer møteleder forslag om avstemmingsrekkefølge. Det mest ytterliggående forslaget avstemmes først. Blir det ordskifte om dette, skal møteleder nøye se til at talerne holder seg bare til avstemmingsspørsmålet. For øvrig gjelder reglene i kom. l. § 11-9.

2.16 Prøveavstemning

Før endelig avstemming i en sak kan det ved alminnelig flertall vedtas prøveavstemninger som ikke er bindende. Dersom innstillingen, eller det forslaget som det skal stemmes over, er inndelt i flere punkter, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt, og deretter til slutt - i tilfelle også her etter en prøveavstemning, -over hele innstillingen, eller hele forslaget.

Prøveavstemninger skal normalt ikke protokolleres.

2.17 Stemmemåten

Avstemningen kan gjennomføres på følgende måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg mot et forslag som ordfører setter frem med spørsmål om noen har noe å uttale seg mot. Stilltiende godkjenning benyttes når det bare foreligger ett forslag. Møteleder undersøker om det er andre forslag. Hvis ingen kommer med avvikende forslag, erklærer møteleder forslaget for vedtatt. Stilltiende godkjenning kan anvendes ved alle typer vedtak, med mindre en lovbestemmelse er til hinder for det.
- b) Votering ved stemmetegn/digital stemmegivning kan brukes ved alle typer vedtak når det foreligger ett eller flere forslag, med mindre en lovbestemmelse er til hinder for det. Når ordfører bestemmer det, eller en representant krever det, holdes det kontraprøve.
- c) Ved navneopprop. Navneoppropet foretas i den rekkefølge som fremgår av kommunestyrets representantliste og det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med. To representanter som ordfører oppnevner til det kontrollerer stemmegivningen ved merking på medlemslisten. Navneopprop brukes når ordfører bestemmer det, når en representant krever det og dette kravet får tilslutning av minst 1/5 av representantene og når ordfører eller 1/5 av representantene mener at utfallet av en stemmegivning etter punkt b) foran (med etterfølgende kontraprøve) ikke med sikkerhet kan fastslås.
- d) Skriftlig votering, med stemmesedler. To medlemmer som ordfører oppnevner teller opp stemmene. Metoden kan benyttes ved valg og tilsetting av kommunedirektør.

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende, jf. koml. §11-9, andre ledd. Ved valg avgjøres utfallet ved stemmelikhet ved loddtrekning.

2.18 Interpellasjoner

Alle medlemmer av kommunestyret kan fremme interpellasjoner til kommunestyret. Interpellasjoner skal meldes skriftlig til møteleder minst sju (7) dager før møtet. Interpellasjoner sendes digitalt til samtlige kommunestyrerepresentanter.

Taletid for interpellasjoner begrenses til fem (5) minutter. De øvrige medlemmer av kommunestyret har rett til å delta i ordskiftet med innlegg på inntil to minutter. Ingen, unntatt interpellanten, og den som har tilsvaret, kan ha ordet mer enn en gang. Ordfører kan tillate de som har hatt ordet å komme med en kort merknad for å rette en åpenbar misforståelse i forbindelse med deres innlegg.

Maksimal tid per interpellasjon settes til 30 minutter. Interpellasjon skal refereres i møteboken.

Interpellanten har adgang til å fremme et forslag til vedtak om oversendelse av interpellasjonen til kommunestyret eller kommunedirektøren formannskapet for videre utredning.

Blir det fremmet andre forslag til vedtak i forbindelse med interpellasjonen, kommer reglene i koml. § 11-9 til bruk.

2.19 Spørsmål til ordfører

Under hvert kommunestyremøte avsettes det tid til behandling av spørsmål til ordføreren, jf. koml. § 11-2, tredje ledd.

Blir et slikt spørsmål først fremmet etter at møtet er begynt, kan ordfører vente med å svare til et senere møte.

For at et spørsmål **skal bli besvart i møtet** må det sendes inn senest 5 dager før.

Ordfører kan overlate til kommunedirektøren å svare på spørsmål som går på dennes ansvarsområde.

Spørsmål til administrasjonen rettes ikke direkte til kommunedirektøren, men via ordfører til kommunedirektøren som selv avgjør hvem som skal svare fra administrasjonen.

Når spørsmålet tas opp, får spørsmålsstilleren inntil **to** minutter til å redegjøre nærmere for spørsmålets innhold. Spørsmålsstilleren og den som svarer kan ha ordet ytterligere en gang hver til korte innlegg på inntil to minutter.

Spørsmålsstilleren har i den forbindelse adgang til å stille et kort tilleggsspørsmål. I forbindelse med behandling av spørsmål etter denne bestemmelsen gis det ikke anledning til debatt. Det er heller ikke anledning til å fremsette forslag til vedtak.

2.20 Deputasjoner

Utsendinger fra foreninger, grupper el. Som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak skal melde fra om dette til ordfører senest 4 virkedager før møtet.

Kommunestyret avgjør om utsendingene skal tas imot. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer (ordfører, varaordfører og gruppelederne for de politiske partiene som er representert i kommunestyret.)

Etter å ha hørt utsendingene og eventuelt tatt imot skriftlig redegjørelse fra dem, gir ordfører melding om det som utsendingene har anført til kommunestyret. Angår det en sak på innkallingen, gir ordfører melding når saken blir behandlet. Ellers gir ordfører melding til kommunestyret etter at de saker som er nevnt i innkallingen er behandlet.

2.21 Innbyggerforslag

Innbyggerne i kommunen kan fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet. Kommunestyret plikter å ta stilling til forslaget hvis minst to (2) prosent av innbyggerne står bak det, jf. kom. l. § 12-1.

Kommunestyret kan iht. kom. l. § 12-2 bestemme at det skal holdes rådgivende folkeavstemming.

2.22 Orden i salen

Møteleder skal sørge for å opprettholde ro og orden under møtene. Møteleder skal passe på at talerne ikke avbrytes eller forstyrres. Hvis tilhørerne ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer, ellers opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møteleder vise tilhøreren/ene bort.

Plakater og lignende må ikke anbringes i salen før eller under møtene, uten møteleders eventuelt kommunestyrets samtykke.

2.23 Møtebok

Det skal føres møtebok for møter i folkevalgte organer iht. bestemmelsene i koml. § 11.4

Møteboken skal vise møtested, dato og gi oversikt over fremmøtte medlemmer. Hvis noen fratrer eller tiltrer i møtet, skal dette komme frem av møteboken på en slik måte at man kan se hvem som har deltatt i behandlingen av den enkelte sak. Ellers beskrives det som er nødvendig for å gjengi gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres på rett måte, jf. kom. l. § 11-4.

Voteringsresultatet skal spesifisere partienes stemmegivning.

Sakene føres kronologisk og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak føres forslagene som er kommet frem inn.

Enkeltmedlemmer eller grupper kan sette frem en kort protokolltilførsel for å begrunne som stemmegivning eller markere uenighet om prosedyrespørsmål. Møteleder avgjør om tilførsler til møteboken skal tillates. Hvis protest blir rettet mot møteleders avgjørelse, avgjør kommunestyret dette.

Møteboken godkjennes normalt fortløpende i møtet ved at vedtakene leses opp og godkjennes av representantene. Alle skal være omforent om vedtakets ordlyd der og da.

Alle vedtak samt aktuelle dokumenter knytte til den enkelte sak skal journalføres i kommunens saksarkiv i trås med arkivlovens bestemmelser, jf. også offentlighetslovens bestemmelser om innsyn.

2.24 Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe en avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjonen inn for departementet (Statsforvalter) til lovlighetskontroll, jf. koml. § 27-1.

Krav om lovlighetskontroll må fremmes innen tre uker etter at vedtaket ble truffet.

3 Formannskapet

3.1 Saksforberedelse

Ordfører godkjenner sakslisten til formannskapet, jf. koml. § 11-3, første ledd.

Det er kommunedirektørens ansvar å sørge for at de saker som behandles av formannskapet er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglement og andre bindende instruksjer gir, jf. koml. § 13-1, tredje ledd.

3.2 Møter og vedtak

Formannskapet gjør sine vedtak i møte, som holdes når det er bestemt av formannskapet i henhold til vedtatt møteplan, når ordfører finner det nødvendig, eller når 1/3 av medlemmene krever det, jf. koml. § 11-2, andre ledd.

Vedtak truffet ved fjernmøter eller ved skriftlig saksbehandling uten fysisk møte, kan finne sted i samsvar med koml. § 11-7, tredje ledd. Et møte som holdes som lukket møte eller hvor saker skal lukkes iht. koml. § 11-5 kan ikke holdes som fjernmøte, jf. koml. § 11-7, tredje ledd.

3.3 Innkalling og dokumenter

Ordfører godkjenner sakslisten. Innkalling sendes til hvert medlem av formannskapet og de varamedlemmer som man på dette tidspunkt vet skal møte, jf. koml. 11-3.

Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for formannskapets møte. Innkallingen sendes ut digitalt med opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut, i praksis under Møteportalen på kommunenes hjemmeside.

Sakspapirer skal sendes ut senest sju (7) dager før formannskapets møter.

3.4 Offentlighet

Dokumenter som er unntatt offentlighet publiseres/offentliggjøres ikke i henhold til reglene i offentlighetslov, forvaltningslov eller annen lov, og som ordfører finner av den art at det ikke bør bli kjent av andre enn formannskapet medlemmer, jf. koml. § 11-5.

3.5 Forfall – vararepresentanter

Medlemmer i et kommunalt folkevalgt organ plikter å delta i organets møter hvis man ikke har gyldig forfall, jf. koml. § 8-1.

Hvis et medlem eller varamedlem ikke kan møte i formannskapet på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende uten opphold melde dette til ordfører, eventuelt formannskapssekretær, koml. § 8-1. Ordfører skal straks, etter reglene i kom. l. § 7-10, kalle inn varamedlem. Det samme gjelder når ordfører er kjent med at et medlem eller varamedlem er inhabil i en sak som behandles i møtet.

Et folkevalgt medlem kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak, jf. koml. § 11-11. Det folkevalgte organet bestemmer selv, med alminnelig flertall, om søknaden skal innvilges, jf. koml. § 11-11, siste setning.

3.6 Møteleder

Møtet ledes av ordfører eller varaordfører. Dersom begge har forfall velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jf. koml. § 11-2.

3.7 Møtets åpning

Møtet åpnes med navneopprop. Dersom det lovmessige minsteantall er til stede, erklærer møteleder møtet for satt, jf. koml. § 11-9.

Blir det i forbindelse med navneoppropet reist innvendinger mot noens rett til å delta i formannskapet eller tvil om noens forfall, gjør formannskapet først vedtak om dette.

Fra tidspunktet møtet er satt, og til møtets slutt kan ingen av møtedeltakerne forlate møtet uten innvilget permisjon fra ordfører, jf. koml. § 11-9. jf. §§ 11-3 og 11-4.

Ved møtets begynnelse spør ordfører om noen av formannskapets medlemmer vil reise spørsmål om sin habilitet i noen av sakene som skal behandles i møtet. Formannskapet avgjør habilitetsspørsmål iht. fvl. § 6 andre ledd.

Formannskapet kan også behandle saker som ikke er nevnt i sakslisten hvis ikke ordfører, eller 1/3 av de stemmeberettigede medlemmene, motsetter seg dette.

3.8 Rekkefølgen for behandling av sakene

Sakene behandles i den rekkefølgen de er oppført i innkallingen.

Forespørsler behandles etter de ordinære sakene. Formannskapet kan vedta en annen rekkefølge. Dersom en sak er tatt opp til behandling, kan ikke møtet heves før saken er avgjort ved votering, eller formannskapet vedtar å utsette behandlingen.

Formannskapet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten, jf. koml. § 11-3, fjerde ledd.

Formannskapet kan behandle og treffe vedtak i saker som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette, koml. § 11-3, femte ledd. Dersom møteleder avviser en sak utenom sakskartet, skal dette gis en kort begrunnelse.

Der hvor beslutningen om hvorvidt saken skal behandles eller ikke tillegges formannskapet, kan det tillates debatt. Forslagsstilleren gis anledning til kort å redegjøre for saken, og hvorfor den bør tas opp til umiddelbar behandling. Det åpnes deretter for et ordskifte om saksbehandlingsprosedyren.

3.9 Møteleders redegjørelse for saken, avstemming av flere saker samtidig og avstemming av enkeltsaker. Talerens rekkefølge.

Ved møtestart refererer møteleder alle sakene som er satt opp på sakskartet med sakenes tittel og nummer.

Møteleder skal høre om noen vil ha ordet i saken.

Medlemmene får ordet i den rekkefølge de ber om det.

Hvis det er saker der ingen av møtedeltakerne ønsker å ha ordet, kan disse sakene avstemmes samlet. Dette kan eksempelvis være referatsaker, men også andre saker der det ikke er behov for ordskifte.

Derefter behandles gjenværende saker.

3.10 Ordsiftet og stemmegivningen

Taleren skal rette sine ord til ordfører, ikke til formannskapet.

Taleren skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken ordsiftet gjelder. Møteleder skal se til at dette blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker verken medlemmene eller andre. Upassende eller fornærmende adferd eller tale er ikke tillatt.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser påtaler ordfører dette.

Retter vedkommende seg da ikke etter reglementet, kan møteleder ta fra vedkommende ordet, eller ved avstemming (alminnelig flertall) la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

3.11 Møteleders stilling under ordsiftet

Møteleder skal ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette misforståelser og lignende fra talerens side.

Finner formannskapet at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedtas å slutte ordsiftet om saken.

3.12 Forslag

Forslag kan fremmes av formannskapets medlemmer, jf. koml. § 10-9, første ledd, med mindre særlige lovbestemmelser også gir andre rett til å fremme forslag.

Kommunedirektøren har også anledning til å sette frem forslag.

I samme valgperiode kan det ikke fremmes forslag med samme innhold/mening som et tidligere forslag, eller med samme innhold som en sak som tidligere er behandlet av kommunestyret eller et av deres organer, jf. koml. 10-9, andre ledd.

Forslag leveres digitalt via møteportalen til møteleder. Dette gjelder også når en sak foreslås utsatt, oversendes annet politisk organ eller at en sak ikke skal vedtas.

3.13 Saken tas opp til avstemming

Når ordsiftet er avsluttet, sier møteleder fra om at saken tas opp til avstemming. Fra da og til saken er avgjort med avstemming, er det ikke tillatt med ytterligere ordskifte om saken. Det kan ikke

fremsettes nye forslag i saken. I dette tidsrommet er det ikke anledning til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmene som er til stede i møtet før saken tas opp til avstemming, har rett til å stemme. De kan ikke forlate møtet før avstemmingen er ferdig, og de plikter å stemme. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt, jf. koml. § 8-1, andre ledd.

Hvis saken er delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, fremmer møteleder forslag om avstemmingsrekkefølge. Det mest ytterliggående forslaget avstemmes først. Blir det ordskifte om dette, skal møteleder nøye se til at talerne holder seg bare til avstemmingsspørsmålet. Ellers gjelder reglene i kom. l. § 11-9.

Står stemmene ved avstemmingen likt, avgjør ordførerens stemme utfallet.

3.14 Prøveavstemning

Før endelig avstemming i en sak kan det ved alminnelig flertall vedtas prøveavstemninger som ikke er bindende. Dersom innstillingen, eller det forslaget som det skal stemmes over, er inndelt i flere punkter, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt, og deretter til slutt - i tilfelle også her etter en prøveavstemning, over hele innstillingen, eller hele forslaget.

3.15 Spørsmål til ordfører

Under hvert formannskapsmøte settes det av tid til behandling av spørsmål til ordføreren, jf. koml. § 11-2, tredje ledd.

Spørsmål til ordfører bør så vidt det er mulig fremmes skriftlig minst 4 virkedager før møtet. Blir et slikt spørsmål først fremmet etter at møtet er begynt, kan ordfører vente med å svare til et senere møte.

Ordfører kan overlate til kommunedirektøren å svare på spørsmål som går på dennes ansvarsområde.

Spørsmål til administrasjonen rettes ikke direkte til kommunedirektøren, men via ordfører til kommunedirektøren som selv avgjør hvem som skal svare fra administrasjonen.

Når spørsmålet tas opp, får spørsmålsstilleren inntil 5 minutter til å redegjøre nærmere for spørsmålets innhold. Spørsmålsstilleren og den som svarer kan ha ordet ytterligere en gang hver til korte innlegg på inntil to minutter.

Spørsmålsstilleren har i den forbindelse adgang til å stille et kort tilleggsspørsmål. I forbindelse med behandling av spørsmål etter denne bestemmelsen gis det ikke anledning til debatt. Det er heller ikke anledning til å fremsette forslag til vedtak.

3.16 Stemmemåten

Avstemningen iverksettes på en av disse måtene:

- Som hovedregel ved digital avstemming via møteportalen.
- Ved stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg mot et forslag som ordfører setter frem med spørsmål om noen har noe å uttale seg mot.
- Ved at ordfører oppfordrer de representantene som er imot et forslag til å avgi stemmetegn. Når ordfører bestemmer det, eller en representant krever det, holdes kontraprøve.
- Ved navneopprop

Navneoppropet foretas i den rekkefølge som kommer frem av formannskapets representantliste og det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med.

3.17 Deputasjoner

Utsendinger fra foreninger, grupper el. som vil møte for formannskapet og uttale seg om en sak skal melde fra om dette til ordfører senest 4 virkedager før møtet.

Formannskapet avgjør om utsendingene skal tas imot, og på hvilken måte. Hvert medlem av formannskapet kan stille utsendingene spørsmål om faktiske sider av saken, men det må ikke være noe ordskifte om denne mens utsendingene er til stede.

3.18 Orden i salen

Møteleder skal sørge for å opprettholde ro og orden under møtene. Møteleder skal passe på at talerne ikke avbrytes eller forstyrres. Hvis tilhørerne ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer, eller opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møteleder vise tilhøreren/ene bort.

Plakater og lignende må ikke tas inn i salen før eller under møtene, uten møteleders eventuelt utvalgets/rådets samtykke.

3.19 Møtebok

Det skal føres møtebok for møter i folkevalgte organer iht. bestemmelsene i koml. § 11.4

Møteboken skal vise møtested, dato og gi oversikt over fremmøtte medlemmer. Hvis noen fratrer eller tiltrer i møtet, skal dette komme frem av møteboken på en slik måte at man kan se hvem som har deltatt i behandlingen av den enkelte sak. Ellers beskrives det som er nødvendig for å gjengi gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres på rett måte, jf. kom. l. § 11-4.

Voteringsresultatet skal spesifisere partienes stemmegivning.

Sakene føres kronologisk og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak føres forslagene som er kommet frem inn.

Enkeltmedlemmer eller grupper kan be om en kort protokolltilførsel for å begrunne stemmegivningen eller markere uenighet om prosedyrespørsmål. Møteleder avgjør om tilførsler til møteboken skal tillates. Ved uenighet kan tre eller flere av medlemmene kreve at spørsmålet i stedet avgjøres av formannskapet selv.

Møteboken godkjennes normalt fortløpende i møtet ved at vedtakene leses opp og godkjennes av representantene. Alle skal være omforent om vedtakets ordlyd der og da.

Alle vedtak samt aktuelle dokumenter knyttet til den enkelte sak skal journalføres i kommunens saksarkiv i tråd med arkivlovens bestemmelser, jf. også offentlighetslovens bestemmelser om innsyn.

4 Andre politiske organer valgt av kommunestyret

4.1 Saksforberedelse

Møteleder godkjenner saksliste til utvalget/rådet, jf. koml. § 11-3, første ledd.

Det er kommunedirektørens ansvar å sørge for at de saker som behandles av utvalget/rådet er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglement og andre bindende instruksjoner gir, jf. koml. § 13-1, tredje ledd.

4.2 Møter og vedtak

Utvalget/rådet gjør sine vedtak i møte, som holdes når det er bestemt av utvalget/rådet i henhold til vedtatt møteplan, når leder finner det nødvendig, eller når 1/3 av medlemmene krever det, jf. koml. § 11-2, andre ledd.

Vedtak truffet ved fjernmøter eller ved skriftlig saksbehandling uten fysisk møte, kan finne sted i samsvar med koml. § 11-7, tredje ledd. Et møte som holdes som lukket møte eller hvor saker skal lukkes iht. koml. § 11-5 kan ikke holdes som fjernmøte, jf. koml. § 11-7, tredje ledd.

4.3 Innkalling og dokumenter

Leder godkjenner saksliste før det kalles inn til møte.

Dette gjøres ved å sende innkalling til hvert enkelt medlem og varamedlem.

Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for utvalgets/rådets møte.

Saksdokumentene legges i både møteportal og på kommunens hjemmeside.

Sakspapirer skal legges ut senest sju (7) dager før utvalgets møter.

4.4 Offentlighet

Dokumenter som er unntatt offentlighet publiseres/offentliggjøres ikke i henhold til reglene i offentlighetslov, forvaltningslov eller annen lov, og som ordfører finner av den art at det ikke bør bli kjent av andre enn utvalgets/rådets medlemmer, jf. koml. § 11-5.

4.5 Forfall – vararepresentanter

Medlemmer i et kommunalt folkevalgt organ plikter å delta i organets møter hvis man ikke har gyldig forfall, jf. koml. § 8-1.

Hvis et medlem eller varamedlem ikke kan møte på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende uten opphold melde dette til møteleder og oppgi forfallsgrunnen.

Lederer skal straks, etter reglene i kom. l. § 7-10, kalle inn varamedlem. Det samme gjelder når leder er kjent med at et medlem eller varamedlem er inhabil i en sak som skal behandles i møtet.

Et folkevalgt medlem kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak, jf. koml. § 11-11. Det folkevalgte organet bestemmer selv, med alminnelig flertall, om søknaden skal innvilges, jf. koml. § 11-11, siste setning.

4.6 Møteleder

Møtet ledes av utvalget/rådets leder eller nestleder. Dersom begge har forfall velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg, jf. koml. § 11-2.

4.7 Møtets åpning

Møtet åpnes med navneopprop. Dersom det lovmessige minsteantall er til stede, erklærer møteleder møtet for satt, jf. koml. § 11-9.

Blir det i forbindelse med navneoppropet reist innvendinger mot noens rett til å delta i utvalget/rådet eller tvil om noens forfall, gjør utvalget/rådet først vedtak om dette.

Fra tidspunktet møtet er satt, og til møtets slutt kan ingen av møtedeltakerne forlate møtet uten innvilget permisjon fra leder.

Ved møtets begynnelse spør leder om noen av utvalgets/rådets medlemmer vil reise spørsmål om sin habilitet i noen av sakene som skal behandles i møtet. Utvalget/rådet avgjør habilitetsspørsmål iht. fvl. § 6 andre ledd.

Utvalget/rådet kan også behandle saker som ikke er nevnt i sakslisten hvis ikke leder eller 1/3 av de stemmeberettigede medlemmene motsetter seg dette.

4.8 Rekkefølgen for behandling av sakene

Sakene behandles i den rekkefølgen de er oppført i innkallingen.

Dersom en sak er tatt opp til behandling, kan ikke møtet heves før saken er avgjort ved votering, eller utvalget/rådet vedtar å utsette behandlingen.

Utvalget/rådet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten, jf. koml. § 11-3, fjerde ledd.

Utvalget/rådet kan behandle og treffe vedtak i saker som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette, koml. §11-3, femte ledd. Dersom møteleder avviser en sak utenom sakskartet, skal dette gis en kort begrunnelse.

Der hvor beslutningen om hvorvidt saken skal behandles eller ikke tillegges utvalget/rådet, kan det tillates debatt. Forslagsstilleren gis anledning til kort å redegjøre for saken og hvorfor den bør tas opp til umiddelbar behandling. Det åpnes deretter for et ordskifte om saksbehandlingsprosedyren.

4.9 Møteleders redegjørelse for saken, avstemming av flere saker samtidig og avstemming av enkeltsaker. Talernes rekkefølge.

Ved møtestart refererer møteleder alle sakene som er satt opp på sakskartet med sakenes tittel og nummer.

Møteleder skal høre om noen vil ha ordet. Medlemmene får ordet i den rekkefølge de ber om det.

Hvis det er saker hvor det ikke er noen av møtedeltakerne som ønsker å ha ordet så noteres disse sakene og avstemmes samlet.

Deretter behandles gjenstående saker.

4.10 Ordskiftet og stemmegivningen

Taleren skal rette sine ord til leder, ikke til utvalget/rådet.

Taleren skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken ordskiftet gjelder. Møteleder skal se til at dette blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker medlemmer av forsamlingen eller andre. Upassende eller fornærmende adferd eller tale er ikke tillatt.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser påtaler leder dette.

Retter vedkommende seg da ikke etter reglementet, kan møteleder ta fra vedkommende ordet, eller ved avstemming (alminnelig flertall) la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

4.11 Møteleders stilling under ordskiftet

Møteleder skal ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette misforståelser og lignende fra talerens side.

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

4.12 Forslag

Forslag kan ikke fremmes av andre enn medlemmene i utvalget/rådet, jf. koml. § 10-9, første ledd, med mindre særlige lovbestemmelser også gir andre rett til å fremme forslag.

Kommunedirektøren har også anledning til å sette frem forslag.

Forslag skal leveres digitalt via møteportalen. Dette gjelder også når en sak foreslås utsatt, oversendes annet politisk organ eller at en sak ikke skal vedtas.

4.13 Saken tas opp til avstemming

Når ordskiftet er avsluttet, sier møteleder fra om at saken tas opp til avstemming.

Fra da og til saken er avgjort med avstemming, er det ikke tillatt med ytterligere ordskifte om saken. Det kan ikke fremsettes nye forslag i saken. I dette tidsrommet er det ikke anledning til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmene som er til stede i møtet før saken tas opp til avstemming, har rett til å stemme. De kan ikke forlate møtet før avstemmingen er ferdig, og de plikter å stemme. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt, jf. koml. § 8-1, andre ledd.

Hvis saken er delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, fremmer møteleder forslag om avstemmingsrekkefølge. Det mest ytterliggående forslaget avstemmes først. Blir det ordskifte om dette, skal møteleder nøye se til at talerne holder seg bare til avstemmingsspørsmålet. Ellers gjelder reglene i kom. l. § 11-9.

Står stemmene ved avstemmingen likt, avgjør lederens stemme utfallet.

4.14 Prøveavstemning

Før endelig avstemming i en sak kan det ved alminnelig flertall vedtas prøveavstemninger som ikke er bindende. Dersom innstillingen, eller det forslaget som det skal stemmes over, er inndelt i flere punkter, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt, og deretter til slutt - i tilfelle også her etter en prøveavstemning - over hele innstillingen, eller hele forslaget.

4.15 Spørsmål til leder

Under hvert utvalgs-/rådsmøte avsettes det tid til behandling av spørsmål til lederen, jf. koml. § 11-2, tredje ledd.

Spørsmål til leder bør så vidt det er mulig fremmes skriftlig/digitalt minst 3 virkedager før møtet. Blir et slikt spørsmål først fremmet etter at møtet er begynt, kan leder vente med å svare til et senere møte.

Leder kan overlate til kommunedirektøren å svare på spørsmål som går på dennes ansvarsområde.

Spørsmål til administrasjonen rettes ikke direkte til kommunedirektøren, men via leder til kommunedirektøren/kommunalsjef som selv avgjør hvem som skal svare fra administrasjonen.

Når spørsmålet tas opp, får spørsmålsstilleren inntil to minutter til å redegjøre nærmere for spørsmålets innhold. Spørsmålsstilleren og den som svarer kan ha ordet ytterligere en gang hver til korte innlegg på inntil to minutter.

Spørsmålsstilleren har i den forbindelse adgang til å stille et kort tilleggsspørsmål. I forbindelse med behandling av spørsmål etter denne bestemmelsen gis det ikke anledning til debatt. Det er heller ikke anledning til å fremsette forslag til vedtak.

4.16 Stemmemåten

Avstemningen iverksettes på en av disse måtene:

- Ved digital avstemming (evt. stilltiende godkjenning) når ingen uttaler seg mot et forslag som møteleder setter frem med spørsmål om noen har noe å uttale seg mot.
- Ved at leder oppfordrer de representantene som er imot et forslag til å avgi stemmetegn. Når leder bestemmer det, eller en representant krever det, holdes kontraprøve.
- Ved navneopprop.

Navneoppropet foretas i den rekkefølge som kommer frem av utvalgets/rådets representantliste og det bestemmes ved loddrekning hvilket navn oppropet skal begynne med.

4.17 Deputasjoner

Utsendinger fra foreninger, grupper el. som vil møte for utvalget/rådet og uttale seg om en sak skal melde fra om dette til ordfører senest 4 virkedager før møtet.

Utvalget/rådet avgjør om utsendingene skal tas imot, og på hvilken måte. Hvert medlem av utvalget/rådet kan stille utsendingene spørsmål om faktiske sider av saken, men det må ikke være noe ordskifte om denne mens utsendingene er til stede.

4.18 Orden i salen

Møteleder skal sørge for å opprettholde ro og orden under møtene. Møteleder skal passe på at talerne ikke avbrytes eller forstyrres. Hvis tilhørerne ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer, eller ellers opptre på en måte som strider mot god orden, kan møteleder vise tilhøreren/ene bort.

Plakater og lignende må ikke anbringes i salen før eller under møtene, uten møteleders eventuelt utvalgets/rådets samtykke.

4.19 Møtebok

Det skal føres møtebok for møter i folkevalgte organer iht. bestemmelsene i koml. § 11.4

Møteboken skal vise møtested, dato og gi oversikt over fremmøtte medlemmer. Hvis noen fratrer eller tiltrer i møtet, skal dette komme frem i møteboken på en slik måte at man kan se hvem som har deltatt i behandlingen av den enkelte sak. Ellers beskrives det som er nødvendig for å gjengi gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres på rett måte, jf. kom. l. § 11-4.

Voteringsresultatet skal spesifisere partienes stemmegivning.

Sakene føres kronologisk og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak føres forslagene som er kommet frem inn.

Enkeltmedlemmer eller grupper kan sette frem en kort protokolltilførsel, digitalt via møteportalen, for å begrunne som stemmegivning eller markere uenighet om prosedyrespørsmål. Møteleder avgjør om tilførsler til møteboken skal tillates. Ved uenighet kan tre eller flere av medlemmene kreve at spørsmålet i stedet avgjøres av utvalget/rådet selv.

Møteboken godkjennes normalt fortløpende i møtet ved at vedtakene leses opp og godkjennes av representantene. Alle skal være omforent om vedtakets ordlyd der og da.

Alle vedtak samt aktuelle dokumenter knyttet til den enkelte sak skal journalføres i kommunens saksarkiv i tråd med arkivlovens bestemmelser, jf. også offentlighetslovens bestemmelser om innsyn.

