

REGLEMENTSHEFTE FOR FOLKEVALGTE OG FOLKEVALGTE ORGANER 2023-2027

ØYER KOMMUNE

Vedtatt i kommunestyret den 23.11.2023, sak 130/23



Innholdsfortegnelse

1. Formål	7
2. Slik styres Øyer kommune	7
Demokrati	7
Kommunen	7
Overordnede myndigheter	8
3. Innbyggermedvirkning, innbyggerforslag og brukerråd	9
4. Styringsdokumenter	10
5. Organisering av folkevalgte organer	11
6. Møteplikt og rett til fri fra arbeid	13
7. Fellesregler for møtegjennomføring i folkevalgte organer	13
7.1 Møteprinsippet	13
7.2 Møteplan	14
7.3 Sekretær for folkevalgte organ	14
7.4 Innkalling og sakliste	14
7.5 Saksforberedelse og saksdokument	14
7.6 Forfall og innkalling av varamedlemmer	15
7.7 Habilitet	16
7.8 Møteoffentlighet	16
7.9 Taushetsplikt (Forvaltningslovens § 13)	16
7.10 Gjennomføring av møtene: Møteledelse mm	17
7.11 Spørsmål og interpellasjoner	17
7.12 Møtebok, protokoller	18
7.13 Dokumentinnsyn	18
8. Elektronisk møtegjennomføring - IPAD til politikere	20
9. Forskrift om godtgjøring, utgiftsdekning mm for folkevalgte i Øyer kommune	20
10. Etske retningslinjer for folkevalgte og tilsatte i Øyer kommune	20
11. Retningslinjer for forebygging og håndtering av sjikane, hatytringer, trusler, hærverk og vold mot politikere i Øyer kommune	20
12. Delegeringsreglement	20
Prinsipper for delegering	22
Retningslinjer for bruk av delegert myndighet	22
Tiltak for rettssikkerhet og kontroll	23
Reglement og rutiner for rapportering i saker som er delegert	23
13. Reglement for kommunestyret	23

Reglement for folkevalgte organer i valgperioden 2023-2027

Valg og sammensetning	23
Funksjon, ansvar og hovedoppgaver	24
Arbeidsoppgaver	24
Møter og saksbehandling	24
Dagsordentimen	25
Lovlighetskontroll	25
14. Reglement for Ordfører og varaordfører	25
Funksjon	25
Oppnevning	25
Møteledelse og møterett	25
Ordfører er rettslig representant: Underskrift på kommunens vegne	26
Myndighet	26
Anvisning	26
Fullmakt ved eierskap	26
Saksutredning og innstilling	26
Varaordførers inntreden som ordfører	27
15. Reglement for kommunedirektøren	27
Formål	27
Ansvars- og arbeidsområde	27
Myndighet	28
16. Reglement for formannskapet	28
Valg og sammensetning	29
Funksjon, ansvar og hovedoppgaver	29
Møter og saksbehandling	30
17. Reglement for plan- og miljøutvalget	30
Valg og sammensetning	30
Funksjon, ansvar og hovedoppgaver	30
Arbeidsoppgaver	30
Møter og saksbehandling	31
17.1 Reglement for Rådgivende organ i stedsnavnsaker	31
Valg og sammensetning	31
Funksjon, ansvar og hovedoppgaver	31
Møter og saksbehandling	31
Sekretariat	31
18. Reglement for tjenesteutvalget	31

Reglement for folkevalgte organer i valgperioden 2023-2027

Valg og sammensetning	31
Funksjon, ansvar og hovedoppgaver.....	32
Arbeidsoppgaver	32
Møter og saksbehandling	32
Sekretariat	32
Reglement for samarbeidsutvalg barnehager og skoler	32
19. Reglement for folkevalgte arbeidsutvalg.....	33
Valg og sammensetning	33
Funksjon og oppgaver	33
Sekretariat	34
20. Reglement for ungdomsrådet	34
Valg og sammensetning	34
Ungdommens fylkesting Innlandet (UFT).....	35
Ansvarsområder/oppgaver	35
Møtene	35
Sekretærfunksjon	35
Rett til innsyn i saksdokumenter	35
Økonomi	36
Endring av reglementet.....	36
21. Reglement for felles råd for eldre og personer med funksjonsnedsettelse	36
Valg og sammensetning	36
Arbeids- og ansvarsområde.....	36
Møtene	37
Sekretærfunksjon	37
Taushetsplikt	37
Økonomi	37
22. Reglement for flerkulturelt råd	38
Valg og sammensetning	38
Funksjon, ansvar og hovedoppgaver.....	38
Møter og saksbehandling	38
Sekretariat	39
Taushetsplikt	39
Økonomi	39
23. Reglement for partssammensatt utvalg	40
Valg og sammensetning	40

Funksjon, ansvar og hovedoppgaver.....	40
Møter og saksbehandling	40
Sekretariat	40
24. Reglement for kontrollutvalget.....	41
Valg og sammensetning	41
Funksjon og oppgaver	41
Løpende tilsynsansvar	41
Møter og saksbehandling	41
25. Revisjonsordningen for Øyer kommune	42
Selskapets tjenester	42
26. Reglement for klagenemnd	42
Valg og sammensetning	42
Funksjon, ansvar og hovedoppgaver.....	42
Møter og saksbehandling	43
Sekretariat	43
27. Reglement for fjellstyret	43
Fjellstyret er opprettet i medhold av fjellova kap. III § 3- § 7.	43
Valg.....	43
Arbeidsoppgaver	43
Dialog mellom fjellstyret og kommunale organer.....	43
Godtgjøring for arbeidet, Fjellova § 7:	43
28. Interkommunale samarbeidsordninger	43
29. Reglement for Beredskapsråd	44
Valg og sammensetning	44
Funksjon, ansvar og hovedoppgaver.....	44
Møter og saksbehandling	44
Sekretariat	44
Valg og sammensetning	44
Funksjon, ansvar og hovedoppgaver.....	44
Møter og saksbehandling	45
Sekretariat	45
31. Reglement for sakkyndig nemnd for eiendomsskattesaker	45
Valg og sammensetning	45
Funksjon, ansvar og hovedoppgaver.....	45
Møter og saksbehandling	46

Reglement for folkevalgte organer i valgperioden 2023-2027

Sekretariat	46
32. Reglement for klagenemnda for eiendomsskattesaker	46
Valg og sammensetning	46
Funksjon, ansvar og hovedoppgaver	46
Møter og saksbehandling	46
Sekretariat	46

REGLEMENT FOR FOLKEVALGTE OG FOLKEVALGTE ORGANER I ØYER KOMMUNE

1. Formål

Formålet med dette reglementet er å

- ✓ Gi ensartete og like retningslinjer for alle sentrale kommunale organer
- ✓ Legge grunnlag for et aktivt og levende arbeid i folkevalgte organer
- ✓ Sikre nødvendig og god dialog mellom politikere, administrasjon og tillitsvalgt
- ✓ Bidra til åpenhet i forvaltningen

2. Slik styres Øyer kommune

Ny kommunelov trådte i kraft i forbindelse med konstituering av kommunestyret 31.10.2019. Reglementene er utarbeidet med bakgrunn i ny lov, og ble i K-sak xx/22 vedtatt revidert av kommunestyret, gjeldende for samme periode.

Forskrift om godtgjøring, utgiftsdekning mm for folkevalgte i Øyer kommune ble behandlet 24.10.2019, lagt ut på offentlig høring endelig vedtatt i K-sak 142/19, møte 28.11.2019 og gjelder for perioden 2019-2023.

Demokrati

I en kommune er de folkevalgte organene demokratiske institusjoner, som det foretas frie valg til hvert 4. år. Et demokratisk system forutsetter regler for hvilke styringsorganer som kan bestemme hva. Det må også være regler for hvor stort flertall som kreves for å ta en beslutning eller fatte et vedtak. Demokratiske rettigheter for den enkelte innbygger er for eksempel stemmerett, ytringsfrihet, organisasjonsfrihet og likestilling.

Kommunen

Kommuneloven angir rammene for den kommunale virksomheten, kommuneloven er på mange måter «kommunenes grunnlov». I tillegg til kommuneloven er det en rekke særlover der kommunene er pålagt betydelig ansvar, spesielt krav til samfunnsutvikling, tjenesteyting og myndighetsutøving.

Formålet med kommuneloven fremgår av § 1.1: *Formålet med loven er å fremme det kommunale og fylkeskommunale selvstyret og legge nødvendige rammer for det. Loven skal legge til rette for det lokale folkestyret og et sterkt og representativt lokaldemokrati med aktiv innbyggerdeltakelse.*

Loven skal legge til rette for at kommuner og fylkeskommuner kan yte tjenester og drive samfunnsutvikling til beste for innbyggerne. Loven skal også legge til rette for kommunenes og fylkeskommunenes utøvelse av offentlig myndighet. Videre skal loven bidra til at kommuner og fylkeskommuner er effektive, tillitskapende og bærekraftige.

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-22-83?q=Kommuneloven>

Kommunen har en politisk organisering med kommunestyret som det øverste organet. Kommunestyret ansetter selv en kommunedirektør, som leder kommunens administrasjon.

Overordnede myndigheter

Forholdet mellom stat og kommune lovreguleres i ny kommunelov

En klar nyskaping i den nye kommuneloven er bestemmelsen i § 2-2 om prinsipper for nasjonale myndigheters forhold til det kommunale selvstyret. Her formuleres tre sentrale prinsipper for forholdet mellom nasjonale myndigheter og kommunene:

- Forholdsmessighetsprinsippet
- Nærhetsprinsippet
- Finansieringsprinsippet

Dette er «bør-bestemmelser» som ikke i seg selv binder verken Stortinget eller statsforvaltningen. Men de fastsetter at ny lovgivning, nye forskriftsbestemmelser og bruk av andre styringsmidler bør vurderes opp mot disse prinsippene. De nye reglene om kommunalt selvstyre kan ses i sammenheng med Grunnloven § 49 andre ledd vedtatt 31. mars 2016, Tvisteloven § 1-4 a) Søksmålsadgang og Forvaltningsloven § 34. Bestemmelsen i Grunnloven fastsetter at innbyggerne har rett til å styre lokale anliggender gjennom lokale folkevalgte organer.

Statsforvalteren

Fylkesmannen er statens øverste representant i fylket og har ansvar for å følge opp vedtak, mål og retningslinjer fra Stortinget og Regjeringen. Overordnede myndigheter for kommunene er først og fremst staten ved statlige organer som alle representeres og koordineres av Fylkesmannen. Viktige offentlige dokumenter av nyere dato for forståelsen av statlig og kommunal forvaltning er St. meld nr. 19 (2008-2009) *Ei forvaltning for demokrati og fellesskap*, og Meld. S. 12 (2011-2012) *Stat og kommune - styring og samspel*. Disse meldingene er sentrale i regjeringens politikk når det gjelder forholdet mellom staten og kommunen, og behandler også fylkesmannens roller, oppgaver og utfordringer. Fylkesmannen er et viktig bindeledd mellom kommunene og sentrale myndigheter, har veilednings- og tilsynsoppgaver overfor kommunene. Fylkesmannen er ikke folkevalgt, men ansatt i staten.

Fylkeskommunen er det regionale folkevalgte nivået

Fylkeskommunen er det regionale folkevalgte styringsnivået i Norge. Fylkeskommunen ledes av et fylkesting, valgt i frie valg for fire år. Det er 11 fylkeskommuner i Norge fra 2020. Øyer kommune tilhører Innlandet fylkeskommune. Som offentlig myndighetsorgan har fylkeskommunen en selvstendig rolle både i forhold til det statlige fylkesmannsambetet og i forhold til kommunene innenfor regionens grenser.

De oppgaver som fylkeskommunene ivaretar er i stor grad fastsatt og regulert av statlig lovgivning og gjelder innenfor områdene kultur og kulturarv, samferdsel, næringsutvikling, videregående opplæring og tannhelse mm.

Rammestyring av kommunene

Det er bred politisk enighet om rammestyring av kommunene slik at de kan ta et bredt samfunnsansvar og være selvstendige politiske myndigheter. Ny kommunelov lovfester selvstyret og innholdet i rammestyringsprinsippet. I kommuneloven § 2-2, 1. ledd, heter det: *Det kommunale og fylkeskommunale selvstyret bør ikke begrenses mer enn det som er nødvendig for å ivareta nasjonale mål.*

I den praktisk politiske hverdagen som kommunepolitiker kan man oppleve at Storting og regjering låser løsninger i kommunen, ved eksempelvis bindende normer for bemanning, formelle kompetansekrav og lovfestede rettigheter for borgerne. Det vil alltid være en spenning mellom hvilke reguleringer som er nødvendige for å ivareta nasjonale mål og hva som overlates til kommunenes initiativ og ansvar.

Plan- og bygningsloven – en viktig særlov

Etter plan- og bygningsloven er det i første rekke kommunen som gjennom planleggingen, former det fysiske miljøet og sikrer kvalitet og muligheter for bygging og vern ut fra egenart og lokale forutsetninger. Plan og bygningsloven har to deler som særlig gjelder den kommunale planleggingen, disse er kommuneplanens samfunnsdel og kommuneplanens arealdel. Kommunestyret selv har ledelsen av den kommunale planleggingen og skal sørge for at plan- og bygningslovgivningen følges i kommunen. Kommunestyret skal vedta kommunal planstrategi, kommuneplan og reguleringsplan. Kommunen organiserer arbeidet med den kommunale planleggingen etter kapittel 10 til 12 og oppretter de utvalg og treffer de tiltak som finnes nødvendig for gjennomføring av planleggingen. Kommunestyret skal sørge for å etablere en særskilt ordning for å ivareta barn og unges interesser i planleggingen.

Kommunestyret skal sikre at kommunen har tilgang til nødvendig planfaglig kompetanse.

3. Innbyggermedvirkning, innbyggerforslag og brukerråd

Demokratisk medvirkning

De valgte politikerne og kommuneadministrasjonen ønsker å styre kommunen til innbyggernes beste, og vil gjerne høre innbyggernes synspunkter om generelle tema og konkrete saker.

De demokratiske prosessene i kommunen inkluderer det politiske systemet, men er også prosesser som drives av administrasjonen, gjerne i forkant av den politiske behandlingen, eksempelvis deler av det kommunale planarbeidet. Her inviteres involverte parter under offentlige høringer av sakene, til å komme med meningsytringer og innspill. I tillegg har kommunen en rekke ikke-politisk-valgte styrer, råd og utvalg som har ansvar og arbeidsoppgaver innenfor et avgrenset område. Eksempler på slike styrer, råd og utvalg er

kommunens [råd for eldre og mennesker med nedsatt funksjonsevne](#) mm, [ungdomsrådet](#) og [flerkulturelt råd](#).

Slik kan innbygger påvirke:

Innbyggernes mulighet til å påvirke er gjennom å benytte stemmeretten ved kommunevalget hvert fjerde år.

Har man som enkeltperson eller medlem av en organisasjon, en sak man vil snakke med de folkevalgte politikerne om, er det flere måter det kan gjøres på:

- ✓ Direkte kontakt: Ordførerens dør er åpen, i tillegg kan ordfører nås på telefon og e-post.
- ✓ Under styrer råd og utvalg finnes kontaktopplysninger til alle folkevalgte i Øyer kommune.
- ✓ Min sak: <https://minsak.no/> Her kan innbyggerne foreslå saker de mener vil gjøre kommune eller fylkeskommune bedre, se kommunelovens § 12.1 om innbyggerforslag.

Brukerråd

Kommunen kan velge å opprette brukerråd for en bestemt sak, for et tema eller som et fast organ for et politisk utvalg eller en tjeneste.

Åpne møter

Alle politiske møter i kommunestyret, formannskapet og de ulike utvalgene, er åpne for innbyggerne, men de som ikke er medlem i organene har ikke adgang til å delta i forhandlingene. Dersom man ikke har muligheten til å komme på et åpent møte, kan man følge kommunestyremøtene på WEB TV, der finner man også arkiv over tidligere møter.

Innbyggerdialog

Ordføreres kontaktinformasjon ligger åpent på kommunens hjemmeside slik at det skal være lett for innbyggere å ta kontakt.

Folkeavstemninger

Kommunestyret kan selv bestemme at det skal holdes rådgivende folkeavstemninger om forslag som gjelder kommunens virksomhet, kommuneloven § 12-2.

4. Styringsdokumenter

De viktigste overordnede styringsdokumentene i kommunen er:

- ✓ Kommuneplanens samfunnsdel
- ✓ Kommuneplanens arealdel
- ✓ Kommunedelplan Øyer Sør
- ✓ Styringssystem – helhetlig styring i Øyer kommune
- ✓ Internkontroll, kvalitet og avvikssystem
- ✓ Økonomireglement

- ✓ Investeringsreglement
- ✓ Økonomiplanen for de neste fire årene
- ✓ Årsbudsjettet for det kommende året
- ✓ Årsregnskapet og årsberetningen
- ✓ Reglement for finans- og gjeldsforvaltning

5. Organisering av folkevalgte organer

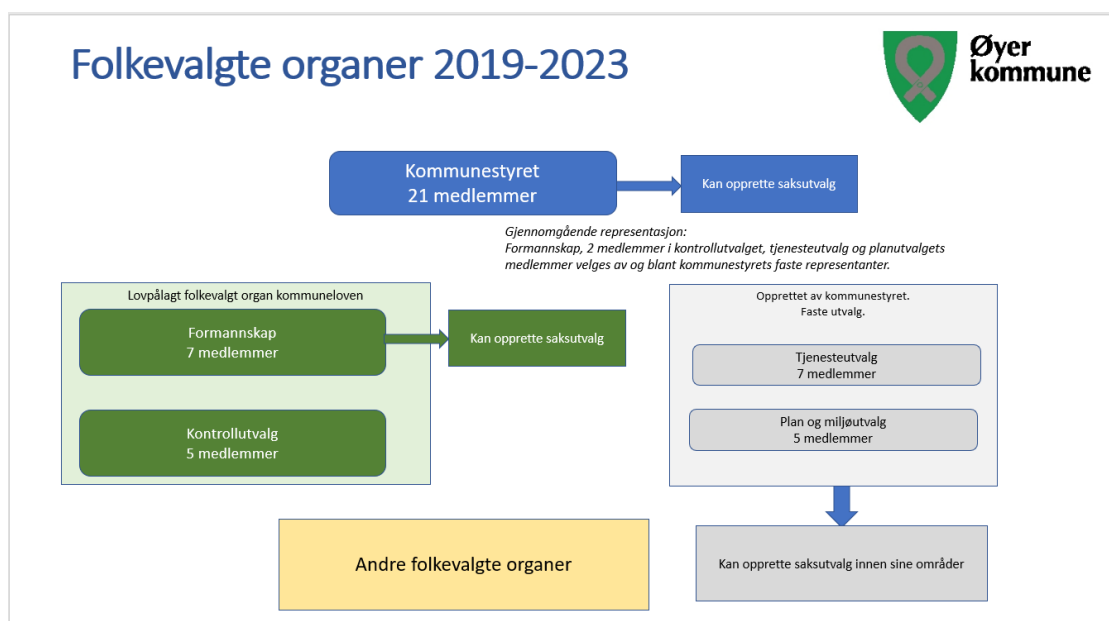
Målet er å ha en organisering av folkevalgte organer som gjør kommunen godt rustet til å

- ✓ Ivareta rollen som demokratisk arena, lokalpolitisk aktør
- ✓ Yte gode kommunale tjenester
- ✓ Drive samfunnsutvikling
- ✓ Utøve myndighet

Styringsmodellen medfører denne arbeidsdelingen:

- ✓ Kommunestyret skal primært tenke og arbeide med langsiktig styring av kommunen
- ✓ Formannskapet, plan- og miljøutvalget og tjenesteutvalget skal ta seg av løpende saker, har innstillingsrett overfor kommunestyret og vedtaksmyndighet. Vedtaksmyndigheten er avhengig av delegeringsvedtak i kommunestyret og at den ikke er delegert til andre folkevalgte organer eller administrasjonen v/kommunedirektøren. I saker hvor utvalgene ikke har innstillingsrett eller vedtaksmyndighet kan utvalgene ha uttalerett.
- ✓ Administrasjonen utreder saker for de politiske organene og treffer vedtak i enkeltsaker og i saker som ikke er av prinsipiell betydning.
- ✓ Prinsipielle saker skal behandles i kommunestyret.

Følgende styringsstruktur er vedtatt for kommunevalgperioden 2019 - 2023:



Ordfører, utvalgsledere og kommunedirektøren forutsettes å ha fokus på tilrettelegging av prosesser i utvalgene som sikrer nødvendig og god dialog mellom politikere, administrasjon og tillitsvalgte.

Når det gjelder kjønnsbalanse i utvalg mv. gjelder kommuneloven for utvalg mv som etter lov bare skal ha medlemmer fra direkte folkevalgte forsamlinger. Ellers gjelder lov om likestilling mellom kjønnene.

Faste utvalg med antall medlemmer, rådsorganer:

Prinsippet om gjennomgående representasjon gjelder, dette innebærer at det er medlemmer i kommunestyret som i hovedsak fyller funksjonene i andre kommunale organ, med unntak av medvirkningsorganene, rådgivende organer og kontrollutvalget.

I tillegg til de lovpålagte folkevalgte organene, har kommunestyret opprettet:

1. To faste utvalg i hht kommunelovens § 5-7:
 - a. Plan- og miljøutvalg
 - b. Tjenesteutvalg
2. Antall medlemmer:
 - a. Formannskapet: 7 medlemmer med varamedlemmer
 - b. Plan- og miljøutvalget: 5 medlemmer med varamedlemmer
 - c. Tjenesteutvalget: 7 medlemmer med varamedlemmer
 - d. Kontrollutvalget: 5 medlemmer med varamedlemmer, hvorav 2 velges blant kommunestyrets medlemmer.
3. Kommunestyret, formannskapet, plan- og miljøutvalget og tjenesteutvalget kan opprette arbeidsutvalg.
4. Plan- og miljøutvalget er kommunens beslutningsorgan i hht lov om stadnamn. Det opprettes et rådgivende organ for stedsnavn med bred sammensetning.
5. Felles råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne og eldre.
6. Ungdomsråd.
7. Flerkulturelt råd.
8. Ett partssammensatt utvalg – administrasjonsutvalg med betegnelsen «Partssammensatt utvalg». Kommunens representanter er identiske med formannskapet med varamedlemmer (formannskapets varamedlemmer).
9. Formannskapet ivaretar funksjonene som
 - a. Kommunal klagenemnd (Forvaltningslovens § 28, 2. ledd)
 - b. Valgstyre (Valglovens § 4-1)
10. Formannskapet utvidet med en representant fra det/de partier som ikke er representert i formannskapet, ivaretar funksjonen som valgnemnd.
11. Formannskapet, utvidet med leder for plan- og miljøutvalget, ivaretar funksjonen som kommuneplanutvalg.
12. Samarbeidsutvalg ved barnehagene og skolene i henhold til Barnehageloven § 4 og Opplæringsloven § 11-1. Det velges en politisk representant til hvert av

samarbeidsutvalgene (kommunale og private barnehager og skolene), disse velges av og blant tjenesteutvalgets medlemmer.

13. Felles skjønnsnemnd for forpaktning med Gausdal og Lillehammer kommuner.

Det er innført en ordning med to faste dialogmøter med lederne i vel-/hytteforeningene pr år. Fra kommunen deltar ordfører og kommunedirektøren.

6. Møteplikt og rett til fri fra arbeid

Arbeidstakere har rett til fri fra sitt arbeid når det er nødvendig på grunn av møteplikt i kommunale folkevalgte organ.

Medlemmer i kommunale folkevalgte organ plikter å delta i organets møter hvis de ikke har gyldig forfall. Hva som er gyldig forfall beskrives nærmere under punkt 7.6

Arbeidstakere som har et kommunalt verv på heltid eller deltid, har rett til permisjon fra sitt arbeid i fire år eller for resten av valgperioden. Dette gjelder også folkevalgte som har midlertidig opphold i en annen kommune eller et annet nordisk land. Arbeidsmiljøloven: §12-13. Offentlige verv. *Arbeidstaker har rett til permisjon fra arbeid i det omfang det er nødvendig for å oppfylle lovbestemt møteplikt i offentlige organer.*

7. Fellesregler for møtegjennomføring i folkevalgte organer

Reglementet tar utgangspunkt i kommunelovens regler, og gjelder for alle organ opprettet med hjemmel i kommuneloven så langt det ikke strider mot særlovgivning.

7.1 Møteprinsippet

Folkevalgte organ behandler sine saker og treffer sine vedtak i møter.

NOU 2016: 4 De folkevalgte organene er opprettet av folkevalgte organer etter reglene for disse, jf. omtale foran, i punkt 8.4. Medlemmene er folkevalgte (direkte eller indirekte valgt) og i enkelte tilfeller andre særskilt tillitsvalgte (som ansatte representanter i partssammensatte utvalg). Det er strenge regler for saksbehandling og åpenhet for disse organene.

De administrative organene settes sammen av kommunedirektøren. Kommunedirektøren står fritt til å organisere sin stab slik han eller hun vil, og dermed også til å etablere ulike arbeidsgrupper eller andre typer administrative organer. Møter i slike organer eller arbeidsgrupper innad i administrasjonen er ikke omfattet av noen krav til møteoffentlighet slik det er for de folkevalgte organene. De folkevalgte og administrasjonen har prinsipielt svært ulike roller. Utvalget mener derfor at organer enten skal være folkevalgte eller administrative. En sammenblanding kan få uheldige konsekvenser for en ryddig og åpen håndtering av saker.

Når det er påkrevd å få avgjort en sak før et møte, kan lederen for organet beslutte at saken tas opp til behandling ved fjernmøte. Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler kan se, høre og kommunisere med hverandre. Se mer om fjernmøte i kommunelovens § 11-7.

7.2 Møteplan

Ordføreren sørger for at alle folkevalgte organer lager møteplaner og at møteplanen er samordnet slik at den sikrer en mest mulig effektiv saksbehandling.

Kommunestyret har i utgangspunktet 10-12 møter i året, mesteparten på kveldstid. Møtene er normalt på torsdager. Hvis det er møter på dagtid begynner de vanligvis kl. 08.30 og avsluttes normalt innen kl. 15.30. Kveldsmøtene begynner vanligvis kl. 18.30 og avsluttes normalt innen kl. 22.00.

Møter i formannskapet og de to utvalgene er i de samme ukene:

- ✓ Møter i formannskapet er normalt tirsdager, møtene begynner vanligvis kl. 08.30 og avsluttes normalt innen kl. 14.00.
- ✓ Møter i tjenesteutvalget er normalt onsdager, møtene begynner vanligvis kl. 08.30 og avsluttes normalt innen kl. 13.00.
- ✓ Møter i plan og miljøutvalget er normalt onsdager, møtene begynner vanligvis kl. 13.00 og avsluttes normalt innen kl. 16.00.

Medlemmene må være forberedt på at møtene kan berammes på andre dager og vare lenger.

7.3 Sekretær for folkevalgte organ

Kommunedirektøren har ansvar for saksforberedelse og sekretærfunksjoner for politiske organ. Det skal utpekes særskilte sekretærer for hvert utvalg.

Kommunedirektøren personlig eller ved underordnede, har møte- og talerett i alle folkevalgte organ inkl. partssammensatt utvalg, men ikke kontrollutvalget. Andre kommunale tjenestemenn kan etter kommunedirektørens vurdering, ta del i møter for å bistå med opplysninger og utredninger.

7.4 Innkalling og saksliste

Det er lederen av det respektive organet som kaller inn og setter opp saksliste for det enkelte møte. Innkalling med saksliste og saksdokumenter skal distribueres elektronisk via politikerportalen senest sju dager før møtet skal holdes. For medlemmer som ikke kan benytte lesebrett på grunn av nedsatt funksjonsevne eller tekniske problemer med lesebrettet, skal andre løsninger tilrettelegges. Dette kan f.eks. være tilsending av saksdokumentene på papir.

7.5 Saksforberedelse og saksdokument

Kommunedirektøren skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organ, er forsvarlig utredet. Ansatte skal selv vurdere egen habilitet til å delta i og forberede saker. Bestemmelsene om inhabilitet i forvaltningsloven kapittel II gjelder ved behandlingen av saker i kommunens og fylkeskommunens administrasjon, med de særreglene som følger av kommunelovens § 13-3. Det gjelder egne regler for inhabilitet i klagesaksbehandlingen.

Alle saker som legges fram skal skrives etter prinsippet om fullført saksbehandling, dette innebærer at saken er fullstendig belyst av administrasjonen før behandling i *det første*

politiske organet. Saksframlegget med innstilling skal være utformet slik at det skal kunne gå uforandret gjennom behandlingsskjeden.

Når kommunedirektøren har sendt et saksdokument til politisk behandling og saken er satt på sakslisten til møtet, kan ikke dokumentet trekkes tilbake eller endres av administrasjonen. Dokumentet er nå et politisk dokument og kan bare endres eller trekkes av organet selv.

«Kommunedirektørens innstilling» brukes når saken skal videre fra innstillende organ. «Kommunedirektørens forslag til vedtak» brukes når det første folkevalgte organet som behandler saken, har vedtaksmyndighet.

For [arbeidsutvalg](#) opprettet av kommunestyret, formannskapet, plan- og miljøutvalget eller tjenesteutvalget gjelder spesielle saksbehandlingsregler.

Når kommunedirektøren er inhabil, overtar ordføreren ansvaret for saksbehandlingen med mindre annet blir særskilt bestemt.

Saksutredningene skal være korte og oversiktlige og disponeres vanligvis med følgende hovedoverskrifter:

- ✓ Overskrift
- ✓ Vedlegg, bare dersom det er nødvendig for å få saken tilstrekkelig belyst og dokumentert. Vedlegg kan også være lenker
- ✓ Andre saksdokumenter (ikke vedlagt)
- ✓ Sammendrag
- ✓ Saksutredning
 - Innledning/hensikt
 - Bakgrunn
 - Saksopplysninger
- ✓ Vurdering
- ✓ Forslag til innstilling/forslag til vedtak

Se mer om saksbehandling for folkevalgte organ i dokumentet [Mål, prinsipper og retningslinjer for saksbehandlingen](#)

De folkevalgte organene kan be administrasjonen om nye utredninger, tilleggsopplysninger mv. for saker de behandler eller ønsker å behandle.

De folkevalgte organene kan i løpet av utredningsprosessen arrangere høringer om saker de har til behandling, og innkalle eller invitere organisasjoner/enkeltpersoner.

7.6 Forfall og innkalling av varamedlemmer

Et medlem som ikke kan møte på grunn av lovlig forfall, skal så snart som mulig melde dette med forfallsgrunn til politisk sekretariat. Politisk sekretariat sender forfallsgrunnen til ordfører for vurdering av om det foreligger gyldig forfall, før politisk sekretariat kaller inn varamedlem.

Sykdom

Melding pr. e-post anses som tilstrekkelig. Det er ikke nødvendig med sykmelding eller ytterligere presiseringer av sykdommen.

Velferd

Bestemmelsen gjelder såkalte «sterke velferdsgrunner». Som eksempel kan nevnes barnepass og tilsvarende omsorg for pleietrengende familiemedlemmer, eller store familiebegivenheter i nær familie. Egne barns skoleavslutning og tilsvarende kan også godkjennes.

Presserende arbeid

Denne årsaken skal bare brukes i helt presserende tilfeller. Kommuneloven slår fast at arbeidstaker har krav på fri fra arbeid for å delta på møter i folkevalgte organer. Melding om forfall grunnet presserende arbeid må være godt begrunnet og meldes inn til vurdering i god tid før møtet.

7.7 Habilitet

Et medlem skal i god tid før møtet ta opp spørsmål om egen habilitet med organets leder, gruppeleder skal settes på kopi på dette spørsmålet. Politisk sekretariat har ansvar for å kalle inn eventuelle varamedlem. Det skal meldes fra til ordfører når det møter stedfortreder i saker der folkevalgte er vurdert som inhabile.

Det er organet selv som avgjør spørsmålet om habilitet. Reglene om habilitet framgår av lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) kapittel II, med de særreglene som følger av kommunelovens § 11-10.

En folkevalgt kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak. Det folkevalgte organet avgjør selv om han eller hun skal fritas, kommunelovens § 11.10.

7.8 Møteoffentlighet

Det vises til kommunelovens § 11-5:

- ✓ Alle har rett til å være til stede i møter i folkevalgte organer dersom ikke noe annet følger av andre ledd i denne paragrafen
- ✓ Et folkevalgt organ skal vedta å lukke et møte når det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold.
- ✓ Et folkevalgt organ skal vedta å lukke et møte når det behandler en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt.
- ✓ Et folkevalgt organ kan vedta å lukke et møte når hensynet til personvern krever det.
- ✓ Et folkevalgt organ kan vedta å lukke et møte når hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier det, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt offentlig innsyn etter lov 19. mai 2006 nr. 16 (offentleglova) hvis de hadde stått i et dokument.

7.9 Taushetsplikt (Forvaltningslovens § 13)

For alle saker som er unntatt offentlighet, gjelder taushetsplikt for *de taushetsbelagte* opplysningene. Taushetsbelagte opplysninger skal ikke formidles til uvedkommende.

Når saker behandles for lukkede dører i medhold av lovbestemt taushetsplikt, gjelder taushetsplikten bare for de opplysninger som omfattes av den lovbestemte taushetsplikten. Andre opplysninger fra behandlingen er ikke taushetsbelagte.

7.10 Gjennomføring av møtene: Møteledelse mm

Møtet ledes av organets leder. Møtet åpner med navneopprop. Hvis det lovlige minste antall medlemmer er til stede, erklærer møtelederen møtet for satt. Lovlig minste antall medlemmer er at minst halvparten er til stede under forhandlinger og stemmegivning. Møtelederen spør om det er merknader til innkalling og saksliste. Dersom det er tilleggssaker, opplyser møtelederen om disse og spør om det er i orden at tilleggssakene blir behandlet.

I saker der et arbeidsutvalg innstiller overfor kommunestyret, formannskapet, plan- og miljøutvalget eller tjenesteutvalget redegjør lederen av arbeidsutvalget for innhold og innstilling i saken etter at møteleder har åpnet saksbehandlingen. For videre saksbehandling gjelder ordinære prosedyrer.

Fra møtet er satt til møtets slutt kan ikke noen av organets medlemmer forlate møtet uten å søke permisjon på forhånd.

Endringsforslag skal leveres skriftlig så tidlig som mulig etter at saken er tatt opp til behandling.

Når ordskiftet er slutt, sier møtelederen fra om at saken er tatt opp til votering. Fra da av og til avstemning er foretatt, må det ikke være ordskifte om saken eller leveres nye forslag til vedtak. Dersom det foreligger flere forslag til vedtak, avklarer møtelederen voteringsrekkefølgen.

Før det gjennomføres endelig avstemning i en sak, kan det holdes prøveavstemning. Resultatet av prøveavstemningen skal føres inn i protokollen.

Avstemninger foregår i henhold til kommunelovens § 11-9. Alle avklaringer som gjelder gjennomføring av møtet vedtas av organet selv med alminnelig flertall, hvis ikke annet følger av lov.

Når medlemmene ved tegn har hatt mulighet til å stemme over et forslag, skal det holdes kontraavstemning dersom møtelederen eller en av medlemmene ber om det.

7.11 Spørsmål og interpellasjoner

Ethvert medlem kan stille spørsmål til lederen, også om saker som ikke står på sakslisten. Alle har rett til å spørre, men ikke få svar i samme møte. Ordfører/leder svarer så langt vedkommende er i stand til det, ellers svarer vedkommende i organets neste møte.

Ethvert medlem kan i tillegg rette skriftlige forespørsler om prinsipielle spørsmål – interpellasjoner - til ordfører/leder i forkant av møtet. Interpellasjoner må være meldt skriftlig i god tid til møtelederen, vanligvis 7 dager før møtet.

Organet kan med alminnelig flertall utsette svaret på en interpellasjon til et senere møte.

Behandlingsregler:

Spørsmål: Forespørsler som gjelder konkrete forhold behandles som spørsmål. Spørderen og den som svarer kan ha ett innlegg hver som begrenses til fem minutter. De kan dessuten ha ordet ytterligere en gang hver til konkrete merknader, å stille tilleggsspørsmål eller gi svar. Ingen andre skal ha ordet.

Interpellasjoner: Forespørsler om prinsipielle spørsmål behandles som interpellasjoner. Interpellanten, møtelederen og den som svarer på spørsmålet dersom det er en annen enn møtelederen, kan få ordet to ganger. Svaret leveres skriftlig til alle medlemmene. Andre skal ikke ha ordet mer enn en gang. Taletida settes vanligvis til fire minutter for første innlegg både for interpellanten og den som svarer. For øvrige medlemmer settes taletida inntil tre minutter. Samlet behandling bør ikke vare mer enn 20 minutter.

7.12 Møtebok, protokoller

Det skal føres møtebok for møter i alle folkevalgte organer, utpekt sekretær er ansvarlig.

I møteboka skal det føres inn for hvert møte tid og sted for møtet, hvem som møtte og hvem som var fraværende, hvilke saker som ble behandlet, hvilke vedtak som ble truffet og avstemningsresultat der hvert parti sin stemmegivning skal fremkomme. Kommer noen til eller går noen fra møtet mens det varer, skal dette føres inn slik at møteboka viser hvem som har deltatt i hver sak. Avklaring av habilitetsspørsmål føres i møteboka, det samme gjelder fritak av personlige årsaker.

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

Innstillinger, forslag, vedtak og protokolltilførsler skal føres inn i møteboka. Ordskiftet blir ikke protokollført, bortsett fra når et medlem krever å få tilførsel i protokollen.

En representant eller et mindretall kan kreve at det i møteprotokollen tas inn en kort begrunnelse for egen stemmegivning. Dersom en er grunnleggende uenig med noe som er vedtatt, eller med måten man har gått fram på i en sak, kan en representant eller mindretall be om en protokolltilførsel. Protokolltilførsler skal signaliseres i det aktuelle møtet og reflektere de argumentene som benyttes. Protokolltilførselene bør være korte og poengterte og skal leveres skriftlig. En slik protokolltilførsel kan bare nektes dersom det foreligger særlige hensyn, for eksempel hvis protokolltilførselen har en sjikanerende form eller er unødig omfattende. Protokolltilførselen må fremsettes skriftlig.

Møteprotokollen distribueres elektronisk på kommunens hjemmeside og politikerportal så snart den er ferdig. Møteprotokollen godkjennes i etterfølgende møte.

7.13 Dokumentinnsyn

Kommunelovens § 11-13 omhandler utvidet innsynsrett for folkevalgte organer. Folkevalgte har tilgang til dokumenter i den kommunale forvaltning etter prinsippet om meroffentlighet (offentleglova § 11). Kommunelovens § 11-13, 1. – 3. ledd og 4. ledd siteres:

Kommunestyret og fylkestinget har rett til innsyn i alle kommunale og fylkeskommunale saksdokumenter, med de begrensningene som følger av denne paragrafen. Andre folkevalgte organer har, med de samme begrensningene, rett til innsyn i alle saksdokumenter som

omhandler de delene av kommunens eller fylkeskommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde.

Et folkevalgt organ kan bare få innsyn i saksdokumenter som gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger når det er nødvendig for behandlingen av en konkret sak, og forvaltningsloven § 13 b første ledd hjemler unntak fra taushetsplikten.

Hvis et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter etter første ledd, må et vedtak om å kreve innsyn treffes med minst tre stemmer eller med flertallet av de avgitte stemmene i organet. Hvis et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter etter andre ledd, må et vedtak om å kreve innsyn treffes med flertallet av de avgitte stemmene i organet.

Innsynsrett etter denne paragrafen gjelder fra det tidspunktet saken som saksdokumentene tilhører, er sendt til behandling i det folkevalgte organet. For saker som blir avgjort av administrasjonen, kommunerådet eller fylkesrådet, gjelder innsynsretten fra det tidspunktet sakene er ferdigbehandlet.

8. Elektronisk møtegjennomføring - IPAD til politikere

I Øyer kommune er det innført en ordning med elektronisk tilgang til møteinnkalling og saksdokumenter. Innkallinger, meldinger og saksdokumenter formidles gjennom politikerportalen. Det forventes at politikere i Øyer kommune bruker utstyr som er utlevert og regelmessig sjekker e-postadresse som opprettes for politikerrollen.

Den elektroniske møtegjennomføringen foregår på denne måten:

- ✓ Administrasjon: Saksforberedelse, arbeidsflyt med elektronisk godkjenning, ferdigstilling av saksfremleggene til møtene
- ✓ Saksliste utarbeides av leder av det folkevalgte organet som skal ha møtet
- ✓ Møtedokumentene publiseres (kommunens hjemmeside minst 7 dager før møtet)
- ✓ Møtedokumentene lastes ned, tilgjengelig på politikernes IPAD, minst 7 dager før møtet
- ✓ Møte, behandling av saker – innstilling eller vedtak
- ✓ Møteprotokoll
- ✓ Saksprotokoller og særutskrifter lages
- ✓ Publisering av protokoll og saksprotokoller (kommunens hjemmeside)
- ✓ Publisering av protokoll og saksprotokoller til medlemmer og varamedlemmer

9. Forskrift om godtgjøring, utgiftsdekning mm for folkevalgte i Øyer kommune

[Forskrift om godtgjøring, utgiftsdekning mm for folkevalgte i Øyer kommune](#) vedtatt i kommunestyret 07.12.2023

10. Etiske retningslinjer for folkevalgte og tilsatte i Øyer kommune

[Etiske retningslinjer for folkevalgte og tilsatte i Øyer kommune](#) siste behandlet i K-sak 70/19, møte 20.06.2019.

11. Retningslinjer for forebygging og håndtering av sjikane, hatytringer, trusler, hærverk og vold mot politikere i Øyer kommune

[Retningslinjer for forebygging og håndtering av sjikane, hatytringer, trusler, hærverk og vold mot politikere i Øyer kommune](#) sist behandlet i K-sak 81/19, møte 29.08.2019.

12. Delegeringsreglement

Generelt om myndighet, formål m.m.

Kommunestyret fastsetter selv reglementet for hvordan vedtaksmyndighet, innstillingsrett og uttalerett skal delegeres, jf. Kommuneloven (1992) § 39 nr. 2 og kommuneloven(2018) § 5-14. Delegeringsreglementet skal vedtas innen 31. desember året etter at kommunestyret er konstituert. Det sist vedtatte reglement og andre eventuelle vedtak om delegering og innstillingsrett gjelder inntil nytt reglement er fastsatt.

Kommunestyret delegerer myndighet for å få en effektiv organisasjon. Hensyn som må avveies i forbindelse med delegering av myndighet er:

- ✓ Rettssikkerhet for innbyggere
- ✓ Effektiv ressursbruk
- ✓ Service og saksbehandlingstid
- ✓ Sammenheng mellom politiske mål og retningslinjer og vedtak i enkeltsaker.

All avgjørelsesmyndighet med virkning utad er lagt til kommunestyret, som kan delegerere videre til andre folkevalgte organ, ordfører, leder av folkevalgte organer og til administrasjonen ved kommunedirektøren med unntak av prinsipielle saker og saker der kommunestyret selv må fatte vedtak. Bare kommunedirektøren kan delegerere videre internt i administrasjonen.

Kommuneloven skiller mellom hvilken myndighet som kan delegeres til kollegiale folkevalgte organ og hvilken myndighet som kan delegeres til enkeltpersoner (ordfører, lederen av utvalg og rådmannen). Det er ikke adgang til å delegerer myndighet til enkeltpersoner til å treffe vedtak i saker som har prinsipiell betydning. Det er bare folkevalgte organ som skal behandle og treffe vedtak i prinsipielle saker.

Delegasjon innebærer overføring av forvaltningsrettslig myndighet. Det vil si myndighet/kompetanse til å treffe beslutninger med rettsvirkning om rettigheter og plikter innenfor et nærmere angitt område. Om det foreligger delegasjonsadgang vil alltid bero på en tolkning av hjemmelsgrunnlaget for den respektive myndighetsutøvelse. Det er et grunnvilkår for all delegasjon at den lar seg gjennomføre på en betryggende og forsvarlig måte.

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.

Delegering av myndighet innebærer ikke frasingelse av myndighet. Det organ / den som har delegert myndighet, kan trekke fullmakten tilbake. Dette gjelder også for enkeltsaker. Det organ / den som har delegert myndighet, kan av eget tiltak omgjøre vedtak fattet av den som har fått fullmakt til å utøve myndigheten, men kun innenfor de rammer som gis i forvaltningsloven § 35.

Delegert myndighet utøves i henhold til lover, forskrifter, retningslinjer og planer vedtatt av overordnet organ, og innenfor budsjettets rammer og forutsetninger.

Kommunelovens § 5-3, 3. ledd gir hjemmel for delegering av kommunestyrets myndighet til andre folkevalgte organ, ordføreren eller kommunedirektøren innenfor rammene av kommuneloven eller annen lov.

Prinsipper for delegering

Delegeringsreglementet vil aldri kunne dekke alle typer av beslutninger for drift og forvaltning i kommunen. De som skal utøve delegert myndighet har en generell plikt til å vurdere hver sak ut fra sitt konkrete innhold, for på den måten å avklare om en sak skal behandles administrativt eller av et folkevalgt organ. Er det tvil tas saken opp med overordna.

Vurderingen av om en sak er prinsipiell eller ikke, skal bygge på hvilke konsekvenser vedtaket vil få, og om saken trenger mer enn en faglig eller regelbunden behandling. Hva som ikke er prinsipielt kan for en stor del fastslås gjennom hva som er praksis/sedvane, vedtatte planer og generelle retningslinjer. En sak av prinsipiell betydning kjennetegnes ofte av at det er sannsynlighet for eller at det allerede har oppstått uenighet, saken debatteres offentlig og det er signalisert ulike politiske holdninger og synspunkter eller saken har klart skjønsmessige vurderinger:

- ✓ de gir nye regler
- ✓ de innebærer ny fortolkning
- ✓ de dreier seg om nye eller unike tilfelle.

Dersom det er tvil om hvorvidt en sak er prinsipiell eller ikke, har ordfører og kommunedirektør ansvar for å klarlegge dette. Dersom det fortsatt er tvil går saken til politisk behandling. De avklaringer som blir gjort gjennom behandling av tvilstilfeller utvikler en sedvane som supplerer reglene i delegeringsreglementet.

Oversikten over all delegering av myndighet i Øyer kommune framgår av [KF Delegering](#), se nettløken for en fullstendig oversikt over myndighetsplasseringen for relevante paragrafer i alle relevante lover.

Arbeidsfordelingen mellom kommunens ulike instanser fremgår av reglementene for det enkelte folkevalgte organ eller Kommunedirektør.

Retningslinjer for bruk av delegert myndighet

Se punkt foran om skillet mellom prinsipielle og ikke-prinsipielle saker. Enhver som utfører saksbehandling etter delegert myndighet har plikt til å vurdere sakens innhold og følge de retningslinjene som gjelder. Det vises for øvrig til dokumentet *Mål, prinsipper og retningslinjer for saksbehandlingen*, K-sak 37/19, møte 28.03.2019, der dette er spesielt omtalt i punkt 9.

Et overordnet organ kan av eget tiltak omgjøre et underordnet organs vedtak. På samme måte kan en administrativ leder av eget tiltak omgjøre en underordnet medarbeiders vedtak. Leder av overordnet organ eller overordnet administrativ leder kan bestemme at iverksetting av vedtaket skal utsettes inntil endelig vedtak er fattet. Eventuell omgjøring av vedtak må skje innenfor rammene av forvaltningslovens § 35.

Tiltak for rettssikkerhet og kontroll

Ordinær klagerett

Alle enkeltvedtak kan påklages av en part eller annen med rettslig klageinteresse. For enkeltvedtak som er truffet av forvaltningsorgan (politisk eller administrativt) opprettet i medhold av kommuneloven, går klagen til kommunens klagenemnd etter at saken har vært til ny behandling i underinstansen (aktuelt organ/administrativt nivå). Gis klager fullt ut medhold i underinstansen, stopper saken der. Gis ikke klager medhold fullt ut, sendes klagen til klagenemnd.

Dette punktet berører ikke klageadgangen til statlige myndigheter etter særlovgivning.

Dokumentasjon

Alle delegerte saker behandles etter forvaltningsloven og regler fastsatt for saksbehandlingen i kommunen, se *Mål, prinsipper og retningslinjer for saksbehandlingen*. Alle vedtak skal dokumenteres og journalføres i kommunens sak-/arkivsystem.

Reglement og rutiner for rapportering i saker som er delegert

Klagenemnda orienteres om klager på administrative vedtak etter særlovgivning.

Kommunestyret, formannskapet, plan- og miljøutvalget, tjenesteutvalget, kontrollutvalget, revisjonen og overordnet administrativt ledd kan når de måtte ønske det, be om å få oversikt over alle eller et utvalg av vedtak, som er fattet av administrasjonen etter delegert myndighet.

For politiske vedtak som krever oppfølging rapporteres status hvert kvartal til kontrollutvalget og kommunestyret.

Kommunedirektøren tilbakemelder om oppdatert økonomisk status og om prosjekter/større tiltak utover den løpende driften. Nærmere regler fastsettes i økonomireglementet.

13. Reglement for kommunestyret

Kommunestyret er det øverste kommunale organet og treffer vedtak på vegne av kommunen, så langt ikke annet følger av lov eller delegeringsvedtak til andre folkevalgte organer eller administrasjon. Kommunestyret har det øverste tilsyn med den kommunale og fylkeskommunale forvaltning og kan kreve at enhver sak skal legges fram for seg til orientering eller avgjørelse, jfr. kommuneloven §22-1,2.ledd. Kommunestyret skal særlig konsentrere seg om de overordnede prinsipielle og politiske spørsmål samt mål, strategier og planer for den helhetlige og overordnede utviklingen i kommunen.

Valg og sammensetning

Kommunestyrets medlemstall er 21. Hvis kommunestyret eller fylkestinget vil endre medlemstallet, må de selv vedta dette innen utgangen av desember i nest siste år av valgperioden. Endringen gjelder fra neste valgperiode.

Kommunestyret velges i henhold til kommunelovens § 5-5 jfr reglene i valgloven.

Funksjon, ansvar og hovedoppgaver

Kommunestyret er hjemlet i kommunelovens § 5-1.

Kommunestyret er det øverste kommunale organ og treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegeringsvedtak.

Kommunestyret skal særlig konsentrere seg om de overordnede prinsipielle og politiske spørsmålene. Kommunestyret fastlegger den helhetlige politikken og hovedretningene for utviklingen av kommunen.

Kommunestyret kan opprette arbeidsutvalg til forberedende behandling av saker eller til å utføre særskilte verv.

Kommunestyrets ansvarsområde og myndighet framgår av dette reglementet, delegerings- og økonomireglementet.

Arbeidsoppgaver

Kommunestyret avgjør selv:

1. Saker med endelig vedtak i samband med kommuneplanens samfunns- og arealdel, planstrategi, økonomiplan, årsbudsjett, regnskap, årsmelding, kommunedelplaner, reguleringsplaner og øvrige sentrale planer. Kommunestyret skal godkjenne forprosjekter for større utbyggingsoppgaver (omfang, alternativer og finansiering). Nærmere regler om dette fastsettes i økonomireglementet
2. Prinsipielle saker av enhver art
3. Saker om revisjonsordning etter innstilling fra kontrollutvalget
4. Saker om å garantere for andres økonomiske forpliktelser
5. Saker om å erverve, makeskifte eller pantsette fast eiendom eller rettighet i fast eiendom hvor eiendommen eller rettigheten har en vesentlig økonomisk betydning og saken er av prinsipiell eller politisk betydning
6. Tilsetting og oppsigelse av kommunedirektør
7. Saker om kommunestyrets egne reglement, fastsetting av ansvars- og arbeidsområde for politiske organ og reglement for disse
8. Forskrift om godtgjøring, utgiftsdekning mm for folkevalgte verv
9. Andre saker hvor det etter lov eller bestemmelse gitt i medhold av lov, er nødvendig med kommunestyrebehandling eller hvis sakens art tilsier det.

Møter og saksbehandling

Prosedyrer mm er beskrevet i fellesdelen av reglementet. Under punktet om gjennomføring av møtene; Møteledelse m.m. gjelder særskilt for kommunestyret at innlegg normalt ikke skal overskride fire minutter, denne begrensningen gjelder ikke saksordfører eller innleder til en sak. I spesielle tilfeller kan ordfører innvilge utvidet taletid. Etter at et kommunestyremedlem har holdt innlegg åpnes det for en replikk og en svarreplikk (til sammen fire minutter (min) + to min + et min).

Dagsordentimen

Dagsordentimen som skal støtte opp under kommunestyret som dialogarena, er tredelt:

1. Ordfører og kommunedirektøren orienterer om aktuelle pågående saker.
2. Lederne av plan- og miljøutvalget, tjenesteutvalget og kontrollutvalget gis inntil fem minutter for å orientere om saker innenfor sine områder. Dersom det ikke er aktuelle saker faller orienteringen bort.
3. Det settes i tillegg av inntil 30 minutter på eventuelle dagmøter til korte orienteringer fra kommunestyremedlemmer, spørsmål og svar. Kommunestyremedlemmene kan bare ha ordet en gang og inntil tre minutter, dette gjelder ikke den som orienterer.

Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe en avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller administrasjonen inn for departementet til lovlighetskontroll (kommunelovens § 27-1). Tidsfristen for krav om lovlighetskontroll er tre uker fra vedtaket er fattet.

14.Reglement for Ordfører og varaordfører

Funksjon

Ordføreren er den fremste tillitsvalgte blant kommunestyrets og formannskapets medlemmer. Han eller hun representerer kommunen utad og er bindeledd og formidler av synspunkter mellom de folkevalgte og administrasjonen.

Vervet som varaordfører har ingen selvstendig funksjon med lovpålagte oppgaver annet enn å fungere som ordfører når ordføreren trer midlertidig ut av sitt verv (kommunelovens § 6-2, 4. ledd).

Oppnevning

Kommunestyret velger selv blant formannskapets medlemmer ordfører og varaordfører. Valget foretas for hele valgperioden. Den som har vært ordfører eller varaordfører de siste fire år, kan nekte valg til begge verv. Krav om fritak må framsettes før valget foretas.

- ✓ Trer ordføreren midlertidig ut av sitt verv rykker varaordføreren opp som ordfører og det velges midlertidig ny varaordfører
- ✓ Trer ordføreren endelig ut av sitt verv foretas nyvalg (kommunelovens § 6-2, 4. ledd)

Møteledelse og møterett

Ordføreren leder møtene i kommunestyret, formannskapet og øvrige organer han eller hun er oppnevnt som leder for.

Ordføreren har møte- og talerett i alle kommunale organer, men har bare stemmerett og forslagsrett hvis han eller hun er valgt medlem. Ordføreren kan la seg representere ved et annet medlem av formannskapet i organer hvor han eller hun ikke er medlem.

Ordfører er rettslig representant: Underskrift på kommunens vegne

1. Ordføreren er rettslig representant for kommunen og underskriver på kommunens vegne i alle tilfeller hvor myndigheten ikke er tildelt andre etter delegering eller fastsatt i lov eller forskrift.
2. Som rettslig representant tar ordføreren imot forkynnelser og meldinger for kommunen i anledning av rettssaker og er legitimert til å reise søksmål på kommunens vegne. Ordføreren sørger for at det blir besluttet hva som skal skje videre og overlater til kommunedirektør eller kommunens prosessfullmektig å følge opp saken.
3. Ordføreren og varaordføreren har vigselsrett (Ektesapsloven § 12)
4. Ved kjøp og salg av fast eiendom underskrives dokumentene av ordføreren.
5. Ved ekspropriasjon underskrives dokumentene av ordføreren.
6. Er ordføreren inhabil i sak som faller inn under punkt «Saksutredning og innstilling» nedenfor, underskrives dokumentene av varaordføreren.
7. Gjennomføre lønnsforhandlinger med Kommunedirektøren etter drøfting i Formannskapet i samarbeid med representant for opposisjon.

Myndighet

Ordførerens myndighet framgår av delegeringsreglementet.

Anvisning

Ordfører har anvisningsmyndighet og anviser bilag knytta til kommunedirektøren personlig.

Fullmakt ved eierskap

Ordfører, med varaordfører som vararepresentant, delegeres myndighet til å representere kommunen i representantskapet/eiermøtet i alle IKS'er og i generalforsamlinger i alle AS'er. Handlingsrommet bør følge eierskapsmeldingen vedtatt av kommunestyret og drøftes i Formannskapet.

Saksutredning og innstilling

1. Ordføreren kan selv forberede saker og fremme innstilling til vedtak i formannskapet og kommunestyret. Dette gjelder i hovedsak:
 - a. saker etter valgloven med forskrift og forskrift om valg av Sametinget
 - b. saker om oppnevning av medlemmer i folkevalgte organer opprettet med hjemmel i kommuneloven eller særlov og kommunens folkevalgte medlemmer i styrer samt utsendinger til årsmøter og generalforsamlinger, i organisasjoner og selskap der kommunen har eierinteresser
 - c. saker om reglement for folkevalgte organer og folkevalgtes arbeidsvilkår
 - d. saker om politisk organisering
 - e. høringssaker.
2. Ved forberedelser av saker nevnt i nr 1 kan ordføreren få hjelp av politisk sekretariat. Formannskapet eller kommunestyret kan i de tilfeller de gir ordføreren oppgave å forberede saker for seg, pålegge kommunedirektøren å stille administrativ hjelp til ordførerens disposisjon.

Reglement for folkevalgte organer i valgperioden 2023-2027

3. Ordføreren står direkte ansvarlig for at den innstillingen som han eller hun legger fram, fyller kravene til forsvarlig saksutredning. Kommunedirektøren har rett til å utale seg om saken før den blir lagt frem for folkevalgte organer.

Varaordføreren inntreden som ordfører

1. Er ordføreren midlertidig borte fra kommunen må han eller hun selv varsle fra om fraværet vil føre til at vervet ikke kan utøves for en viss tid. Først etter at ordføreren har gitt slik varsel til varaordføreren, politisk sekretariat og kommunedirektøren, kan varaordføreren tre inn i ordførerenes funksjon.
2. Varaordføreren trer inn i ordførerenes sted, foruten i de tilfeller som går fram andre steder i dette reglementet, når:
 - a. ordføreren er sykmeldt i samme omfang som ordførervervet er fastsatt til
 - b. ordføreren på grunn av tjenestereise eller ferie er beregnet å være borte fra kommunen i mer enn én uke
 - c. det oppstår enkelttilfeller hvor det kreves at det må handles raskt og det viser seg umulig for ordføreren å ivareta ordførerenes funksjonene. Dette gjelder likevel ikke myndigheten til å underskrive dokumenter på kommunens vegne.
3. Ordføreren kan la seg representere av varaordføreren i representasjonsoppdrag og andre sammenhenger. I slike sammenhenger opptre varaordføreren som varaordfører og ikke som ordfører.

15. Reglement for kommunedirektøren

Formål

Reglementet skal medvirke til

- ✓ en hensiktsmessig arbeidsdeling mellom folkevalgte organ og administrasjonen
- ✓ at politisk arbeid konsentreres om de viktigste politiske sakene
- ✓ å utvikle en effektiv administrasjon med nødvendig handlefrihet, med vekt på å dekke innbyggernes behov innenfor politisk vedtatte rammer
- ✓ å sikre innbyggerne rask og effektiv service og saksbehandling.

Ansvars- og arbeidsområde

Kommunedirektøren er leder for kommunens administrasjon. Rettigheter og plikter framgår av kommunelovens § 13-1.

Kommunedirektøren skal

- ✓ påse at saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak
- ✓ påse at vedtak som treffes av folkevalgte organer, blir iverksatt uten ugrunnet opphold. Hvis kommunedirektøren blir oppmerksom på faktiske eller rettslige forhold som har sentral betydning for iverksettingen av vedtaket, skal han eller hun gjøre det folkevalgte organet oppmerksom på dette på en egnet måte
- ✓ lede det strategiske plan- og utviklingsarbeidet i kommunen på administrativt nivå
- ✓ sørge for god forvaltning og effektiv bruk av kommunens økonomiske ressurser

- ✓ etablere og følge opp betryggende rutiner for internkontroll inkl ivareta ansvaret for helse, miljø og sikkerhet
- ✓ kvalitetssikre, videreutvikle og tilpasse kommunale tjenester til innbyggernes behov
- ✓ utvikle ansatte og ledere på alle nivå slik at de administrative funksjonene og tjenesteapparatet arbeider effektivt
- ✓ ivareta kommunens interesser i interkommunalt samarbeid der dette er delegert.

Myndighet

Kommunedirektøren

- ✓ har full instruksjonsmyndighet overfor kommunens ansatte og har resultatansvar og tilbakemeldingsplikt overfor folkevalgte organ
- ✓ har fullmakt til å treffe vedtak i enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning
- ✓ har innstillingsrett i alle saker når administrasjonen legger fram saker til politisk behandling. Ved praktisering av arbeidsutvalgenes innstillingsrett skal kommunedirektørens syn på saken og kvalitetssikring av juridiske og økonomiske sider, innarbeides i saksutredningen
- ✓ har myndighet i finans- og økonomisaker slik det framgår av kommunens reglement for finans- og gjeldsforvaltning og økonomireglement
- ✓ har fullmakt til å forestå gjennomføring av salg av enkeltboligtomter etter offentlig kunngjøring, når salgssum som et minimum utgjør fastsatt salgstakst
- ✓ har innenfor vedtatte budsjetttrammer, myndighet til å opprette eller nedlegge stillinger, og fastsette arbeids- og ansvarsområde
- ✓ har tilsettingsmyndighet for alle stillinger der slik myndighet ikke er lagt til andre ved lov. Kommunedirektørens tilsettingsmyndighet utøves i samarbeid med arbeidstakerorganisasjonene og i henhold til hovedavtalens bestemmelser
- ✓ har fullmakt til å forhandle lønn for alle stillinger unntatt sin egen. Politisk vedtatte lønnspolitiske retningslinjer legges til grunn
- ✓ avgjør hvordan administrasjonen til enhver tid skal organiseres, det vises til informasjons- og drøftingsreglene i hovedavtalen. Ved større organisasjonsendringer legges saken fram til drøfting i partssammensatt utvalg. Kommunestyret orienteres ved større organisasjonsendringer
- ✓ har fullmakt til å fatte vedtak om suspensjon, oppsigelse og avskjed av ansatte
- ✓ kan delegerer myndighet videre internt i administrasjonen, så lenge kommunestyret ikke har bestemt noe annet.

16.Reglement for formannskapet

Formannskapets oppgaver gjelder innenfor helhetlig samfunns- og næringsutvikling, regionalt samarbeid, interkommunalt samarbeid, digitalisering, økonomiplan, årsbudsjett, skattevedtak, rapportering gjennom året, årsregnskap, årsberetning, helhetlig virksomhets- og målstyring, oppfølging av kommunens eierinteresser og selskaper, kommunens planstrategi og kommuneplanens samfunns- og arealdel. Formannskapet er kommuneplanutvalg og kan utvides da med leder for plan- og miljøutvalg.

Valg og sammensetning

Formannskapet består av 7 medlemmer.

De faste medlemmene og varamedlemmene velges blant kommunestyrets faste medlemmer som bestemt i kommunelovens § 5-6.

Ordfører er leder av formannskapet og varaordfører er nestleder.

Funksjon, ansvar og hovedoppgaver

Formannskapet er hjemlet i kommunelovens § 5-6.

Hovedoppgaver er kommuneplanens samfunnsdel, annen overordnet helhetlig planlegging og økonomisaker der formannskapet innstiller til kommunestyret. Formannskapet har fullmakter blant annet innenfor plansaker, klagesaker, nærings saker, alkohol- og serveringsloven. Formannskapet behandler kommuneplanens arealdel og andre overordnede arealplaner, samt følger opp hovedretningene i planene. Formannskapet har myndighet til å avgjøre hvilke utredninger som skal gjennomføres i planprosessen innenfor den økonomiske ramme som er gitt til arbeidet. Formannskapet har myndighet til å legge planprogram og planforslag ut på høring.

Formannskapet skal årlig orienteres om arbeidstvister/forhandlinger knyttet til oppsigelse/avskjed med hjemmel i arbeidsmiljøloven.

Kommunens eierskap i selskap som er organisert etter aksjeloven, lov om interkommunale selskaper eller lignende ivaretas gjennom deltagelse i eiermøter, representantskapsmøter og generalforsamlinger der ordfører møter. Formannskapet er delegert fullmakt til å gi uttalelser angående aktuelle styrekandidater til valgkomitéene i selskapene der kommunen er eier.

Formannskapet kan opprette arbeidsutvalg til forberedende behandling av saker eller til å utføre særskilte verv (Kommunelovens § 5-6, 3. ledd).

Formannskapets ansvarsområde og myndighet for øvrig framgår av andre deler av dette reglementet, delegerings- og økonomireglementet.

Formannskapet har utvidet myndighet i hastesaker (Kommunelovens § 11-8, 1. ledd).

Formannskapet ivaretar funksjonen som kommunens særskilte klagenemnd (Forvaltningslovens § 28, 2. ledd). For nærmere spesifisering, se reglement for klagenemnda. Det er en egen klagenemnd for eiendomsskattesaker.

Formannskapets medlemmer er kommunens representanter i partssammensatt utvalg (Kommunelovens § 5-11). For nærmere spesifisering, se reglement for partssammensatt utvalg.

Formannskapet utvidet med en representant fra det/de partier som ikke er representert i formannskapet, ivaretar funksjonen som valgnemnd. For nærmere spesifisering, se reglement for valgnemnda.

Formannskapet ivaretar funksjonen som valgstyre (Valgloven § 4-1). For nærmere spesifisering, se reglement for valgstyret.

Møter og saksbehandling

Det vises til fellesdelen av reglementet.

17. Reglement for plan- og miljøutvalget

Valg og sammensetning

Planutvalget består av 7 medlemmer med varamedlemmer.

De faste medlemmene velges fortrinnsvis blant kommunestyrets faste medlemmer, men varamedlemmer kan også velges.

Kommunestyret velger utvalgets leder og nestleder.

Funksjon, ansvar og hovedoppgaver

Plan- og miljøutvalget er hjemlet i kommunelovens § 5-7 (fast utvalg).

Plan- og miljøutvalget kan utover den myndighet som er delegert til formannskapet eller kommunedirektøren, gi lederen eller et arbeidsutvalg myndighet til å treffe vedtak i saker som ikke har prinsipiell betydning, hvis ikke kommunestyret har bestemt noe annet (Kommunelovens § 5-7, 4. ledd).

Plan- og miljøutvalget behandler og innstiller overfor kommunestyret, i saker innenfor fagområdene areal, natur, ressurser, klima og miljø.

Plan- og miljøutvalget er delegert vedtaksmyndighet innenfor flere lover, blant annet flere kapitler i plan- og bygningsloven, lov om naturmangfold, lov om friluftsliv, lov om jord og lov om vern mot forurensing og avfall, lov om stedsnavn. Utvalget har myndighet til å foreta mindre endringer i reguleringsplaner som er i tråd med gjeldene kommuneplaner og kommunedelplaner. Motorferdselsaker behandles av landbrukskontoret og refereres i plan – og miljøutvalget.

Plan- og miljøutvalget kan opprette arbeidsutvalg til forberedende behandling av saker eller til å utføre særskilte verv (kommunelovens § 5-7, 3. ledd).

Plan og miljøutvalget er stedsnavnsutvalg og treffer vedtak i saker om stedsnavn etter Lov om stedsnavn og etter at saker har vært behandlet i det rådgivende organ for stedsnavn.

Plan- og miljøutvalget sørger for at saksbehandlingsreglene for reguleringsplaner følges, plan- og bygningslovens kapitel 12.

Arbeidsoppgaver

Utvalget arbeider innenfor de rammer som er trukket opp av kommunestyret i kommuneplanens samfunns- og arealdel, kommunedelplaner og andre overordna planer og retningslinjer som er gitt av kommunestyret.

Plan- og miljøutvalget skal ha som sin hovedvirksomhet planlegging og forvaltning av areal, natur, ressurs, klima og miljø med hovedmål å utvikle og bevare gode fysiske og biologiske miljø i kommunen.

Utvalget fatter vedtak i forvaltningssaker innen sitt ansvarsområde i henhold til delegert myndighet.

Møter og saksbehandling

Det vises til fellesdelen av reglementet.

17.1 Reglement for Rådgivende organ i stedsnavnsaker

Valg og sammensetning

Rådgivende organ i stedsnavnsaker har 7 medlemmer med varamedlemmer og sammensettes slik: 2 velges av og blant Plan- og miljøutvalgets medlemmer, der den ene skal være leder i Plan- og miljøutvalget, 1 lokalkjent på Tretten, 1 lokalkjent i Øyer, 1 Øyer fjellstyre og 2 fra Øyer-Tretten Historielag.

Funksjon, ansvar og hovedoppgaver

Det rådgivende organet har uttalerett før Plan – og miljøutvalget skal treffe vedtak i stedsnavnsaker og skal bidra til at saken er så godt opplyst som mulig før vedtak i navnesaker treffes. I tillegg kan utvalget benyttes som rådgivere på lokalkunnskap i tidligere faser av saksbehandlingen i navnesaker.

De generelle fellesreglene for kommunale møter gjelder.

Møter og saksbehandling

Det vises til fellesdelen av reglementet.

Sekretariat

Kommunedirektøren utpeker sekretær for plan- og miljøutvalget

18.Reglement for tjenesteutvalget

Valg og sammensetning

Tjenesteutvalget består av 5 medlemmer med varamedlemmer.

De faste medlemmene velges fortrinnsvis blant kommunestyrets faste medlemmer.

Kommunestyret velger utvalgets leder og nestleder.

Av og blant tjenesteutvalgets medlemmer velges én politisk representant til hvert av samarbeidsutvalgene i kommunale og private barnehager og skolene.

Funksjon, ansvar og hovedoppgaver

Tjenesteutvalget er hjemlet i kommunelovens § 5-7 (fast utvalg).

Tjenesteutvalget kan gi lederen eller et arbeidsutvalg myndighet til å treffe vedtak i saker som ikke har prinsipiell betydning, hvis ikke kommunestyret har bestemt noe annet (Kommunelovens § 5-7, 4. ledd).

Tjenesteutvalget kan opprette arbeidsutvalg til forberedende behandling av saker eller til å utføre særskilte verv (kommunelovens § 5-7, 3. ledd).

Tjenesteutvalget behandler saker som omfatter hele spekteret av kommunens tjenestetilbud, barnehage og skole, barn og unges oppvekstvilkår, eldreomsorg, helsetjenester, universell utforming av tjenestene. Tjenesteutvalget har innstillingsrett til kommunestyret i saker som behandles i utvalget. Kommunestyret og formannskapet kan gi utvalget utredningsoppdrag. Tjenesteutvalget kan på eget initiativ gjennomføre brukermøter.

Arbeidsoppgaver

Utvalget arbeider innenfor de rammer som er trukket opp av kommunestyret i kommuneplanens samfunnsdel, andre planer og retningslinjer som er gitt av kommunestyret.

Tjenesteutvalget skal følge opp pågående prosesser, blant annet gjennom orienteringer av kommunedirektøren. Tjenesteutvalget har ansvar for årlige dialogmøter med de administrative tjenestelederne innenfor deres oppgaveområde..

Utvalget fatter vedtak i forvaltningssaker innen sitt ansvarsområde i henhold til delegert myndighet.

Møter og saksbehandling

Det vises til fellesdelen av reglementet.

Sekretariat

Kommunedirektøren utpeker sekretær for tjenesteutvalget.

Reglement for samarbeidsutvalg barnehager og skoler

Det skal opprettes lovbestemte samarbeidsutvalg ved skoler og i barnehagene, der en representant er styrer ved virksomheten og en representant med varamedlem velges av og blant Tjenesteutvalgets medlemmer.

Organ for brukermedvirkning i skoler er hjemlet i Opplæringsloven § 11-1, 1. og 2. setning lyder slik: «Ved kvar grunnskole skal det vere eit samarbeidsutval med to representantar for undervisningspersonalet, ei for andre tilsette, to for foreldrerådet, to for elevane og to for kommunen. Den ene av representantene for kommunen skal være rektor ved skolen».

Barnehagelova kapittel II Barns og foreldres medvirkning- samarbeidsutvalg

For å sikre samarbeidet med barnas hjem, skal hver barnehage ha et foreldreråd og et samarbeidsutvalg.

Samarbeidsutvalget skal være et rådgivende, kontaktskapende og samordnende organ. Barnehageeieren skal sørge for at saker av viktighet forelegges foreldrerådet og samarbeidsutvalget.

Barnehageloven § 4, 3. ledd, 2. og 3. setning: «Samarbeidsutvalget består av foreldre/foresatte og ansatte i barnehagen, slik at hver gruppe er likt representert. Barnehagens eier kan delta etter eget ønske, men ikke med flere representanter enn hver av de andre gruppene».

Samarbeidsutvalg skoler:

- ✓ Aurvoll Skole: 1 medlem med vara
- ✓ Solvang Skole: 1 medlem med vara
- ✓ Øyer ungdomsskole: 1 medlem med vara

Samarbeidsutvalg barnehager:

- ✓ Mosjordet Barnehage: 1 medlem med vara
- ✓ Vidarheim Barnehage: 1 medlem med vara.
- ✓ Dulven Barnehage: 1 medlem med vara
- ✓ Hågåsetta barnehage: 1 medlem med vara
- ✓ Granrudmoen: barnehage 1 medlem med vara

19.Reglement for folkevalgte arbeidsutvalg

Valg og sammensetning

Kommunestyret, formannskapet, plan- og miljøutvalget og tjenesteutvalget kan opprette arbeidsutvalg i henhold til kommunelovens §§ 5-6, 3. ledd og 5-7, 3. ledd innenfor sine respektive ansvarsområder. Arbeidsutvalgene skal utelukkende ha folkevalgt representasjon.

Utvalgene skal ha 3 eller 5 medlemmer. Det forutsettes at interesse og engasjement tas hensyn til ved sammensetning av saksutvalgene. Medlemmene i arbeidsutvalg skal velges etter forholdstallsprinsippet.

Leder av arbeidsutvalget som ivaretar rollen som saksordfører, må være medlem i det organet som oppretter utvalget.

Funksjon og oppgaver

Utvalget som oppretter arbeidsutvalget, formulerer et tydelig mandat for oppdraget inkludert fastsetter frist for framlegging av innstilling.

Arbeidsutvalgene utreder og innstiller overfor det organet som har opprettet arbeidsutvalget. Saksutredningen har de samme krav til kvalitet og formalia som saker som fremmes fra kommunedirektøren for et beslutningsorgan. Kommunedirektøren skal påse at

de saker som legges fram for folkevalgte organ, er forsvarlig utredet. I forbindelse med saksbehandling for arbeidsutvalg gjennomføres dette ved at kommunedirektørens syn på saken og kvalitetssikring av juridiske og økonomiske sider, innarbeides i saksutredningen. Arbeidsutvalgene kan arrangere høringer om saker de har til behandling og innkalle/invitere hvem de måtte ønske til utvalget.

Ordfører og kommunedirektør kan ta del i forhandlinger i arbeidsutvalg uavhengig av hvilket organ som har opprettet arbeidsutvalget. Leder for plan- og miljøutvalget og tjenesteutvalget og kommunedirektøren kan tilsvarende ta del i forhandlinger i arbeidsutvalg opprettet av de to utvalgene. Ordføreren kan la seg representere ved et annet medlem av formannskapet, leder av plan- og miljøutvalget og tjenesteutvalget ved et annet medlem av de respektive utvalgene. Kommunedirektøren kan la seg representere ved en annen i administrasjonen.

Sekretariat

Kommunedirektøren utpeker sekretær for arbeidsutvalg opprettet av kommunestyret, formannskapet og de to utvalgene.

20. Reglement for ungdomsrådet

Valg og sammensetning

Øyer ungdomsråd består av 7 medlemmer og 4 varamedlemmer i aldersgruppen 13 – 18 år (alder på valgtidspunktet). Ungdomsrådet er et partipolitisk uavhengig råd.

All ungdom i aldersgruppen som er bosatt i Øyer kommune er valgbar. Sammensetningen skal ivareta mangfoldet blant ungdom ved å ta hensyn til geografisk spredning, kjønns- og aldersfordeling, samt representasjon av underrepresenterte grupper f.eks. lærlinger og minoritetsungdommer. Valget foretas på følgende måte:

Første år av valgperioden (høsten 2019)	Medlem	Varamedlem
Aurvoll skole: Tillitsvalgt og vara til elevrådet 7. trinn ¹	1	1
Solvang skole: Tillitsvalgt og vara til elevrådet 7. trinn ²	1	1
Øyer Ungdomsskole (ØUS): Leder av elevrådet	1	
ØUS: Fra et annet trinn enn leder av elevrådet	1	1
Ungdomsklubbens styre	1	
Videregående skoler i Lillehammer-regionen og/eller lærlinger ³	2	1
Til sammen	7	4

Andre år av valgperioden	Medlem	Varamedlem
Aurvoll skole: Tillitsvalgt og vara til elevrådet 7. trinn	0	0
Solvang skole: Tillitsvalgt og vara til elevrådet 7. trinn	0	0
ØUS: 8. trinn (valgt på Aurvoll og Solvang første år)	2	2
ØUS: Leder av elevrådet	1	
ØUS: Valgt første år av valgperioden	1	1
Ungdomsklubbens styre	1	
Videregående skoler i Lillehammer-regionen og/eller lærlinger	2	1
Til sammen	7	4

¹ Tillitsvalgt og vara er alltid en av hvert kjønn

² Tillitsvalgt og vara er alltid en av hvert kjønn

³ Sittende medlemmer i ungdomsrådet foreslår kandidater

Alle medlemmene unntatt leder av elevrådet ved Øyer Ungdomsskole, velges for to år. Rådet konstituerer seg selv, leder og nestleder velges av og blant rådets medlemmer.

Ungdomsrådet får opplæring ved oppstart av valgperioden.

Ungdommens fylkesting Innlandet (UFT)

UFT skal bestå av en representant og en vararepresentant fra hver kommune i Innlandet fylke. Medlemmene kan velges fra det året man fyller 15, men skal på valgtidspunktet ikke ha fylt 19 år. Valgperioden er to år. Ungdomsrådet velger Øyers representant og vararepresentant til UFT, de valgte bør fortrinnsvis være leder og nestleder i ungdomsrådet.

Ansvarsområder/oppgaver

Øyer Ungdomsråd skal være en hørings- og rådgivende instans for kommunen i saker som angår ungdom. Leder og sekretær blir informert når sakliste til kommunestyret, formannskapet, plan- og miljøutvalget og tjenesteutvalget er lagt ut. Ungdomsrådet må varsle sine spørsmål og saker på forhånd til styrene/utvalgene. Ungdomsrådet kan innvilges talerett i styrene/utvalgene i de sakene som angår dem. Ungdomsrådet kan på eget initiativ ta opp saker rådet mener er viktige for ungdommene i Øyer.

Rådet kan opprette arbeidsgrupper for å arbeide med bestemte saker.

Rådet utarbeider hvert år melding om sin virksomhet, årsmeldingen sendes kommunestyret.

Møtene

Ungdomsrådet møtes i hovedsak annenhver måned eller når lederen eller fire av medlemmene krever det. Møteplanen settes opp slik at møtene avvikles i rimelig tid før aktuelle møter i besluttende organer.

Rådet er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er til stede. Vedtak fattes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens dobbeltstemme avgjørende.

Sekretærfunksjon

Kommunedirektøren oppnevner særskilt sekretær for ungdomsrådet. Sekretæren deltar i rådets møter med talerett. Det skal føres protokoll over sakene som behandles. Protokollen godkjennes i påfølgende møte. Leder med bistand fra sekretær setter opp sakliste og kaller inn til møtene. Innkalling sendes normalt med sju dagers varsel.

Kommunens saksbehandlere har ansvar for å melde fra til rådets sekretær når det kommer saker av interesse for ungdom.

Rett til innsyn i saksdokumenter

Ungdomsrådet har rett til innsyn i kommunale saksdokumenter. Dette gjelder ikke saker unntatt offentlighet etter lov. Retten til innsyn inntreffer når saken er lagt ut til politisk behandling, slike henvendelser til administrasjonen skal skje via sekretæren.

Økonomi

Ungdomsrådets medlemmer og møtende varamedlemmer skal gis godtgjøring i tråd med forskrift om godtgjøring, utgiftsdekning mm for folkevalgte i Øyer kommune.

Endring av reglementet

Reglementet for ungdomsrådet kan bare endres av kommunestyret etter forutgående behandling i ungdomsrådet.

21. Reglement for felles råd for eldre og personer med funksjonsnedsettelse

Valg og sammensetning

Øyer kommune har felles råd for eldre og personer med funksjonsnedsettelse (forskrift om medvirkningsordninger, FOR-2019-06-17-727 § 4).

Rådet består av 7 medlemmer med varamedlemmer og har slik sammensetning:

- ✓ Ett medlem med varamedlem oppnevnt av kommunestyret.
- ✓ Seks medlemmer med varamedlemmer fra organisasjoner, tre som representerer eldre og tre som representerer personer med funksjonsnedsettelse (to varamedlemslister, en for eldre og en for personer med funksjonsnedsettelse).

Oppnevningen av rådsmedlemmer foretas av kommunestyret for den kommunale valgperioden. Før oppnevningen skal organisasjonene som representerer eldre og personer med funksjonsnedsettelse gis anledning til å komme med forslag til rådsmedlemmer.

Rådet velger selv leder og nestleder som skal velges blant representantene for organisasjonene som representerer eldre og personer med funksjonsnedsettelse

Rådet får opplæring ved oppstart av valgperioden.

Arbeids- og ansvarsområde

Rådet for eldre og personer med funksjonsnedsettelse er et rådgivende organ som skal ha til behandling alle saker som gjelder levevilkårene for eldre og personer med funksjonsnedsettelse i kommunen, se oversikten nedenfor. Dersom administrasjonen er i tvil om hvorvidt en sak bør forelegges rådet, skal spørsmålet avklares med rådes leder.

Rådet kan selv ta opp saker som berører eldre og personer med funksjonsnedsettelse i kommunen.

Følgende saker skal forelegges rådet til uttalelse i god tid før behandling i plan- og miljøutvalg/tjenesteutvalg/formannskap/kommunestyre:

- ✓ Kommuneplanens samfunns- og arealdel
- ✓ Økonomiplan og årsbudsjett
- ✓ Boligplan
- ✓ Reguleringsplaner
- ✓ Samferdselssaker og andre kommunale tiltak som i særlig grad berører eldre og personer med funksjonsnedsettelse

- ✓ Tiltak og planer innenfor pleie- og omsorgstjenestene
- ✓ Kulturelle tiltak.

Møtene

- ✓ Det settes opp møteplan for kalenderåret. Rådet innkalles skriftlig etter vedtatt møteplan med minst sju dagers varsel. Dersom lederen finner det påkrevet eller minst to medlemmer krever det, skal det holdes møte utover møteplanen
- ✓ Møtene holdes for åpne dører
- ✓ Saksdokumentene sendes til medlemmer og varamedlemmer og andre som har møterett
- ✓ Rådet er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede. Avgjørelser fattes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens dobbeltstemme avgjørende.
- ✓ Sak som ikke er nevnt i innkallingen, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller minst to av medlemmene i rådet motsetter seg dette
- ✓ Det skal føres møteprotokoll som godkjennes i neste møte. Utskrift av møteboka sendes medlemmene/varamedlemmene og andre med møterett
- ✓ Møteprotokoll fra rådets møter skal følge saksdokumentene til de kommunale organ som tar endelig avgjørelse i saken
- ✓ Ordfører og kommunedirektør kan ta del i rådets forhandlinger. Ordføreren kan la seg representere ved et annet medlem av formannskapet. Kommunedirektøren kan la seg representere ved en annen i administrasjonen.

Sekretærfunksjon

Sekretariatet for rådet legges til kommunedirektøren som utpeker egen sekretær. Rådet skal høres før utpeking av sekretær.

Sekretæren plikter å holde rådet orientert om alle saker som kan ha interesse for eldre og/eller personer med funksjonsnedsettelse, og forberede saker for rådet. Sekretæren kan i samråd med lederen, innkalle andre som det er ønskelig å rådføre seg med.

Det skal utarbeides årsmelding for rådets arbeid. Årsmeldingen forelegges kommunestyret.

Taushetsplikt

Rådets medlemmer er underlagt forvaltningslovens bestemmelser om taushetsplikt (forvaltningsloven § 13).

Økonomi

Rådets medlemmer og møtende varamedlemmer skal gis godtgjøring i tråd med gjeldende forskrift om godtgjøring, utgiftsdekning mm for folkevalgte i Øyer kommune.

22. Reglement for flerkulturelt råd

Valg og sammensetning

Flerkulturelt råd skal ha 7 medlemmer med minst 40 % representasjon fra hvert kjønn.

Rådet har slik sammensetning:

- ✓ 3 medlemmer med varamedlemmer valgt av kommunestyret
- ✓ 4 innvandrere med varamedlemmer, disse må ha oppholdstillatelse. Kandidatene foreslås av innvandrersorganisasjoner/innvandrergupper og enkeltpersoner. Det forventes at medlemmene har tilstrekkelig norskkunnskaper til å sette seg inn i sakspapirer og delta i drøftinger. Rådsmedlemmenes ansvar som ombud for innvandrere vektlegges.

Kommunestyret velger selv medlemmer og varamedlemmer (ikke personlige) for den kommunale valgperioden.

Kommunestyret velger leder. Nestleder velges av medlemmene.

Rådet får opplæring ved oppstart av valgperioden.

Funksjon, ansvar og hovedoppgaver

Rådet skal være et samhandlings- og rådgivende organ for kommunen i saker som angår innvandrernes behov og interesser. Rådet er et rådgivende organ på systemnivå og skal ikke gi råd i saker som gjelder enkeltindivider.

Rådet skal fungere som en læringsarena for innvandrere i norsk demokratisk praksis og som en læringsarena for politikere og administrasjon i saker som angår innvandrernes forhold til kommunen.

Rådet skal bidra til

- ✓ Økt mangfold og inkludering på ulike arenaer
- ✓ Synliggjøring av innvandrernes ressurser
- ✓ Økt bruk av innvandrernes ressurser
- ✓ Økt innsikt og gjensidig forståelse.

Rådet skal ha til uttalelse alle saker som angår innvandrere i kommunen i god tid før de behandles i de folkevalgte organene.

Rådet kan fritt ta opp saker de ønsker å uttale seg om.

Møter og saksbehandling

- ✓ Det settes opp møteplan for kalenderåret, minst 4 møter i året. Rådet innkalles skriftlig etter vedtatt møteplan med minst sju dagers varsel. Dersom lederen finner det påkrevet eller minst to medlemmer krever det, skal det holdes møte utover møteplanen
- ✓ Møtene holdes for åpne dører
- ✓ Saksdokumentene sendes til medlemmer og varamedlemmer og andre som har møterett

Reglement for folkevalgte organer i valgperioden 2023-2027

- ✓ Rådet er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede. Avgjørelser fattes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens dobbeltstemme avgjørende.
- ✓ Sak som ikke er nevnt i innkallingen, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller minst to av medlemmene i rådet motsetter seg dette
- ✓ Det skal føres møteprotokoll som godkjennes i neste møte. Utskrift av møteboka sendes medlemmene/varamedlemmene og andre med møterett
- ✓ Møteprotokoll fra rådets møter skal følge saksdokumentene til de kommunale organ som tar endelig avgjørelse i saken
- ✓ Ordfører og kommunedirektør kan ta del i rådets forhandlinger. Ordføreren kan la seg representere ved et annet medlem av formannskapet. Kommunedirektøren kan la seg representere ved en annen i administrasjonen.

Sekretariat

Sekretariatet for rådet legges til kommunedirektøren som utpeker egen sekretær. Rådet skal høres før utpeking av sekretær.

Sekretæren plikter å holde rådet orientert om alle saker som kan ha interesse for innvandrere og forberede saker for rådet. Sekretæren kan i samråd med lederen, innkalle andre som det er ønskelig å rådføre seg med.

Det skal utarbeides årsmelding for rådets arbeid. Årsmeldingen forelegges kommunestyret.

Taushetsplikt

Rådets medlemmer er underlagt forvaltningslovens bestemmelser om taushetsplikt (forvaltningsloven § 13).

Økonomi

Rådets medlemmer og møtende varamedlemmer skal gis godtgjøring i tråd med gjeldende forskrift om godtgjøring, utgiftsdekning mm for folkevalgte i Øyer kommune.

Reglementet for flerkulturelt råd kan bare endres av kommunestyret etter forutgående behandling i rådet.

23. Reglement for partssammensatt utvalg

Valg og sammensetning

Partssammensatt utvalg opprettes med hjemmel i kommunelovens § 5-11 og hovedavtalens del B § 4.

Utvalget er partssammensatt og har:

- 7 politisk valgte medlemmer (formannskapet) med varamedlemmer (formannskapets varamedlemmer)
- 3 arbeidstakerrepresentanter som velges av arbeidstakerorganisasjonene etter hovedavtalens bestemmelser.

Forhandlings sammenslutninger lokalt som ikke er representert i utvalget har anledning til å delta med en fast observatør med møte- og talerett. Det samme gjelder hovedverneombudet.

Ordfører er leder for utvalget og varaordfører er nestleder.

Funksjon, ansvar og hovedoppgaver

Det partssammensatte utvalget skal behandle saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte. Utvalget foreslår og behandler overordnede retningslinjer for kommunens personalpolitikk, herunder tiltak for likestilling og inkluderende arbeidsliv. Utvalget drøfter dessuten kvalitets-, fornyings- og utviklingstiltak, oppfølging og implementering av nasjonalt vedtatte reformer.

Partssammensatt utvalg er kommunens likestillingsutvalg og skal i medhold av Likestillingsloven påse at det i kommunens personalforvaltning arbeides aktivt, målrettet og planmessig for likestilling mellom kjønnene.

Møter og saksbehandling

Utvalget skal ha møte når lederen finner det påkrevet eller når tre medlemmer krever det. Ellers vises til fellesdelen i reglementsheftet.

Sekretariat

Kommunedirektøren er ansvarlig for sekretariatsfunksjonen. Leder med bistand fra sekretær setter opp sakliste og kaller inn til møtene. Innkalling sendes normalt med sju dagers varsel.

24. Reglement for kontrollutvalget

Valg og sammensetning

Kontrollutvalget er opprettet med hjemmel i kommunelovens § 23-1.

Kontrollutvalget har fem medlemmer med varamedlemmer, hvorav en velges blant kommunestyrets medlemmer.

Kommunestyret velger selv medlemmer og varamedlemmer til utvalget, og blant medlemmene leder og nestleder. Opposisjonen skal ha flertallet og leder i kontrollutvalget.

Utelukket fra valg til kontrollutvalget er ordfører, varaordfører, medlem og varamedlem til formannskap, tjenesteutvalg og plan- og miljøutvalg (fast utvalg i hht kommunelovens § 5-7), 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 og personer som har en ledende stilling, eller som er medlem eller varamedlem av styret i et interkommunalt politisk råd eller et kommunalt oppgavefelleskap (kommuneloven §23-1).

Funksjon og oppgaver

Kontrollutvalget skal være et uavhengig og objektivt organ med høy integritet som på vegne av kommunestyret fører løpende tilsyn med den kommunale forvaltning.

Kontrollutvalget utarbeider årlig virksomhetsplan for sitt arbeid. Kontrollutvalgets årsrapport forelegges kommunestyret til behandling.

Oppgavene og nærmere bestemmelser går fram av kommuneloven og forskrift om kontrollutvalg og revisjon datert 17.06.2019.

Løpende tilsynsansvar

Kommunestyret og fylkestinget velger selv kontrollutvalget til å forestå det løpende tilsynet med en kommunal og en fylkeskommunal forvaltning på sine vegne. Kontrollutvalget skal påse at kommunens og fylkeskommunens regnskap blir revidert på en betryggende måte og at det gjennomføres forvaltningsrevisjon og selskapskontroll. Kontrollutvalget bestiller forvaltningsrevisjonsprosjekter og selskapskontroller fra revisjonen. Kontrollutvalget rapporterer resultatene av sitt arbeid til kommunestyret eller fylkesting.

Kommunes og fylkestingets revisjon har møte- og talerett i kontrollutvalgets møter.

Møter og saksbehandling

I følge kommunelovens § 23-7 skal kommunestyret sørge for at kontrollutvalget får sekretærbistand som tilfredstiller utvalgets behov.

Kontrollutvalgssekretariatet Innlandet ivaretar sekretariatsfunksjonen for kontrollutvalget. Sekretariatet skal forberede sakene for kontrollutvalget og skal påse at de saker som behandles av kontrollutvalget, er forsvarlig utredet. Sekretariatet skal også påse at kontrollutvalgets vedtak blir iverksatt, jfr forskrift for kontrollutvalg § 7.

Forskrift om godtgjøring, utgiftsdekning mm for folkevalgte i Øyer kommune gjelder for kontrollutvalget.

Reglene i fellesreglementet gjelder så langt de passer, forutsatt at de ikke er i konflikt med særregler om kontrollutvalg.

Ordfører har møte- og talerett i kontrollutvalget.

25.Revisjonsordningen for Øyer kommune

Øyer kommune er medeier i Innlandet IKS som utfører revisjonsoppdrag for kommunen. Innlandet Revisjon IKS er etablert for å sikre eierne lovpålagte revisjonstjenester med god kvalitet til konkurransedyktige priser i egenregi. Revisjonskostnadene fordeles mellom eierkommunene etter medgått tid.

Selskapets tjenester

- ✓ Regnskapsrevisjon
- ✓ Forvaltningsrevisjon
- ✓ Selskapskontroll
- ✓ Annen kontroll som er bestemt i lov og i medhold av lov.

Revisjonstjenestene gjennomføres i henhold til kommuneloven og god kommunal revisjonsskikk.

26.Reglement for klagenemnd

Valg og sammensetning

Formannskapet ivaretar funksjonen som kommunal klagenemnd i henhold til forvaltningslovens § 28, 2. ledd.

Funksjon, ansvar og hovedoppgaver

Klagenemnda er hjemlet i kommunelovens § 5-7 og forvaltningslovens § 28, 2. ledd.

Klagenemnda er klageinstans for enkeltvedtak som er truffet av forvaltningsorgan opprettet i medhold av kommuneloven. Mindretallet i nemnda kan ikke anke vedtak i klagenemnda videre til kommunestyret.

Klagenemnda er ikke klageinstans for vedtak fattet av kommunestyret.

Vedkommende statlige organ er klageinstans når vedtak er truffet i henhold til myndighet delegert fra et statlig forvaltningsorgan. Disse sakene kommer følgelig ikke til behandling i klagenemnda.

Møter og saksbehandling

Det vises til fellesregler om møtegjennomføring i folkevalgte organer.

Sekretariat

Kommunedirektøren er ansvarlig for sekretariatsfunksjonen.

27. Reglement for fjellstyret

Fjellstyret er opprettet i medhold av fjellova kap. III § 3- § 7.

Statsallmenningen utgjør ca 75 % av kommunens areal. En god dialog mellom Fjellstyret og kommunestyret er avgjørende for en god og helhetlig utvikling i fjellområdene i Øyer kommune.

Valg

Fjellstyret er ikke ei kommunal nemnd, men fjellstyrets fem medlemmer med personlige varamedlemmer velges av kommunestyret. Funksjonstida er fire år og følger kommunevalgperioden.

Kommunen skal sørge for at jakt-, fiske- og friluftsjnteressene er representert i fjellstyret, og at minst to medlemmer med varamedlemmer blir valgt blant de som har rett til allmenningsbruk i allmenningen som jordbrukere. Ellers gjelder reglene i kommuneloven om hvem som kan velges som medlem av kommunale nemnder tilsvarende.

Arbeidsoppgaver

I hver kommune der det er statsallmenning skal det være fjellstyre. Fjellstyret skal *administrere bruken og utnyttinga av rettar og lunnende i statsallmenningen så langt ikkje anna er fastsett i eller i medhald av lov. Det skal arbeide for å sikre at allmenningen vert brukt på ein måte som fremjar næringslivet i bygda og tek vare på naturvern- og friluftsjnteressene* (Fjellova § 3, 1. ledd).

Dialog mellom fjellstyret og kommunale organer

Det er opprettet en dialogarena mellom fjellstyret, Øyer allmenning, Statskog og Øyer kommune med to møter pr år.

Godtgjøring for arbeidet, Fjellova § 7:

Fjellstyremedlemmene skal ha ei rimelig godtgjøring for arbeidet. Godtgjøringa skal fastsettes av kommunestyret etter framlegg fra fjellstyret, og vert utbetalt av fjellkassa, jfr. § 11. Er det ikke tilstrekkelige midler i fjellkassa, skal godtgjøringa utbetales av kommunekassa.

28. Interkommunale samarbeidsordninger

Interkommunalt samarbeid skal foregå gjennom et interkommunalt politisk råd, kommunalt oppgavefelleskap, vertskommunesamarbeid, interkommunalt selskap, aksjeselskap eller samvirkeforetak, en forening eller på en annen måte som det er rettslig adgang til (§17-1).

[En nærmere oversikt over dagens interkommunale samarbeidsordninger](#)

29. Reglement for Beredskapsråd

Valg og sammensetning

Kommunens beredskapsråd er slik sammensatt: Ordfører, Rådmann, Beredskapskoordinator, Prest, Brannsjef, Kommuneoverlege, Lensmann, 1 representant fra Mattilsynet, 1 representant fra FIG-gruppen (frivillig innsatsgruppe), 1 representant fra Oppland HV-område, 1 representant fra Omsorgsberedskapen i Øyer kommune, 1 representant fra Røde Kors Hjelpekorps, Fylkesmannen som observatør

Funksjon, ansvar og hovedoppgaver

Beredskapsrådet

Beredskapsrådet er kommunens samarbeidsorgan i beredskapsspørsmål mellom kommunale/statlige myndigheter og frivillige organisasjoner på kommunenivå. Beredskapsrådet er tenkt å være et forum for gjensidig informasjonsutveksling om beredskapsmessig status i vår kommune. Beredskapsrådets oppgaver er å: Gi gjensidig informasjon om beredskapsforhold, gi råd til besluttende myndigheter på kommuneplan, inngå avtaler om samarbeid, finne felles løsninger, ta initiativ til beredskapsforberedelser Eksempler på tema: Gjensidige orienteringer om planlegging og ressursutvikling, klargjøring av ansvars- og rolledeling, styrking av samarbeidet på tvers av "etats"- og forvaltningsgrenser, arbeid med risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS), sikring av beredskapshensyn i samfunnsplanlegginga i forbindelse med regulerings- og kommuneplaner.

Kommunal kriseledelse

Kriseledelse vil være den/de som i øyeblikket har det kommunale ansvaret for å lede i eventuelle kriser. Ved mindre og kortvarige kriser kan den kommunale kriseledelsen tilpasses krisens omfang. Kommunen vil normalt ha ansvaret for evakuering og psykososial krisehjelp for de som oppholder seg i kommunen. Kommunen vil normalt også ha en aktiv rolle ved flom, frost og skogbrann. Nødetatene har ansvar for akuttfasen ved ulykker, personskader, dødsfall og transport av sårede.

Møter og saksbehandling

Det vises til fellesregler om møtegjennomføring i folkevalgte organer.

Sekretariat

Kommunedirektøren er ansvarlig for sekretariatsfunksjone**30.Reglement for Politiråd**
Det er etablert et felles politiråd for Lillehammer, Øyer og Gausdal kommuner fra og med 01.09.2021.

Valg og sammensetning

Ordfører, SLT-koordinator og kommunedirektøren møter fra kommunene, samt politistasjonssjefen og politikontaktene fra politiet. Ordfører har fullmakt til å oppnevne andre faste medlemmer ved behov.

Funksjon, ansvar og hovedoppgaver

Politiråd skal samle og koordinere det kriminalitetsforebyggende arbeidet lokalt og iverksette kunnskapsrettede strategier og tiltak.

Møter og saksbehandling

En mer detaljert regulering av politirådene med antall møter, møtelengde og taletid besluttes av medlemmene i politirådet.

Sekretariat

Regional Kommunedirektørgruppe er ansvarlig for sekretariatsfunksjonen.

31. Reglement for sakkyndig nemnd for eiendomsskattesaker

Sakkyndig nemnd for eiendomsskattesaker er ei særlovsnemnd og opprettet i kommunestyret i medhold av Eiendomsskattelova. <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1975-06-06-29>

Valg og sammensetning

Nemnda har 5 medlemmer med varamedlemmer og har en funksjonstid på 4 år.

Medlemmer av formannskapet kan ikke velges til sakkyndig nemnd for eiendomsskattesaker.

Ordfører og kommunedirektør har møte og talerett i nemndas møter.

<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/-23---administrasjonssjefens-og-ordforerens-mote--og-talerett-i-eiendomsskattenemnder/id2596053/>

Funksjon, ansvar og hovedoppgaver

Sakkyndig nemnd er ei folkevalgt nemnd.

Kommunestyret vedtar hvert år i forbindelse med budsjettet skattesatsen for utskriving av eiendomsskatt. Kommunestyret har vedtatt at skattesatsen for 2019 settes til 3,5 promille for bolig og fritidseiendommer og 7,0 promille for andre eiendommer.

I medhold av loven skal det gjennomføres omtaksering av eiendommer hvert 10. år. Øyer kommune har valgt en sakkyndig nemnd som har ansvaret for takseringsarbeidet, og som fastsetter eiendomsskattegrunnlaget på eiendommen. Kommunestyret i Øyer gjennomført ny taksering av alle eiendommer i kommunen i 2018 og grunnlaget for eiendomsskatt i ti år fra 2018 til 2028.

I Øyer kommune er det en sakkyndig nemnd som vedtar takster for alle faste eiendommer, unntatt de som har fritak etter §5. Taksten skal gjenspeile en antatt markedsverdi slik det står i eiendomsskatteloven § 8A-2: *(1)Verdet av eiedomen skal setjast til det beløp ein må gå ut frå at eiedomen etter si innretning, bruksegenskap og lokalisering kan bli avhenda for under vanlege salstilhøve ved fritt sal.*

Nemnda fastsetter [rammer og retningslinjer for takseringen](#) i samarbeid med klagenemnda for eiendomsskattesaker.

Møter og saksbehandling

Det vises til fellesregler om møtegjennomføring i folkevalgte organer.

Sekretariat

Kommunedirektøren er ansvarlig for sekretariatsfunksjonen.

32. Reglement for klagenemnda for eiendomsskattesaker

Klagenemnda for eiendomsskattesaker er ei særlovsnemnd og opprettet i kommunestyret i medhold av Eiendomsskattelova. <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1975-06-06-29>

Valg og sammensetning

Nemda har 5 medlemmer med varamedlemmer.

Medlemmer av formannskapet kan ikke velges til klagenemnda for eiendomsskattesaker.

Ordfører og kommunedirektør har møte og talerett i nemdas møter.

<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/-23---administrasjonssjefens-og-ordforerens-mote--og-talerett-i-eiendomsskattenemnder/id2596053/>

Funksjon, ansvar og hovedoppgaver

Øyer kommune har valgt en sakkyndig nemnd for som fastsetter eiendomsskattegrunnlaget på eiendommen, mens klagenemnda behandler klager på takseringen. Klagenemnda for eiendomsskattesaker er folkevalgt nemnd.

Klagenemnda for eiendomsskattesaker deltar i arbeidet med fastsetting [av rammer og retningslinjer for taksering](#).

Nemda behandler klager på eiendomsskatten fastsatt av den sakkyndige nemda i forbindelse med takseringen. Endrer den sakkyndige takstnemnda sitt opprinnelige vedtak, vil klageren få tilbakemelding, og få ny klagerett på vedtaket. Det nye vedtaket kan være medhold, delvis medhold eller annen endring.

Endrer den sakkyndige nemda ikke taksten, går klagen til Klagenemnda for endelig avgjørelse. Får klageren ikke medhold og vil ta saka videre, kan den prøves for rettsapparatet.

Møter og saksbehandling

Det vises til fellesregler om møtegjennomføring i folkevalgte organer.

Sekretariat

Kommunedirektøren er ansvarlig for sekretariatsfunksjonen.