



Lier kommune

Lier Kommune

Politisk reglement 2023 - 2027

Vedtatt av kommunestyret 10. oktober 2023

Innholdsfortegnelse

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

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

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

23-3	Møter.....	28
23-4	Rett og plikt til å delta i møte.....	28
23-5	Møtenes organisering.....	29
23-6	Møteoffentlighet/åpne og lukkede møter.....	29
23-7	Taushetsplikt.....	30
23-8	Lyd og bildeopptak.....	30
23-9	Innsynsrett i saksdokumenter.....	30
23-10	Fjernmøter.....	31
23-11	Hastesaker.....	31
23-12	Stille spørsmål og bestille melding og sak fra kommunedirektøren.....	32
23-13	Spørsmål til møtets leder.....	32
23-14	Temamøter.....	33
23-15	Høringer.....	33
23-16	Inhabilitet for folkevalgte.....	33
23-17	Fritak av personlige grunner.....	34
23-18	Etiske retningslinjer.....	34
24	Møteavvikling i politiske organ.....	35
24-1	Møteplan og aktivitetsplan.....	35
24-2	Innkalling og sakliste.....	35
24-3	Prosedyre ved forfall.....	35
24-4	Åpning av møtet.....	36
24-5	Publikums kvarter.....	36
24-6	Rekkefølge for behandling av saker.....	36
24-7	Utsette behandling av sak.....	36
24-8	Talernes rekkefølge.....	37
24-9	Innlegg.....	37
24-10	Replikk.....	37
24-11	Vedtak om taletid.....	37
24-12	Strek for ordskiftet.....	37
24-13	Møteleders anledning til å delta i ordskiftet.....	37
24-14	Sak sendes tilbake til kommunedirektøren for videre utredning.....	37
24-15	Forslag til vedtak.....	38
24-16	Saken tas opp til avstemming.....	38
24-17	Mindretallsanke over vedtak i politiske organ.....	39
24-18	Ytre tidsramme.....	39
24-19	Ordensbestemmelser.....	39

24-20	Protokoll (møtebok)	39
25	Befaring	40
25-1	Beslutning om befarings	40
25-2	Forberedelse av befarings	40
25-3	Gjennomføring av befarings	40
25-4	Notat fra befarings	41
26	Politisk sekretariat	41
26-1	Ansvarsområder	41

DEL 1 – UTVALGSSTRUKTUR

1. Politisk organisering 2023 – 2027

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

Følgende faste utvalg opprettes og velges av kommunestyret:

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

Følgende obligatoriske utvalg, nemnd og råd velges av kommunestyret:

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

Kommunestyret oppretter og velger også:

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

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

2 Overordnede bestemmelser om delegering

2-1 Hovedprinsipp for delegering

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

All delegering av myndighet skal være skriftlig. Den som delegerer myndighet har ansvar for hvordan den man gir fullmakten til anvender den delegerte myndigheten. Den som delegerer har derfor

tilsyns - og kontrollansvar, og kan gi instruksjoner med hensyn til utøvelsen av den delegerte myndigheten.

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

2-2 Reglement for delegering og innstilling

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

3 Kommunestyret

3-1 Ansvarsområde

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

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

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

3-2 Vedtaksmyndighet

3-2-1 Overordnet organ

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

3-2-2 Økonomiske saker

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

Kommunestyret vedtar ramme for hvert enkelt investeringsprosjekt i investeringsbudsjettet.

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

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

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

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

3-3 Opprette utvalg

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

3-4 Delegere myndighet

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

3-4-1 Vigselsmyndighet

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

3-5 Delegering til andre rettssubjekter

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

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

3-6 Valg og oppnevning

3-6-1 til politiske organ

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

3-6-2 Valg etter endelig uttreden

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

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

3-6-3 Oppnevne representanter

Kommunestyret oppnevner kommunens representanter til:

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

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

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

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

Kommunestyret foreslår skjønnsmenn som velges av fylkestinget, jfr. skjønnsprosessloven § 14.

4 Formannskapet

4-1 Representasjon

Formannskapet er et fast utvalg og har 13 medlemmer.

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

4-2 Ansvarsområde

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

Formannskapet har ansvar for:

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

Formannskapet er generalforsamling for kommunens heleide aksjeselskaper.

4-3 Vedtaksmyndighet

4-3-1 Vedtaksmyndighet og innstillingsrett

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

4-3-2 Økonomi

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

Formannskapet innstiller til kommunestyret i skattevedtak.

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

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

Investeringsprosjekter vedtatt av kommunestyret skal gjennomføres.

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

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

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

4-3-3 Eierstyring

Formannskapet er generalforsamling for kommunens heleide aksjeselskaper.

4-4 Klager

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

4-5 Opprette arbeidsutvalg

Formannskapet kan opprette arbeidsutvalg som består av medlemmer fra formannskapet.

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

5 Utvalg for miljø og plan (UMP)

5-1 Representasjon

Utvalg for miljø og plan er et fast utvalg og har 9 medlemmer.

Utvalgets leder og nestleder velges blant kommunestyrets medlemmer.

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

5-2 Ansvarsområde

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

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

5-3 Vedtaksmyndighet

5-3-1 Vedtaksmyndighet og innstillingsrett

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

5-3-2 Økonomi

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

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

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

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

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

5-4 Klager

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

5-5 Opprette arbeidsutvalg

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

6 Utvalg for oppvekst, kultur og idrett (OKI)

6-1 Representasjon

Utvalg for oppvekst, kultur og idrett er et fast utvalg og har 9 medlemmer.

Utvalgets leder og nestleder velges blant kommunestyrets medlemmer.

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

6-2 Ansvarsområde

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

- barnehage
- skole
- voksenopplæring
- bibliotek

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

6-3 Vedtaksmyndighet

6-3-1 Vedtaksmyndighet og innstillingsrett

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

6-3-2 Økonomi

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

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

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

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

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

6-4 Klager

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

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

Saker som skal til klagenemnden forberedes av kommuneadvokaten. Saker som skal til Statsforvalteren forberedes av kommuneadministrasjonen.

6-5 Opprette arbeidsutvalg

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

6-6 Oppnevning

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

7 Utvalg for helse, omsorg og velferd (HOV)

7-1 Representasjon

Utvalg for Helse, omsorg og velferd er et fast utvalg og har 9 medlemmer.

Utvalgets leder og nestleder velges blant kommunestyrets medlemmer.

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

7-2 Ansvarsområde

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

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

7-3 Vedtaksmyndighet

7-3-1 Vedtaksmyndighet og innstillingsrett

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

7-3-2 Økonomi

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

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

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

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

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

7-4 Klager

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

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

Saker som skal til klagenemnden forberedes av kommuneadvokaten. Saker som skal til Statsforvalteren forberedes av kommuneadministrasjonen.

7-5 Opprette arbeidsutvalg

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

8 Utvalg for landbruk og næring (ULN)

8-1 Representasjon

Utvalg for landbruk og næring (ULN) er et fast utvalg og har 9 medlemmer. Utvalgets leder og nestleder velges blant kommunestyrets medlemmer. Utvalgets medlemmer velges fortrinnsvis blant kommunestyrets medlemmer, eller personer som har stått på partienes lister ved kommunevalget.

8-2 Ansvarsområde

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

- landbruk (bl.a. jordloven, konsesjonsloven og lovgivning knyttet til vannressurser)
- skogbruk (bl.a. skogbruksloven)
- vilt og innlandsfisk
- vern og forvaltning av naturområder, vassdrag og biologisk mangfold, friluftsområder og grøntstruktur

- enkeltvedtak i prinsipielle saker etter lov om motorferdsel i utmark og vassdrag (motorferdselloven) og forskrift om motorferdsel i utmark og på islagte vassdrag (motorferdsselforskriften)
- forurensning
- renovasjon
- næring og gründerplan

8-3 Vedtaksmyndighet

8-3-1 Vedtaksmyndighet og innstillingsrett

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

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

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

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

8-4 Klager

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

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

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

8-5 Opprette arbeidsutvalg

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

9 Eierutvalg

9-1 Representasjon

Eierutvalget er et fast utvalg og har 5 medlemmer. Utvalgets leder er ordfører. Utvalgets nestleder og medlemmer velges blant Formannskapetets medlemmer.

9-2 Ansvarsområder

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

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

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

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

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

9-3 Vedtaksmyndighet

9-3-1 Innstillingsrett

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

- eierskapsprinsipper
- eierskapspolitikk
- eierstrategier
- eiermelding
- eiermeldinger fra selskapene
- eiersaker
- forvaltningsavtaler
- informasjon mellom eierutvalg og eierrepresentant i IKS-er og deleide aksjeselskaper
- samhandlingsrutiner
- selskapsavtaler
- selskapsstrategier

- styrerepresentasjon og vedtekter kommunale foretak
- valgkomité

9-4 Opprette arbeidsutvalg

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

10 Partssammensatt utvalg (Administrasjonsutvalget)

10-1 Representasjon

Partssammensatt utvalg er et obligatorisk utvalg og har 8 medlemmer, fem representanter for kommunen og tre for de ansatte. Hovedverneombudet har møte og talerett i utvalget.

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

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

10-2 Ansvarsområde

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

10-3 Vedtaksmyndighet

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

10-4 Opprette arbeidsutvalg

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

11 Klagenemnda

11-1 Representasjon

Klagenemnda er et obligatorisk utvalg, jf. forvaltningsloven § 28 andre ledd første punktum.

Klagenemnda har 5 medlemmer som alle velges på fritt grunnlag.

Nemndas leder og nestleder velges av kommunestyret.

Utelukket fra valg til klagenemnd er medlem og varamedlem av folkevalgt organ med beslutningsmyndighet.

11-2 Ansvarsområde

Klagenemnda er klageinstans for enkeltvedtak fatta av kommunen der klagen ikke skal avgjøres av klageinstans utenfor kommunen, jf. forvaltningsloven § 28 andre ledd, og hvor ikke annet fremgår av delegeringsreglementet.

Klagenemnda behandler for eksempel klager i vedtak i saker om:

- parkeringstillatelse for funksjonshemmede
- tildeling av kommunale boliger
- barnehageplass- i saker hvor det er tildelt barnehageplass, men ikke i ønsket barnehage
- TT-kort (tilrettelagt transport)

Klagenemnda kan avvise saken, oppheve eller stadfeste det påklagede vedtak.

12 Arbeidsgiverutvalget

12-1 Representasjon

Arbeidsgiverutvalget består av 5 medlemmer og velges blant formannskapets medlemmer. Bred representasjon tilstrebes.

12-2 Ansvarsområde

Arbeidsgiverutvalget ivaretar kommunens arbeidsgiveransvar overfor kommunedirektøren.

13 Kontrollutvalget

13-1 Representasjon

Kontrollutvalget er et obligatorisk utvalg, jf. kommuneloven § 23-1. Kontrollutvalget har 5 medlemmer.

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

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

Utelukket fra valg til kontrollutvalget er:

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

- personer som har ledende stilling, eller som er medlem eller varamedlem av styret i et interkommunalt politisk råd eller et kommunalt oppgavefelleskap.

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

13-2 Ansvarsområde

Kommunestyret har det øverste ansvaret for å kontrollere kommunens virksomhet.

Kontrollutvalget fører tilsyn med kommunenes forvaltning på kommunestyrets vegne.

Kontrollutvalget skal påse at:

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

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

Kontrollutvalgets virksomhet reguleres for øvrig i kommuneloven kapittel 23.

Referater fra Kontrollutvalget legges fram som melding for kommunestyret.

13-3 Unntak fra saksbehandlingsregler om møterett

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

14 Eldreråd

14-1 Representasjon

Eldrerådet er obligatorisk og har 5 medlemmer, hvorav 2 velges av kommunestyret og 3 utpekes av pensjonistforeningen. Kommunestyret vedtar eldrerådets sammensetning. Rådet velger selv leder og nestleder.

Organisasjoner som representerer eldre har rett til å fremme forslag om medlemmer til eldrerådet.

Flertallet av medlemmene i eldrerådet skal på valgtidspunktet ha fylt 60 år.

Medlemmer av eldrerådet kan ikke være medlem av Helse omsorg og velferdsutvalget.

14-2 Ansvarsområde

Eldrerådet er rådgivende organ og uttaler seg i saker som gjelder eldre. Rådet kan på eget initiativ ta opp saker.

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

Eldrerådet skal ikke behandle saker som gjelder avgjørelser overfor enkeltpersoner.

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

14-3 Innstillingsrett og vedtaksmyndighet

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

Kommunestyret kan gi eldrerådet myndighet til å fordele bevillinger.

Eldrerådet gis anledning til et innlegg på maksimalt fem minutter i kommunestyret eller hovedutvalg i forbindelse med sak eller melding som de selv har behandlet.

15 Rådet for personer med funksjonsnedsettelse

15-1 Representasjon

Råd for personer med funksjonsnedsettelse er obligatorisk og har 5 medlemmer, hvorav 2 velges av kommunestyret og 3 utpekes av organisasjoner for personer med funksjonsnedsettelse.

Kommunestyret vedtar rådets sammensetning. Rådet velger selv leder og nestleder.

Organisasjoner som representerer personer med funksjonsnedsettelse har rett til å fremme forslag om medlemmer til rådet.

Flertallet av medlemmene i rådet for personer med funksjonsnedsettelse skal ha en funksjonsnedsettelse.

15-2 Ansvarsområde

Råd for personer med funksjonsnedsettelse er rådgivende organ og uttaler seg i saker som gjelder personer med funksjonsnedsettelse. Rådet kan på eget initiativ ta opp saker.

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

Rådet skal ikke behandle saker som gjelder avgjørelser overfor enkeltpersoner.

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

15-3 Innstillingsrett og vedtaksmyndighet

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

Kommunestyret kan gi råd for personer med funksjonsnedsettelse myndighet til å fordele bevillinger.

Råd for personer med funksjonsnedsettelse gis anledning til et innlegg på maksimalt fem minutter i kommunestyret eller hovedutvalg i forbindelse med behandling av sak eller melding som de selv ha behandlet.

16 Ungdomsråd

16-1 Representasjon

Ungdomsråd eller annet medvirkningsorgan for ungdom er obligatorisk. Kommunestyret bestemmer hvor mange medlemmer og varamedlemmer rådet skal ha.

Organisasjoner som representerer ungdom har rett til å fremme forslag om medlemmer til ungdomsrådet. Kommunestyret vedtar ungdomsrådets sammensetning. Rådet velger selv leder og nestleder blant disse.

Medlemmene i ungdomsrådet eller annet medvirkningsorgan for ungdom skal på valgtidspunktet ikke ha fylt 19 år.

Ungdomsrådet har ha en valgperiode på to år.

16-2 Ansvarsområde

Ungdomsrådet er rådgivende organ og uttaler seg i saker som gjelder ungdom. Rådet kan på eget initiativ ta opp saker.

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

Ungdomsrådet skal ikke behandle saker som gjelder avgjørelser overfor enkeltpersoner.

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

16-3 Innstillingsrett og vedtaksmyndighet

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

Kommunestyret kan gi ungdomsrådet myndighet til å fordele bevillinger.

Ungdomsråd gis anledning til et innlegg på maksimalt fem minutter i kommunestyret eller hovedutvalg i forbindelse med behandling av sak eller melding som de selv ha behandlet.

17 Råd for mangfold og inkludering/flerkulturelt råd

17-1 Representasjon

Råd for mangfold og inkludering er et medvirkningsråd opprettet av kommunestyret. Rådet har 5 medlemmer som velges av kommunestyret. Rådet velger selv leder og nestleder.

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

Rådet velger selv sin leder og nestleder.

17-2 Ansvarsområde

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

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

Rådet skal ikke behandle saker som gjelder avgjørelser overfor enkeltpersoner.

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

17-3 Innstillingsrett og vedtaksmyndighet

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

Kommunestyret kan gi rådet myndighet til å fordele bevillinger.

Rådet gis anledning til et innlegg på maksimalt fem minutter i kommunestyret eller hovedutvalg i forbindelse med sak eller melding som de selv har behandlet.

18 Valgstyre

18-1 Representasjon

Formannskapet er kommunens valgstyre.

18-2 Ansvarsområde

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

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

19 Valgkomité

Kommunestyrets valgkomité består av én representant for hvert parti som er representert i kommunestyret.

Komiteéns leder og nestleder velges av kommunestyret.

Komiteéns medlemmer velges av kommunestyret.

20 Politiråd

20-1 Representasjon

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

20-2 Ansvarsområder

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

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

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

21 Ordfører og varaordfører

21-1 Valg av ordfører og varaordfører

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

21-2 Uttreden fra vervet

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

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

21-3 Ordførerens ansvarsområder

21-3-1 Overordnede oppgaver

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

21-3-2 Rettslig representasjon

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

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

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

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

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

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

Grensejustering og grensepåvisning av fast eiendom gjøres av planavdelingen.

21-3-4 Eierrepresentant

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

21-3-5 Informasjonsflyt i eierskapsaker

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

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

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

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

21-4 Ansvar mot politisk organ

21-4-1 Møteplan

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

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

21-4-2 Fordeling av saker

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

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

21-4-3 Innkalling til kommunestyremøte

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

21-4-4 Ordførerens rolle som møteleder

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

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

21-4-5 Møte og talerett

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

21-5 Ansvar mot publikum

21-5-1 Representasjonsoppgaver

Ordføreren ivaretar alle større representasjonsoppgaver for kommunen.

21-5-2 Publikumshåndtering

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

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

21-5-3 Informasjon, offentlighet og gjennomsiktighet

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

Ordfører påser at offentlighetslovens bestemmelser om rett til innsyn etterleves.

Denne bestemmelsen innebærer ingen begrensning i kommunedirektørens ansvar.

21-5-4 Vigsler

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

21-6 Kriseledelse

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

21-7 Forhold til kommunedirektøren

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

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

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

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

21-8 Forhold mellom ordfører og varaordfører

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

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

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

21-9 Varaordfører

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

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

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

Varaordføreren skal få den samme opplæringen i møteledelse som ordføreren.

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

22 Kommunedirektøren

22-1 Delegert myndighet

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

22-1-1 Beslutningsmyndighet

Kommunedirektøren fatter vedtak i saker uten prinsipiell betydning.

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

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

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

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

22-1-2 Signaturrett

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

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

22-1-3 Rettslig representasjon

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

22-1-4 Økonomi – disponeringsfullmakt

Kommunedirektøren har disponeringsfullmakt og foretar videre delegering av denne.

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

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

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

22-1-5 Økonomi – driftsbudsjett

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

Virksomhetsleder disponerer sitt budsjett innenfor kommunedirektørens delegerte disponeringsfullmakt.

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

22-1-6 Økonomi – investeringsbudsjett

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

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

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

Virksomhetsleder disponerer sitt budsjett innenfor kommunedirektørens delegerte disponeringsfullmakt.

22-1-7 Forholdet mellom kommunen og de ansatte

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

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

22-1-8 Eierskapssaker

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

22-1-9 Barnevernssaker

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

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

22-2 Utredningsplikt

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

22-3 Iverksette vedtak

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

22-4 Møte og talerett

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

DEL 3 – SAKSBEHANDLINGSREGLER FOR POLITISKE ORGANER I LIER KOMMUNE

23 Overordnede bestemmelser

23-1 Reglement for saksbehandling

Reglement for saksbehandling i politiske organer vedtas av kommunestyret selv.

23-2 Virkeområde

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

Begrepet politiske organer brukes om kommunestyret, formannskapet og alle utvalgene, nemnden og rådene som er nevnt i del 1 i dette dokumentet, unntatt Politiråd.

23-3 Møter

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

Møter i utvalg, nemnd og råd skal holdes hvis:

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

23-4 Rett og plikt til å delta i møte

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

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

Kommunedirektøren eller den ansvarlige leder han/hun utpeker deltaker i møter i politiske organer med talerett.

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

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

23-5 Møtenes organisering

23-5-1 Møterunder og møtetid

Det legges opp til åtte møterunder i løpet av ett år.

Kommunestyret har sine møter på kvelden. Møtestart i kommunestyret er kl. 18:00.

Formannskapet og utvalgene skal som hovedregel ha kveldsmøter med oppstart kl. 18:00.

Formannskap og hvert utvalg kan med alminnelig flertall vedta å avholde møter som dagsmøter eller halvdagsmøter.

Det serveres mat før eller i møter i kommunestyret, de faste utvalgene og rådene.

23-5-2 Fast møtetid utenom de ordinære møtene

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

Møtetiden er fortrinnsvis fra kl. 17:00 – 19:00, en til to dager før ordinært møte, og ved behov. Saksbehandlingsreglene gjelder for slike møter.

23-5-3 Ekstramøte ved årlig budsjettbehandling

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

23-6 Møteoffentlighet/åpne og lukkede møter

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

Utvalgene skal vedta å lukke et møte når:

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

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

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

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

23-7 Taushetsplikt

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

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

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

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

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

23-8 Lyd og bildeopptak

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

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

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

23-9 Innsynsrett i saksdokumenter

Kommunestyret har rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter, med de begrensninger som følger av dette punktet (1-10).

Utvalgene, unntatt partssammensatt utvalg har rett til innsyn i alle saksdokumenter som omhandler de delene av kommunens virksomhet som ligger innenfor deres virkeområde.

Kommunestyret og utvalgene, unntatt partssammensatt utvalg, kan bare få innsyn i saksdokumenter som gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger når:

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

Hvis kommunestyret eller utvalgene ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter som ikke gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger, må et vedtak om å kreve innsyn treffes med minst tre stemmer eller med flertall av de avgitte stemmene i organet.

Hvis kommunestyret eller utvalgene, unntatt partssammensatt utvalg ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter som gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger må et vedtak om å kreve innsyn treffes med flertallet av de avgitte stemmene i organet.

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

23-10 Fjernmøter

Når en sak skal avgjøres av et annet utvalg enn kommunestyret, kan lederen for utvalget beslutte at saken tas opp til behandling ved fjernmøte.

Kommunestyret kan gi seg selv adgang til å avholde kommunestyremøter som fjernmøter.

Ved fjernmøte sitter ikke alle møtedeltakerne i samme lokale, men kan via tekniske hjelpemidler likevel se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter.

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

23-11 Hastesaker

23-11-1 Formannskapet

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

23-11-2 Ordfører

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

23-11-3 Skriftlig møte og hastefjernmøte

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

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

Når en sak skal behandles skriftlig, skal sakens dokumenter med forslag til vedtak sendes samtidig til alle organets medlemmer. Forslaget anses som vedtatt hvis samtlige medlemmer slutter seg til det fremlagte forslaget, og til at vedtaket treffes etter skriftlig behandling.

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

23-12-1 Spørsmål utenfor møtet

Medlemmer av politiske organer kan rette spørsmål til kommunedirektøren på alle saksområder som omhandler de delene av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde.

Spørsmålet må være skriftlig og mottas av politisk sekretariat senest to virkedager før møte.

Kommunedirektørens svar er skriftlig og foreligger senest en uke etter at spørsmålet ble mottatt, med kopi til alle partigruppene i kommunestyret. Spørsmål om konkrete saker behandles i henhold til bestemmelsen om utvidet innsynsrett, jf. kommuneloven § 11-13.

23-12-2 Spørsmål i møtet

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

23-12-3 Bestille melding

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

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

23-12-4 Bestille sak

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

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

23-13 Spørsmål til møtets leder

Alle medlemmer av politiske organer, utvalg, nemnder og råd kan stille spørsmål til møtets leder, også om saker som ikke står på sakslisten, jf. kommuneloven § 11-2 fjerde ledd.

Spørsmål kan stilles både før og under møte. Spørsmål som ønskes besvart i møtet skal stilles skriftlig senest 48 timer før møtet. Svar kan gis både skriftlig og muntlig etter møteleders vurdering. Møtelederen kan besvare forespørslene selv, eller utpeke en annen til å gjøre det.

Det gis anledning til et kort ordskifte for spørsmål som stilles før møtet. Spørreren og møtelederen, eller den som eventuelt svarer på vegne av møtelederen, får ordet to ganger. Taletiden for spørrerens første innlegg og svarerens første innlegg begrenses til 5 minutter. For det andre innlegget - kommentar/tilleggsspørsmål og svar - begrenses taletiden til 3 minutter.

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

23-14 Temamøter

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

23-15 Høringer

Under arbeidet med saker som berører grupper av innbyggere eller alle innbyggere kan formannskapet og utvalgene avholde høringer for å informere og registrere meninger og oppfatninger om sentrale problemstillinger saken reiser. Høringer er rådgivende for de folkevalgte. Høringsmøter må følge kommunelovens saksbehandlingsregler, jf. kommuneloven kapittel 11.

23-16 Inhabilitet for folkevalgte

Inhabilitet innebærer at det foreligger omstendigheter som er egnet til å svekke tilliten til en person eller organs upartiskhet.

23-16-1 Objektive vilkår for inhabilitet

Bestemmelsene om inhabilitet i forvaltningsloven kapittel II gjelder ved behandling av saker i politiske organer. Medlemmer av disse er inhabil til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak:

- a. Når han/hun selv er part i saken
- b. Når han/hun er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken
- c. Når han/hun er eller har vært gift eller er forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til en part
- d. Når han/hun er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte
- e. Når han/hun leder eller har ledende stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for
 - et samvirkeforetak, eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken eller,
 - et selskap som er part i saken. Dette gjelder likevel ikke for personer som utfører tjeneste eller arbeid for et selskap som er fullt ut offentlig eid og dette selskapet, alene eller sammen med andre tilsvarende selskaper eller det offentlige, fullt ut eier selskapet som er part i saken.

23-16-2 Inhabilitet for folkevalgte som er ansatt i kommunen

En folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtak i en sak som ansatt i kommunen, er inhabil til senere å behandle den samme saken i et politisk organ i kommunen. Unntatt er behandling av årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan, regional planstrategi og regional plan i et folkevalgt organ.

Når en klage skal behandles etter forvaltningsloven § 28 andre ledd, er en folkevalgt som har vært med å forberede eller treffe vedtaket, inhabil til å delta i klageinstansens behandling av vedtaket, eller i forberedelsen av saken for klageinstansen.

En folkevalgt er ikke inhabil når det skal velges personer til offentlige tillitsverv, eller når det skal fastsettes godtgjøring o.l. for slike verv.

23-16-3 Inhabilitet etter skjønsmessig vurdering

En folkevalgt er inhabil når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans/hennes upartiskhet. Det skal blant annet legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære en særlig fordel, tap eller ulempe for ham/henne selv eller noen han/hun har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om innsigelse om inhabilitet er reist av en part i saken.

23-16-4 Melde forhold som kan medføre inhabilitet

Medlem av politisk organ skal i god tid si ifra om forhold som gjør eller kan gjøre han/henne inhabil. Før spørsmålet avgjøres, bør vara innkalles til å møte og delta ved avgjørelsen dersom det kan gjøres uten uvesentlig tidsspille eller kostnad.

23-16-5 Avgjørelse av habilitetsspørsmål

I kollegiale organ avgjør organet selv spørsmålet om habilitet, uten at vedkommende medlem deltar. Dersom det i en og samme sak oppstår spørsmål om habilitet for flere medlemmer, kan ingen av dem delta ved avgjørelsen av sin egen eller et annet medlems habilitet, med mindre organet ellers ikke vil være vedtaksført i spørsmålet. I sistnevnte tilfelle skal alle møtende medlemmer delta.

23-17 Fritak av personlige grunner

En folkevalgt kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier det. Det folkevalgte organet avgjør selv om den folkevalgte fritas.

For å få fritak i en enkeltsak av personlige grunner må:

- det foreligger vektige personlige grunner i den enkelte saken, og
- at vedkommende selv ber om fritak i god tid

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

Det er det folkevalgte organet selv som avgjør om en folkevalgt skal få fritak. Dette gjøres uten at vedkommende medlem deltar. Avgjørelsen anses som endelig vedtak overfor den folkevalgte, og kan derfor være gjenstand for lovlighetskontroll, jf. kommuneloven § 27-2 bokstav a).

Dersom en folkevalgt gis fritak av personlige grunner, skal dette føres inn i møteboken

23-18 Etiske retningslinjer

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

24 Møteavvikling i politiske organ

24-1 Møteplan og aktivitetsplan

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

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

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

24-2 Innkalling og saksliste

24-2-1 Innkalling og saksliste

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

Innkallingen skal inneholde:

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

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

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

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

24-2-3 Behandle ettersendte saker

Et folkevalgt organ kan fatte vedtak i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det.

24-3 Prosedyre ved forfall

24-3-1 Møteleders forfall

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

24-3-2 Medlems forfall

Dersom et medlem eller et innkalt varamedlem ikke kan møte i utvalget på grunn av lovlig forfall, skal hun/han uten unødig opphold melde dette til kommunens Servicetorg enten pr.

- Telefon: 32 22 01 00, eller
- epost på servicetorg@lier.kommune.no

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

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

24-4 Åpning av møtet

Møter i politiske organer ledes av organets leder eller nestleder.

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

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

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

24-5 Publikums kvarter

Alle innbyggere, med unntak av møtende medlemmer i det gjeldende politiske organ, har anledning til å gi en meningsytring i publikums kvarter.

Det avsettes inntil 15 minutter før møte i politisk organ er satt. Ordningen annonseres sammen med møtetid og -sted. Publikum kan ikke gi meningsytring etter at møtet er satt.

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

24-6 Rekkefølge for behandling av saker

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

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

24-7 Utsette behandling av sak

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

24-8 Talerens rekkefølge

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

Møtelederen spør deretter om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem. Talerne presenteres med navn og tilhørighet.

24-9 Innlegg

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

24-10 Replikk

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

En replikk skal være kort, maksimalt ett minutt, og et direkte tilsvarende svar på talerens innlegg.

Den som ønsker replikk, rekker to fingre i været men taleren holder sitt innlegg. Taleren har en tilsvarende anledning til å svare. Lederen skal nøye påse at replikk ikke blir innlegg.

24-11 Vedtak om taletid

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

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

24-12 Strek for ordskiftet

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

24-13 Møteleders anledning til å delta i ordskiftet

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Vil møtelederen ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal møtelederen overlate ledelsen av møtet til en annen.

24-14 Sak sendes tilbake til kommunedirektøren for videre utredning

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

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

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

24-15 Forslag til vedtak

Medlemmer i politiske organer kan fremme forslag til vedtak pr. epost til møteleder, med kopi til politisk sekretariat. Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget og forslaget sendes elektronisk fra politisk sekretariat til medlemmene i det politiske organ. Følgende forslag til vedtak kan fremmes muntlig:

- Om en sak som behandles skal utsettes
- Om en sak som behandles skal sendes til annet kommunalt organ
- Om at et forslag ikke skal vedtas

24-16 Saken tas opp til avstemming

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

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

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

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

24-16-1 Prøveavstemning

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

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

24-16-2 Avstemning

Avstemningen iverksettes på en av disse måtene:

- a) Ved stilltiende godkjenning når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram, med spørsmål om noen har noe å uttale mot det
- b) Ved at møtelederen oppfordrer medlemmene som er mot et forslag til å reise seg eller å rekke opp hånden (avgi stemmetegn). Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraavstemning ved at deretter de som stemmer for forslaget avgir stemmetegn. Møtelederen oppgir det antall representanter fra hvert parti/gruppering som har stemt for og imot
- c) Ved navneopprop - ja eller nei som svar - når møtelederen roper opp navnene til dem som møter. Det bestemmes ved loddrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsetter så i alfabetisk orden. Et medlem som møtelederen oppnevner til det, kontrollerer stemmegivningen ved avmerking i medlemsfortegnelsen.
Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller når et medlem krever det og dette kravet får tilslutning fra minst 1/5 av forsamlingen, og når møtelederen eller minst 1/5 av forsamlingen mener at utfallet av en stemmegivning etter punkt b foran ikke med

sikkerhet kan fastslås. Stemmegivning over om navneopprop skal brukes, skjer - uten forutgående ordskifte - på den måten som er nevnt foran under punkt b

24-16-3 Treffe vedtak

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

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

24-17 Mindretallsanke over vedtak i politiske organ

I saker hvor politiske organer er delegert avgjørelsesmyndighet fra kommunestyret kan et mindretall av møtets medlemmer, innen møtets slutt forlange saken framlagt for kommunestyret til avgjørelse.

24-18 Ytre tidsramme

Politiske organer Det tas ikke opp nye saker til behandling i kveldsmøter i politiske organer etter klokken 22.

24-19 Ordensbestemmelser

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

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

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

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

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

24-20 Protokoll (møtebok)

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

- a) Tid og sted for møtet
- b) Hvem som møtte, og hvem som var fraværende

- c) Hvilke saker som ble behandlet
- d) Hvilke vedtak som ble truffet
- e) Avstemningsresultat
- f) Bestillinger av saker og meldinger til kommunedirektøren

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

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

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

25 Befaring

25-1 Beslutning om befaring

Politiske organer kan med alminnelig flertall beslutte å gjennomføre befaring.

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

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

25-2 Forberedelse av befaring

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

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

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

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

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

25-3 Gjennomføring av befaring

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

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

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

25-4 Notat fra befarings

Det skal protokollføres at befaringen har funnet sted.

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

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

26 Politisk sekretariat

26-1 Ansvarsområder

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

- deltagelse i møtene, protokollføring
- klargjøring og distribusjon av sakslister og innkallinger
- administrasjon av forfall
- administrasjon av kommunens utvalgsregister
- administrasjon av kommunens register over vev, mv.
- ivaretagelse av ordførerens arkiv
- administrere møterom og bespisning i forbindelse med politiske møter og representasjon og ordner det praktiske i samråd med ordførere eller utvalgsleder, og dekke kostnadene. Jf. etiske retningslinjer.

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

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

- budsjett og regnskap for sentrale politiske organer
- kommunestyrets valg til styrer, råd og utvalg
- opplæringstiltak for folkevalgte
- møteplan
- aktivitetsplan
- regulativ for godtgjøring og utgiftsdekning til folkevalgte
- register over verv
- tilrettelegging av ordførerens eksterne informasjonsoppgaver
- tilrettelegging av ordførerens interne informasjonsoppgaver
- reglement for politiske organer
- delegasjonsregler

- etiske retningslinjer
- politisk organisering og arbeidsformer
- oppfølging av kommuneloven
