



Reglement for folkevalgte organer i Øyer kommune

Vedtatt av Kommunestyret i den 26.03.2026 i sak 26/26



Innholdsfortegnelse

| | |
|---|-----------|
| Del 1 Generell del – fellesbestemmelser | 3 |
| Kapittel 1 Hjemmel og virkeområde | 3 |
| Kapittel 2 Organisering av faste utvalg og råd..... | 3 |
| 2.1 <i>Organisering</i> | 3 |
| 2.2 <i>Sekretariat</i> | 4 |
| 2.3 <i>Sammensetning av utvalg og råd</i> | 4 |
| Kapittel 3 Folkevalgtes plikter og rettigheter | 4 |
| 3.1 <i>Generelle plikter og rettigheter</i> | 4 |
| 3.2 <i>Regler for bruk av elektroniske enheter utlevert av kommunen</i> | 4 |
| 3.3 <i>Kommunikasjon</i> | 4 |
| Kapittel 4 Om møter i folkevalgte organer | 5 |
| 4.1 <i>Møteplan</i> | 5 |
| 4.2 <i>Innkalling og saksliste</i> | 5 |
| 4.3 <i>Møteplikt, forfall og innkalling av varamedlemmer</i> | 5 |
| 4.4 <i>Inhabilitet</i> | 5 |
| Kapittel 5 Gjennomføring av møter i folkevalgte organer | 6 |
| 5.1 <i>Oppstart av møtet og vedtaksførhet</i> | 6 |
| 5.2 <i>Godkjenning av innkalling og saksliste</i> | 6 |
| 5.3 <i>Behandling av saker</i> | 7 |
| 5.4 <i>Gjennomføring av debatten og forslag</i> | 7 |
| 5.5 <i>Spørsmål</i> | 7 |
| 5.6 <i>Avstemming</i> | 7 |
| 5.7 <i>Orden</i> | 7 |
| 5.7.1 <i>Generelt</i> : | 7 |
| 5.7.2 <i>Møteleder</i> : | 8 |
| 5.7.3 <i>Folkevalgte</i> : | 8 |
| Kapittel 6 Protokoll..... | 8 |
| Kapittel 7 Endringer i reglement | 9 |
| Del 2 Særskilte regler for de enkelte faste utvalg og organer..... | 10 |
| Kapittel 8 Kommunestyret..... | 10 |
| 8.1 <i>Arbeidsoppgaver</i> | 10 |

| | |
|--|-----------|
| 8.2 Taletid | 10 |
| 8.3 Interpellasjoner..... | 10 |
| Kapittel 9 Ordfører og varaordfører..... | 11 |
| 9.1 Myndighet og oppgaver | 11 |
| 9.2 Anvisning | 12 |
| 9.3 Saksutredning og innstilling | 12 |
| 9.4 Varaordførerenes inntreden som ordfører | 12 |
| Kapittel 10 Formannskapet | 12 |
| 10.1 Oppgaver..... | 12 |
| 10.2 Funksjoner..... | 13 |
| Kapittel 11 Plan- og miljøutvalget | 13 |
| 11.1 Oppgaver:..... | 13 |
| Kapittel 12 Arbeidsgiverutvalg | 13 |
| 12.1 Oppgaver:..... | 14 |
| 12.2 Møteform og rapportering | 14 |
| Kapittel 13 Rådgivende utvalg i stedsnavnsaker | 14 |
| Kapittel 14 Arbeidsutvalg | 14 |
| 14.1 Arbeidsutvalgets sammensetning, oppgaver og saksbehandling: | 14 |
| Kapittel 15 Ungdomsrådet..... | 15 |
| 15.1 Valg og sammensetning..... | 15 |
| 15.2 Funksjon, ansvar og hovedoppgaver..... | 16 |
| 15.3 Sekretærfunksjon | 16 |
| Kapittel 16 Felles råd for eldre og personer med funksjonsnedsettelse | 16 |
| 16.1 Valg og sammensetning..... | 16 |
| 16.2 Funksjon, ansvar og hovedoppgaver..... | 17 |
| 16.3 Møtene..... | 17 |
| 16.4 Sekretærfunksjon | 17 |
| Kapittel 17 Flerkulturelt utvalg..... | 17 |
| 17.1 Valg og sammensetning..... | 17 |
| 17.2 Funksjon, ansvar og hovedoppgaver..... | 18 |
| 17.3 Møter og saksbehandling | 18 |
| 17.4 Sekretariat..... | 18 |

| | |
|--|-----------|
| Kapittel 18 Partssammensatt utvalg | 18 |
| 18.1 Valg og sammensetning | 18 |
| 18.2 Funksjon, ansvar og hovedoppgaver | 19 |
| 18.3 Møter og saksbehandling | 19 |
| Kapittel 19 Kontrollutvalget..... | 19 |
| 19.1 Funksjon, ansvar og hovedoppgaver..... | 20 |
| Kapittel 20 Sakkyndig nemnd for eiendomsskattesaker | 20 |
| Kapittel 21 Klagenemnda for eiendomsskattesaker | 20 |



Del 1 Generell del – fellesbestemmelser

Kapittel 1 Hjemmel og virkeområde

Det følger av kommuneloven § 5-13 at folkevalgte organer skal ha et reglement som fastsetter organets virkeområde, eventuell vedtaksmyndighet og andre sentrale bestemmelser om organets virksomhet.

Del 1 av reglementet gjelder for alle kommunale organer i Øyer kommune opprettet i medhold av kommuneloven kap. 5, unntak gjelder dersom dette er særskilt bestemt for det enkelte organ eller utvalg. Reglementet er avgrenset mot lovbestemte krav og generell informasjon. På kommunens hjemmesider finnes nyttig informasjon og øvrige retningslinjer.

Reglementet vedtatt av kommunestyret (dato/sak) med hjemmel i kommunelovens § 11-12.

Kapittel 2 Organisering av faste utvalg og råd

Prinsippet om gjennomgående representasjon gjelder, dette innebærer at det er medlemmer i kommunestyret som i hovedsak fyller funksjonene i andre kommunale organ.

2.1 Organisering

Kommunens organisering av faste utvalg og folkevalgte organer er som følger:

1. Kommunestyret: 21 medlemmer.
2. Formannskapet: 7 medlemmer med varamedlemmer
3. Plan- og miljøutvalget: 7 medlemmer med varamedlemmer
4. Arbeidsgiverutvalg: 3 medlemmer
5. Kontrollutvalget: 5 medlemmer med varamedlemmer
6. Valgstyret. Utøves av formannskapet.
7. Partssammensatt utvalg. Kommunens representanter er identiske med formannskapet med varamedlemmer (formannskapets varamedlemmer) og tre arbeidstakerrepresentanter.
8. Felles råd for eldre og personer med funksjonsnedsettelse. 3 medlemmer og 3 varamedlemmer fra personer med funksjonsnedsettelse og det samme fra de eldre + 1 politisk valgt med varamedlem.
9. Ungdomsråd: 7 medlemmer og 4 personlige varamedlemmer.
10. Flerkulturelt utvalg: 7 medlemmer med varamedlemmer.
11. Rådgivende utvalg for stednavnsaker: 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 fra Øyer fjellstyre og 2 fra Øyer-Tretten Historielag.
12. Kommunal klagenemnd. Utøves av formannskapet.
13. Sakkyndig nemnd for eiendomsskattesaker: 5 medlemmer med varamedlemmer

14. Klagenemnda for eiendomsskattesaker: 5 medlemmer med varamedlemmer.

15. Samarbeidsutvalg ved barnehagene og skolene i henhold til Barnehageloven § 4 og forskrift om grunnskolene, Øyer kommune, § 3-10.

2.2 Sekretariat

Kommunedirektøren utpeker sekretær for råd og utvalgt med mindre annet er særskilt bestemt for det enkelte organet.

2.3 Sammensetning av utvalg og råd

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.

Kapittel 3 Folkevalgtes plikter og rettigheter

3.1 Generelle plikter og rettigheter

Folkevalgte i Øyer kommune skal arbeide for fellesskapets beste i tråd med lover og regler. Kommunens folkevalgte skal være seg bevisst at de er i innbyggernes tjeneste. Kommunens folkevalgte skal utføre sine oppgaver og opptre på en måte som ikke skader kommunens omdømme og tillit i befolkningen. Folkevalgte skal møte innbyggere, ansatte og brukere med respekt.

Folkevalgte må for seg selv eller for andre ikke motta gaver, provisjoner, tjenester eller andre ytelser, som kan være egnet til eller av giveren ment å påvirke handlinger, saksforberedelse eller vedtak. Dette gjelder også gunstige betingelser knyttet til reiser og opphold.

De folkevalgtes plikter og rettigheter for øvrig framgår av lovverket, herunder kommuneloven og forvaltningsloven. Det forutsettes at hver enkelt folkevalgt setter seg inn i, og holder seg oppdatert på, gjeldende regelverk av betydning for utøvelse av vervet. Dette omfatter også eventuelt andre reglementer vedtatt av kommunen, se [Informasjon for folkevalgte](#). Godtgjøring gis etter egen forskrift: [Forskrift om godtgjøring, utgiftsdekning m.m. for folkevalgte, Øyer kommune, Innlandet](#)

3.2 Regler for bruk av elektroniske enheter utlevert av kommunen

Regler for bruk av elektroniske enheter fremgår av utlånsavtale inngått mellom Øyer kommune og den enkelte folkevalgte.

3.3 Kommunikasjon

Folkevalgte i Øyer kommune får egen epostkonto med tilhørende epostadresse som brukes ved kommunikasjon mellom de folkevalgte og politisk sekretariat. Det forventes at de folkevalgte holder seg oppdatert om informasjon som sendes på denne e-postadressen, også utenom de oppsatte møtene. Det forventes at de folkevalgte holder seg oppdatert på informasjon på politikerløsningen og melder inn habilitetsspørsmål så tidlig som mulig etter sakspapirer er sendt ut.

Kapittel 4 Om møter i folkevalgte organer

4.1 Møteplan

Ordføreren lager en felles møteplan i samråd med administrasjonen. Denne møteplanen blir lagt frem til orientering i kommunestyret.

Møteplanen og møtetidspunktet er veiledende og kan fravikes når spesielle hensyn tilsier det. Møter berammes/avlyses ved behov. Møtene publiseres/oppdateres på Møtekalender/politiske møter på Øyer kommunes hjemmeside. Det skal fremgå av møteinnkallingen om møtet avholdes som fjernmøte.

4.2 Innkalling og saksliste

Innkalling med saksliste og saksdokumenter skal distribueres elektronisk via politikerløsningen med rimelig varsel (normalt sju dager) før møtet skal holdes. Unntaksvis kan det til et møte vurderes å ettersende tilleggssaksliste med tilhørende møtedokumenter dersom ordfører eller organets leder anser dette som nødvendig og hensiktsmessig. Dokumentene gjøres tilgjengelig på kommunens nettsider så snart de foreligger.

Sakslisten gir oversikt over saker til realitetsbehandling, referatsaker og eventuelt innkomne spørsmål.

For medlemmer som ikke kan benytte lese Brett på grunn av nedsatt funksjonsevne eller tekniske problemer med lese Brettet, skal andre løsninger tilrettelegges. Dette kan f.eks. være tilsending av saksdokumentene på papir.

Møtedokumenter som er unntatt offentlighet skal merkes særskilt og distribueres på forsvarlig måte.

4.3 Møteplikt, forfall og innkalling av varamedlemmer

Folkevalgte har møteplikt i organets møter hvis de ikke har gyldig forfall. Gyldig forfall omfatter sykdom, sterke velferdsgrunner eller andre omstendigheter som gjør det urimelig vanskelig å møte. Et medlem som ikke kan møte på grunn av lovlig forfall, skal så snart som mulig sende søknad med forfallsgrunn i politikerportalen. Politisk sekretariat sender forfallsgrunnen til ordfører for vurdering av om det foreligger gyldig forfall, før politisk sekretariat kaller inn varamedlem.

4.4 Inhabilitet

De folkevalgte har plikt til å vurdere sin egen habilitet, og skal i god tid før møtet melde fra til sekretariatet om forhold som kan ha betydning for egen habilitet, slik at habilitetsspørsmålet kan vurderes og varamedlem innkalles. I slik melding skal den folkevalgte redegjøre for:

- Eventuelle relasjoner til involverte parter
 - o Familie, vennskap, økonomiske interesser og tidligere samarbeid
- Tidligere involvering i saken eller lignende saker (som ansatt)
- Andre forhold som kan påvirke representantens objektivitet
- Representantens egen vurdering av hvorfor vedkommende mener habiliteten bør vurderes

Meldingen sendes inn i politikerløsningen.

I tillegg gjelder kommuneloven § 11-10: En folkevalgt som ansatt i kommunen har deltatt i forberedelsen eller vedtaket i en sak, er inhabil til å behandle samme sak i folkevalgt organ. Ved klagebehandling etter forvaltningsloven § 28 andre ledd er den som har forberedt eller truffet vedtaket inhabil til å delta i klageinstansens behandling

Det er det folkevalgte organet selv som avgjør habilitetsspørsmålet. Det aktuelle medlemmet fratrer under behandlingen av habilitetsspørsmålet. Avgjørelsen protokollføres med lovhjemmel. Om det aktuelle medlemmet vurderes som inhabilt, skal vedkommende fratre også ved behandlingen av saken og det innkalte varamedlemmet tar sete.

Kapittel 5 Gjennomføring av møter i folkevalgte organer

Møter avholdes i utgangspunktet som ordinære møter med oppmøte på rådhuset. I Øyer kommune er det adgang til å holde møter som fjernmøte som omtalt i kommuneloven. Beslutningen om å avholde et møte som fjernmøte tas av møteleder i forbindelse med innkalling til møtet.

5.1 Oppstart av møtet og vedtaksførhet

- 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.
- Fra møtet er satt til møtets slutt kan ikke noen av organets medlemmer forlate møtet uten først å avklare med møteleder.

5.2 Godkjenning av innkalling og saksliste

- Møtelederen spør om det er merknader til innkalling og saksliste.
- Møtelederen opplyser om eventuelle tilleggssaker og spør om det er i orden at tilleggssakene blir behandlet.

Dersom en sak skal behandles for lukkede dører skal dette avgjøres før saken tas til behandling. Dette gjøres etter reglene i kommuneloven § 11-5.

Møteleder avgjør om innkomne spørsmål etter kommuneloven § 11-2 tredje ledd skal besvares i møtet eller i et senere møte.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen kan ikke tas opp til votering dersom møtelederen eller minst 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det. En sak skal imidlertid settes på sakslisten til neste møte eller et senere møte dersom 1/3 av organets medlemmer krever det jf. kommuneloven § 11-3.

5.3 Behandling av saker

Etter godkjenning av innkalling, saksliste og protokoll behandles de saker som er oppført på sakslisten i den orden de er oppført. Møteleder kan endre rekkefølgen dersom det ansees hensiktsmessig for avviklingen av møtet.

I saker der et arbeidsutvalg innstiller overfor kommunestyret, formannskapet eller plan- og miljøutvalget redegjør lederen av arbeidsutvalget for innhold og innstilling i saken etter at møteleder har åpnet saksbehandlingen. Tilsvarende kan kommunedirektøren, eller representant for vedkommende, redegjøre for saker.

Medlemmer som er til stede når en sak tas opp til votering, skal avgi stemme, jf. kommuneloven § 8-1 andre ledd. Det kreves ikke at medlemmet har fulgt hele saksbehandlingen for å kunne stemme. Et medlem som ankommer kort tid før voteringen, kan delta dersom vedkommende har hatt reell mulighet til å sette seg inn i hva voteringen gjelder. Varamedlemmer kan tre inn etter en kort orientering fra det medlemmet de erstatter eller andre, men kan ikke stemme dersom de først møter idet saken tas opp til votering. Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning eller kommunestyret vedtar å utsette behandlingen av saken.

5.4 Gjennomføring av debatten og forslag

Møteleder har ansvaret for å legge til rette for god debatt av saken og holde orden på talerlisten.

Særskilte regler om taletid er gitt for kommunestyret, se punkt 8.2. Andre råd og utvalg kan selv avgjøre at det skal være bestemt taletid i sine møter.

5.5 Spørsmål

Alle medlemmer av et folkevalgt organ kan stille spørsmål til lederen, også om saker som ikke står på sakslisten, jf. kommuneloven § 11-2 tredje ledd. Møteleder avgjør om innkomne spørsmål etter kommunelovens regler skal besvares i møtet eller i et senere møte. Det åpnes ikke for debatt under besvarelse av innkomne spørsmål. Spørreeren har adgang til å be om ordet for oppklarende spørsmål. En slik forespørsel innebærer ikke at den aktuelle saken er oppført til realitetsbehandling. Det enkelte medlem i et folkevalgt organ har ikke rett til å få satt en sak opp på sakslisten.

5.6 Avstemming

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.

5.7 Orden

5.7.1 Generelt:

- Det skal herske ro i møtelokalet under organets møter.
- Det skal utvises respekt for den som har ordet



- Det er ikke tillatt å gi høylytt uttrykk for misnøye eller bifall.
- Bruk av mobiltelefon ol. skal ikke foregå slik at det virker forstyrrende inn på møteavviklingen.

5.7.2 Møteleder:

- skal sørge for å opprettholde god orden i møtelokalet.
- kan om nødvendig vise tilhørere bort, eller la tilhørerplassene tømmes.
- kan avbryte en taler som ikke holder seg til saken, eller bryter de bestemmelser gitt i reglement eller retningslinjer.

5.7.3 Folkevalgte:

- skal holde seg til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder.
- skal ha oppmerksomheten rettet mot plenumsbehandlingen, hvor den politiske debatten og saksbehandlingen foregår.

Medlemmer som ikke følger gitte regler og retningslinjer, kan gis en advarsel fra møteleder. Hvis vedkommende ikke retter seg etter advarsel, kan organet vedta å utestenge vedkommende fra møtet.

Kapittel 6 Protokoll

Det skal føres protokoll fra møter i alle folkevalgte organer, utpekt sekretær er ansvarlig.

I møteboka skal det føres inn følgende:

- tid og sted for møtet
- hvem som møtte og hvem som var fraværende
- hvilke saker som ble behandlet
- avstemningsresultat der hvert parti sin stemmegivning fremkommer
- innstillinger, forslag, vedtak og protokolltilførsler
- hjemmel for eventuell lukking av møtet
- forfall innvilget i løpet av møtet
- behandling og resultat av habilitetsspørsmål med hjemmel
- eventuelle fritak av personlige årsaker

Ordskiftet blir ikke protokollført, bortsett fra når et medlem krever å få tilførsel i protokollen. En slik forespørsel skal signaliseres tydelig i møtet. 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.

Foreløpig protokoll utarbeides av sekretariatet og foreløpig godkjennes av møteleder før publisering. Protokollen publiseres uten ugrunnet opphold, normalt innen tre arbeidsdager etter møtet, på kommunens nettsider og sendes organets medlemmer. Eventuelle taushetsbelagte opplysninger unntas offentlighet. Protokollen godkjennes endelig av organet i neste møte.

Kapittel 7 Endringer i reglement

Endringer i reglement for folkevalgte organer gjøres av kommunestyret.

Kommunedirektøren kan løpende foreta justeringer i reglementet som følge av vedtak fattet av kommunestyret, vedtatte lovendringer når disse ikke endrer ved reglementets prinsipper eller innholdet i fullmakter. Det samme gjelder for andre typer redaksjonelle endringer som må anses som kurante.



Del 2 Særskilte regler for de enkelte faste utvalg og organer

Kapittel 8 Kommunestyret

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.

8.1 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
2. Kommunestyret skal godkjenne forprosjekter for større utbyggingsoppgaver (omfang, alternativer og finansiering)
3. Prinsipielle saker av enhver art, med mindre myndigheten er delegert til annet organ
4. Saker om revisjonsordning etter innstilling fra kontrollutvalget
5. Saker om å garantere for andres økonomiske forpliktelser
6. 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
7. Tilsetting og oppsigelse av kommunedirektør
8. Saker om kommunestyrets egne reglement, fastsetting av ansvars- og arbeidsområde for politiske organ og reglement for disse
9. Forskrift om godtgjøring, utgiftsdekning mm for folkevalgte verv
10. Andre saker hvor det etter lov eller bestemmelse gitt i medhold av lov, er nødvendig med kommunestyrebehandling

Det velges en politisk representant til hvert av samarbeidsutvalgene (kommunale og private barnehager og skoler), disse velges av og blant kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer.

8.2 Taletid

Fellesdelen i dette reglementet regulerer kommunestyremøtene. Følgende taletider gjelder:

- Innlegg: Maks 4 minutter
- Replikk, per representant: Maks 1 minutt
- Svar på replikk: Maks 1 minutter

Møteleder kan forlenge eller redusere taletiden ved behov.

Har ordføreren forfall, er det varaordføreren som er fungerende ordfører og møteleder, og det velges blant representantene en settevaraordfører for møtet.

8.3 Interpellasjoner

En interpellasjon er et forhåndsinnmeldt og begrunnet spørsmål fra et medlem til møtelederen, som skal besvares i møtet og etterfølges av debatt. Interpellasjonen skal ikke inneholde forslag til vedtak,

men etterspør en redegjørelse om en sak. Forskjellen på spørsmål og interpellasjoner er i all hovedsak prosedyre og omfang. Ved behandling av en interpellasjon åpnes det opp for debatt etter interpellanten har presentert sitt spørsmål, mens ved ordinære spørsmål er det kun representanten og møteleder som får ordet. Ordføreren avgjør om en henvendelse er å betrakte som interpellasjon eller som et skriftlig spørsmål, se punkt 5.5.

Når interpellasjonen skal behandles, får interpellanten selv anledning til å lese opp interpellasjonen. Ordføreren svarer, og kommunestyrets medlemmer kan be om ordet til debatten. Taletiden er begrenset til 2 minutter. Interpellanten og ordføreren kan få ordet to ganger, mens øvrige medlemmer av kommunestyret kan få ordet én gang. Behandlingen av en enkelt interpellasjon skal totalt ikke overstige 30 minutter.

Ved eventuelle forslag til vedtak som fremmes under møtets behandling av en interpellasjon, gjelder kommuneloven § 11-3 femte ledd. Interpellasjoner må være innsendt seinest 8 dager før et kommunestyremøte, slik at den kan sendes ut sammen med sakslisten.

Kapittel 9 Ordfører og varaordfører

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

9.1 Myndighet og oppgaver

Ordførers myndighet etter lovpålagte oppgaver følger av delegeringsreglement, videre er ordførerens myndighet og oppgaver regulert i kommuneloven. Ut over dette er ordfører gitt myndighet som følger:

1. 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 prosessfullmektige å følge opp saken.
2. Ved kjøp og salg av fast eiendom underskrives dokumentene av ordføreren. Kommunedirektør er også gitt denne myndigheten. Hvem som signerer avklares mellom kommunedirektør og ordfører i det enkelte tilfellet.
3. Ved ekspropriasjon underskrives dokumentene av ordføreren.
4. Ordfører, med varaordfører som vararepresentant, delegeres myndighet til å representere kommunen i representantskapet/eiermøtet i alle IKS og i generalforsamlinger i alle AS. Handlingsrommet bør følge eierskapsmeldingen vedtatt av kommunestyret.
5. Ordfører kan opprette utvalg som skal forberede saker som ikke har prinsipiell betydning, jf. kommuneloven § 6-1 fjerde ledd bokstav c.
6. Ordfører sitter i beredskapsrådet og politirådet.



Er ordføreren inhabil underskrives dokumentene av varaordføreren.

9.2 Anvisning

Ordfører har anvisningsmyndighet og anviser bilag knyttet til kommunedirektøren personlig.

9.3 Saksutredning og innstilling

Ordføreren kan selv forberede saker og fremme innstilling til vedtak i formannskapet og kommunestyret.

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.

9.4 Varaordførerenes 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 ordførerfunksjonene. 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 opptrer varaordføreren som varaordfører og ikke som ordfører.

Kapittel 10 Formannskapet

Ordfører er leder av formannskapet og varaordfører er nestleder.

10.1 Oppgaver

Hovedoppgaver er kommuneplanens samfunnsdel, annen overordnet helhetlig planlegging og økonomisaker der formannskapet innstiller til kommunestyret. Formannskapets oppgaver gjelder innenfor:

- helhetlig samfunns- og næringsutvikling
- regionalt samarbeid, interkommunalt samarbeid



- digitalisering
- økonomiplan, årsbudsjett, skattevedtak, rapportering gjennom året, årsregnskap og årsberetning
- helhetlig virksomhets- og målstyring
- oppfølging av kommunens eierinteresser og selskaper
- kommunens planstrategi og kommuneplanens samfunns- og arealdel
- kommunedelplan Øyer sør

Formannskapet gir uttalelser angående aktuelle styrekandidater til valgkomitéene i selskapene der kommunen er eier.

10.2 Funksjoner

Formannskapet ivaretar følgende funksjoner i Øyer kommune:

- Kommunens representanter i partssammensatt utvalg er identiske med formannskapet med varamedlemmer (formannskapets varamedlemmer).
- Valgstyret
- Valgnemnd: Formannskapet utvidet med en representant fra det/de partier som ikke er representert i formannskapet.
- Kommunal klagenemnd, jf. fvl. § 28, 2. ledd.

Kapittel 11 Plan- og miljøutvalget

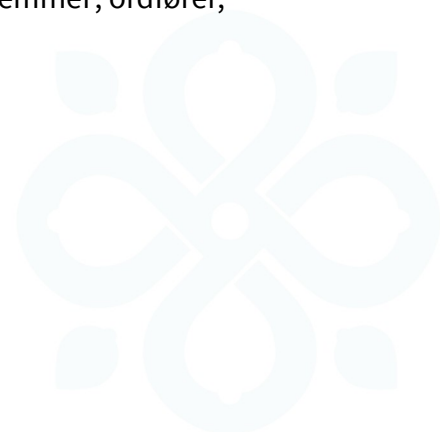
De 7 faste medlemmene velges fortrinnsvis blant kommunestyrets faste medlemmer, men varamedlemmer kan også velges.

11.1 Oppgaver:

- Utvalget skal ha som sin hovedvirksomhet planlegging og forvaltning av areal, naturressurs, klima og miljø med hovedmål å utvikle og bevare gode fysiske og biologiske miljø i kommunen.
- innstiller overfor kommunestyret i saker innenfor fagområdene areal, naturressurser, klima og miljø. Dette omfatter detaljreguleringsplaner og områdereguleringsplaner.

Kapittel 12 Arbeidsgiverutvalg

Arbeidsgiverutvalget skal ivareta kommunens arbeidsgiveransvar overfor kommunedirektøren. Formålet er å sikre en helhetlig, profesjonell og forutsigbar oppfølging av kommunedirektøren, i tråd med kommuneloven og nasjonale anbefalinger. Utvalget består av tre medlemmer; ordfører, varaordfører og en representant fra mindretallet.



12.1 Oppgaver:

Arbeidsgiverutvalget skal ivareta kommunestyret arbeidsgiveransvar overfor kommunedirektøren. I dette ligger blant annet:

- å gjennomføre minst en utviklingssamtale med kommunedirektøren i året, hvor man går gjennom forventninger, resultater og rolleavklaring. Samtalen må bygge på tillit, slik at det som blir sagt i fortrolighet ikke blir gjengitt i andre sammenhenger.
- å fastsette kommunedirektørens årlige lønnsregulering og øvrige arbeidsvilkår
- å håndtere prinsipielle arbeidsgiverspørsmål som gjelder kommunedirektøren, herunder eventuelle drøftingsmøter ved alvorlige tjenstlige forhold og varslingssaker, og fremme innstilling til kommunestyret i saker om oppsigelse eller avskjed
- å følge opp samspillet mellom politisk nivå og administrasjonen, og orientere kommunestyret om forhold som kan ha betydning for dette,

12.2 Møteform og rapportering

Utvalgets møter holdes som hovedregel for lukkede dører av hensyn til den fortrolige dialogen mellom kommunedirektøren og arbeidsgiver. Kommunedirektøren kan bruke møter i arbeidsgiverutvalget til å drøfte konflikter mellom politikk og administrasjon. Utvalget fører referat fra møtene, og ordfører orienterer kommunestyret når utviklingssamtale er gjennomført.

Kapittel 13 Rådgivende utvalg i stedsnavnsaker

Det rådgivende utvalget 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. Møter berammes etter behov.

Kapittel 14 Arbeidsutvalg

Arbeidsutvalg skal fungere som et underordnet hjelpeorgan for utvalget det er opprettet av og ledes av lederen for utvalget som det utgår av. Utvalget som oppretter arbeidsutvalget, formulerer et tydelig mandat for oppdraget inkludert fastsetter frist for framlegging av innstilling. Oppnevne organ må vurdere behov for økonomisk bevilgning til arbeidsutvalget, basert på omfang av mandat.

14.1 Arbeidsutvalgets sammensetning, oppgaver og saksbehandling:

- Ledes av lederen av utvalget som det utgår av
- Har 3 eller 5 medlemmer, som velges etter forholdstallsprinsippet
- 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.

- 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. Ordføreren kan la seg representere ved et annet medlem av formannskapet. Kommunedirektøren kan la seg representere ved en annen i administrasjonen.

Kapittel 15 Ungdomsrådet

15.1 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 halvdel av valgperioden | 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 | 0 |
| ØUS: Fra et annet trinn enn leder av elevrådet | 1 | 1 |
| Ungdomsklubbens styre | 1 | 0 |
| Videregående skoler i Lillehammer-regionen og/eller lærlinger ³ | 2 | 1 |
| Til sammen | 7 | 4 |

| Andre halvdel 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 | 0 |
| ØUS: Valgt første år av valgperioden | 1 | 1 |
| Ungdomsklubbens styre | 1 | 0 |
| Videregående skoler i Lillehammer-regionen og/eller lærlinger | 2 | 1 |

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 får opplæring ved oppstart av valgperioden.

15.2 Funksjon, ansvar og hovedoppgaver

- Øyer Ungdomsråd skal være en hørings- og rådgivende instans for kommunen i alle saker som angår ungdom.
- Leder og sekretær blir informert når saksliste til kommunestyret, formannskapet og plan- og miljøutvalget er lagt ut.
- Ungdomsrådet må varsle sine spørsmål og saker på forhånd til styrene/utvalgene.
- Rådet kan opprette arbeidsgrupper for å arbeide med bestemte saker.
- Ungdomsrådet velger Øyers representant og vararepresentant til Innlandet ungdomsråd, de valgte bør fortrinnsvis være leder og nestleder i ungdomsrådet

Dette er et lovpålagt organ, jf. kommuneloven § 5-12. Utfyllende regler er gitt i [forskrift om medvirkningsordninger](#). Leder for rådet gis talerett i kommunestyret, jf. Forskrift om medvirkningsordninger § 2 sjette ledd. Møteprotokoll fra rådets møter skal følge saksdokumentene til de kommunale organ som tar endelig avgjørelse i saken.

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

15.3 Sekretærfunksjon

Sekretæren deltar i rådets møter med talerett. Leder med bistand fra sekretær setter opp saksliste og kaller inn til møtene. Kommunens saksbehandlere har ansvar for å melde fra til rådets sekretær når det kommer saker som er relevante for, eller som berører, ungdom.

Kapittel 16 Felles råd for eldre og personer med funksjonsnedsettelse

16.1 Valg og sammensetning

Øyer kommune har felles råd for eldre og personer med funksjonsnedsettelse, jf. [forskrift om medvirkningsordninger](#).

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 får opplæring ved oppstart av valgperioden.

16.2 Funksjon, ansvar og hovedoppgaver

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

Blant annet skal følgende saker forelegges rådet til uttalelse (i god tid før behandling i plan- og miljøutvalg/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

Saksdokumentene sendes til medlemmer og varamedlemmer og andre som har møterett, tilsvarende gjelder for møteprotokoll. Dette er et lovpålagt organ, jf. kommuneloven § 5-12. Utfyllende regler er gitt i [forskrift om medvirkningsordninger](#). Leder for rådet gis talerett i kommunestyret, jf. Forskrift om medvirkningsordninger § 2 sjette ledd.

16.3 Møtene

- Rådet er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede. Avgjørelser fattes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens dobbeltstemme avgjørende.
- Møteprotokoll fra rådets møter skal følge saksdokumentene til de kommunale organ som tar endelig avgjørelse i saken.

16.4 Sekretærfunksjon

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. Sekretæren skal rådføre seg med lederen før sakliste besluttes og innkalling til rådsmøte sendes.

Kapittel 17 Flerkulturelt utvalg

17.1 Valg og sammensetning

Flerkulturelt utvalg skal ha 7 medlemmer med minst 40 % representasjon fra hvert kjønn. Minst 4 av medlemmene skal ha innvandrerbakgrunn, disse må ha oppholdstillatelse

Kandidatene foreslås av innvandrersorganisasjoner/innvandrergupper og enkeltpersoner. Kommunestyret velger selv medlemmer og varamedlemmer (ikke personlige) for den kommunale valgperioden, samt leder og nestleder for utvalget. Utvalget får opplæring ved oppstart av valgperioden. Medlemmenes ansvar som ombud for innvandrere vektlegges.

17.2 Funksjon, ansvar og hovedoppgaver

Utvalget er et rådgivende organ som skal få anledning til å uttale seg i saker som gjelder flerkulturelle. Dersom administrasjonen er i tvil om hvorvidt en sak bør forelegges utvalget, skal spørsmålet avklares med utvalgets leder.

Formålet med utvalget er å:

- Bidra til å sikre kommunens flerkulturelle befolkning en bred, åpen og tilgjengelig medvirkning
- Sikre god dialog mellom den flerkulturelle befolkningen, folkevalgte og andre deler av lokalsamfunnet
- Få anledning til å uttale seg i politiske saker og på denne måten sikre at flerkulturelle innbyggers perspektiver ivaretas
- Arbeide for likeverdige offentlige tjenester, integrering, opplæring og utdanning, kompetanse og nettverk.

Utvalget er et rådgivende organ på systemnivå og skal ikke gi råd i saker som gjelder enkeltindivider.

17.3 Møter og saksbehandling

- Utvalget er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede. Avgjørelser fattes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens dobbeltstemme avgjørende.
- Møteprotokoll fra utvalgets møter skal følge saksdokumentene til de kommunale organ som tar endelig avgjørelse i saken

Saksdokumentene sendes til medlemmer og varamedlemmer og andre som har møterett, tilsvarende gjelder for møteprotokoll.

17.4 Sekretariat

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

Kapittel 18 Partssammensatt utvalg

18.1 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.

Ordfører er leder for utvalget og varaordfører er nestleder.

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.

Til informasjon

Reglene om rettigheter og plikter for medlemmer av folkevalgte organer gjelder også medlemmer i partssammensatt utvalg, jf. koml. § 5-11 fjerde ledd, § 5-2 og § 8-1.

18.2 Funksjon, ansvar og hovedoppgaver

Det partssammensatte utvalget:

- foreslår og behandler overordnede retningslinjer for kommunens personalpolitikk, herunder tiltak for likestilling og inkluderende arbeidsliv. Eksempelvis arbeidsgiverstrategi, organisasjonsstrategi og lignende.
- drøfter kvalitets-, fornyings- og utviklingstiltak, oppfølging og implementering av nasjonalt vedtatte reformer.
- 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.

Utvalget gir innstilling til kommunestyret i aktuelle saker. Partssammensatt utvalg skal arbeide på systemnivå og skal ikke behandle saker som gjelder enkeltindivider.

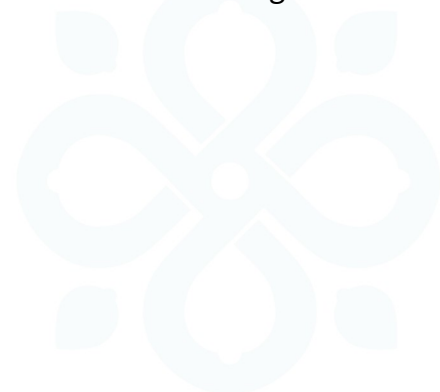
18.3 Møter og saksbehandling

Ved stemmelikhet er ordførers stemme avgjørende. Utvalget skal ha møte når lederen finner det påkrevet eller når tre medlemmer krever det. Leder med bistand fra sekretær setter opp sakliste og kaller inn til møtene.

Kapittel 19 Kontrollutvalget

Kontrollutvalget har fem medlemmer med varamedlemmer. Kontrollutvalgssekretariatet Innlandet ivaretar sekretariatsfunksjonen for kontrollutvalget. Mindretallet skal ha flertallet og leder i kontrollutvalget. Sammensetning for øvrig følger kommunelovens bestemmelser om kontrollutvalg.

Felles bestemmelser i del 1 gjelder så langt de passer, forutsatt at de ikke er i konflikt med særregler om kontrollutvalg. Møter berammes ved behov.



19.1 Funksjon, ansvar og hovedoppgaver

- 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.
- Kontrollutvalget bestiller revisjon og kontroll fra Innlandet Revisjon IKS, herunder:
 - o Regnskapsrevisjon
 - o Forvaltningsrevisjon
 - o Selskapskontroll

Opgavene og nærmere bestemmelser går fram av kommuneloven og [forskrift om kontrollutvalg](#).

Kapittel 20 Sakkyndig nemnd for eiendomsskattesaker

Sakkyndig nemnd for eiendomsskattesaker er en folkevalgt særlovsnemnd opprettet av kommunestyret i medhold av [eigedomsskattelova](#) § 8 A-3 fjerde ledd.

Nemnda:

- har 5 medlemmer med varamedlemmer og har en funksjonstid på 4 år
- har ansvaret for takseringsarbeidet, og som fastsetter eiendomsskattegrunnlaget på eiendommer etter reglene i eigedomsskattelova
- fastsetter [rammer og retningslinjer for takseringen](#) i samarbeid med klagenemnda for eiendomsskattesaker

Medlemmer av formannskapet kan ikke velges til sakkyndig nemnd for eiendomsskattesaker. Møter berammes ved behov.

Kapittel 21 Klagenemnda for eiendomsskattesaker

Klagenemnda for eiendomsskattesaker er en særlovsnemnd opprettet av kommunestyret i medhold av eigedomsskattelova § 20. Nemnda er folkevalgt og har 5 medlemmer med varamedlemmer. Medlemmer av formannskapet kan ikke velges til klagenemnda.

Nemnda behandler klager på eiendomsskatten fastsatt av den sakkyndige nemnda i forbindelse med takseringen. Får klageren ikke medhold og vil ta saken videre, kan den prøves for rettsapparatet.

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

