

# Delegeringsreglement

Delegeringsbestemmelser for kommunestyre, formannskap, utvalg og  
kommunedirektør

Vedtatt av kommunestyret 17. juni 2021  
Revidert 16. juni 2022

## Innhold

Delegeringsbestemmelser for kommunestyre, formannskap, utvalg og kommunedirektør .....	1
Vedtatt av kommunestyret 17. juni 2021 .....	1
1. Generelle bestemmelser .....	4
1.1 Gyldighet .....	4
1.2 Delegering .....	4
1.3 Annet .....	4
2. Reglement for Lund kommunestyre .....	4
2.1 Valg og sammensetning .....	4
2.2 Ansvarsområde.....	5
2.3 Kommunestyremøter .....	5
2.3.1 Innkalling/dokumenter .....	5
2.3.2 Møteoffentlighet .....	5
2.3.3 Forfall.....	5
2.3.4 Vedtaksførhet, åpning av møtet.....	6
2.3.5 Rekkefølge for behandling av sakene.....	6
2.3.6 Inhabilitet og fritak .....	6
2.3.7 Møteleders redegjørelse for saken – talernes rekkefølge .....	6
2.3.8 Ordsките .....	6
2.3.9 Møteleders stilling under ordsկiftet.....	6
2.3.10 Avgrensning og avslutning av ordsկiftet .....	7
2.3.11 Forslag .....	7
2.3.12 Saken tas opp til avstemning.....	7
2.3.13 Prøveavstemning.....	7
2.3.14 Avstemningsalternativer .....	7
2.3.15 Interpellasjoner og spørsmål.....	8
2.3.16 Innbyggerforslag.....	8
2.3.17 Orden i salen.....	8
2.3.18 Møtebok .....	8
2.4 Delegering til ordfører .....	9
3. Reglement for Lund Formannskap .....	9
3.1 Valg og sammensetning .....	9
3.2 Ansvarsområde – delegert myndighet .....	9
3.2.1 Ansvarsområde.....	9
3.2.2 Delegert til formannskapet .....	10
3.2.3 Formannskapsmøter .....	10

4	Partssammensatte utvalg.....	10
4.1	Administrasjonsutvalg.....	10
5	Råd for eldre, Råd for personer med funksjonsnedsettelse og Ungdomsråd.....	11
6	Reglement for utvalg.....	11
6.1	Generelle bestemmelser.....	11
6.1.1	Sammensetning, innkalling og vedtaksførhet.....	11
6.1.3	Utvalgsmøter.....	11
6.2	Utvalg for oppvekst og kultur (OK-utvalget).....	12
6.2.1	Utvalgets ansvarsområde.....	12
6.2.2	Delegert til utvalget.....	12
6.2.3	Delegert til kommunedirektøren.....	12
6.2.4	Øvrige utvalg.....	12
6.3	Utvalg for helse og omsorg (HO-utvalget).....	13
6.3.1	Utvalgets ansvarsområde.....	13
6.3.2	Delegert til utvalget.....	13
6.3.3	Delegert til kommunedirektøren.....	13
6.3.4	Øvrige utvalg.....	13
6.4	Utvalg for plan-, næring og miljø (PNM-utvalget).....	14
6.4.1	Utvalgets ansvarsområde.....	14
6.4.2	Delegert til utvalget.....	14
6.4.3	Delegert til kommunedirektør.....	14
6.4.4	Øvrige utvalg.....	15
7.	Delegering til kommunedirektør.....	15
7.1	Generelle bestemmelser.....	15
7.1.0	Delegering – arkivansvar.....	15
7.1.1	Delegering til kommunedirektøren.....	16
7.1.2	Personalsaker, kom. l. § 13-1, 7. ledd.....	16
7.1.3	Annet.....	16

## 1. Generelle bestemmelser

### 1.1 Gyldighet

Delegeringsreglementet trer i kraft etter vedtak i kommunestyret 17. juni 2021.

Reglementet kan endres av kommunestyret, jf. kommuneloven § 5-3, jfr. §§ 5-4 og 5-7.

### 1.2 Delegering

- a) Det delegerende overordnede organ kan kreve å få seg forelagt til avgjørelse en sak som et underordnet organ/kommunedirektøren har til behandling i henhold til delegert myndighet. Tilsvarende rett har kommunedirektøren vedrørende saker som er videredelegert til andre i administrasjonen.
- b) Det delegerende overordnede organ kan av eget tiltak omgjøre et vedtak gjort av underordnet organ/administrasjonen i henhold til delegert myndighet, når vilkårene er tilstede etter forvaltningsloven § 35, uavhengig av om det dreier seg om enkeltvedtak i denne lovs forstad eller ikke. Tilsvarende rett har kommunedirektøren vedrørende vedtak gjort i henhold til videredelegert myndighet til andre i administrasjonen.
- c) Administrative vedtak etter delegert myndighet skal refereres i det organ saken sorterer under.
- d) Kommunestyre, formannskap og hovedutvalg kan, når som helst, nedsette utvalg og komiteer jf. kom. l. §§ 5-7 og 5-9, jf. §§ 5-1, 5-2.

### 1.3 Annet

Kontrollutvalget skal ha minst fem medlemmer og minst ett medlem fra kommunestyret.

Utvalget fører tilsyn med den kommunale forvaltningen på vegne av kommunestyret, jf. kom. l. §§ 23-1 og 23-2.

Kontrollutvalgets leder har møte- og talerett i kommunestyret iht. bestemmelsene i kom. l. § 23-2.

Revisjonens møte-, tale og opplysningsplikt er beskrevet i kom. l. kapittel 24, jf. §§ 24-2 og 24-3.

Når det gjelder reglene for vedtak og klage om omgjøring av vedtak henvises det til forvaltningslovens kapitler 5 og 6.

## 2 Reglement for Lund kommunestyre

### 2.1 Valg og sammensetning

- a) Kommunestyret skal bestå av 21 medlemmer med varamedlemmer som velges iht. bestemmelsene i kommunelovens kapitler 5 og 7.
- b) Ordfører og varaordfører velges iht. bestemmelsene i §§ 5-6 og 6-2.
- c) Ordfører er møteleder i kommunestyret og formannskapet, jf., kom. l. § 6-1.
- d) For bestemmelsene for uttreden og fritak, opprykk, nyvalg og suppleringsvalg samt suspensjon se kom. l. §§ 7-9, 7-10 og 7-11.

## 2.2 Ansvarsområde

- a) Kommunestyret er det øverste kommunale organ, og treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegeringsvedtak, jf. kom. l. § 5-3.
- b) Kommunestyret skal selv fatte vedtak i saker av følgende type:
- Årsbudsjett og økonomiplan, herunder låneopptak.
  - Årsmelding og årsregnskap.
  - Kommuneplan og reguleringsplaner, samt andre planer/tiltak av overordnet betydning.
  - Vedtekter og reglementer av prinsipiell karakter.
  - Gebyrer for kommunale tjenester.
  - Grunnerverv, inkl. ekspropriasjoner.
  - Opprettelse av stillingshjemler dersom det kreves ekstra budsjettmessig bevilgning.
  - Ansettelse av kommunedirektør og oppsigelse/avskjed/omplussing av kommunedirektør.
  - Interkommunalt samarbeid
  - Høringsuttalelser i vesentlige saker.

## 2.3 Kommunestyremøter

Når det gjelder møter, sakliste, innkalling, møteledelse, vedtaksførhet, endring av sakliste, forespørslar, avstemminger mv. gjelder reglene i kommunelovens kapittel 11.

I tillegg gjelder følgende:

### 2.3.1 Innkalling/dokumenter

- Innkalling sendes kommunestyrets medlemmer, varamedlemmer og kommunedirektør. Saksdokumentene skal normalt sendes ut 7 dager før møtet avholdes, jf. kommunelovens § 11-3.
- Saksdokumentene legges også på kommunens hjemmeside under «Møteplan».
- Kommunestyret vedtar årlig møteplan som også legges på hjemmesiden. Det kan kalles inn til ekstramøter.

### 2.3.2 Møteoffentlighet

Kommunestyret holder sine møter for åpne dører i tråd med bestemmelsene i kommunelovens § 11-5, jf. forvaltningslovens § 13.

### 2.3.3 Forfall

- Hvis et medlem eller varamedlem ikke kan møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende uten opphold melde dette til ordfører eller formannskapssekretær, kom. l. § 8-1. Varamedlem skal innkalles straks etter reglene i kom. l. § 7-10. Tilsvarende gjelder når et medlem eller varamedlem er inhabil i en sak som behandles i møtet.
- Dersom et medlem/varamedlem må fratre ved behandlingen av en sak på grunn av lovlig forfall, melder vedkommende straks fra til møteleder. Tilkalt varamedlem trer da inn i vedkommende sitt sted.
- Dersom et varamedlem lovlig har tatt sete i forsamlingen, tar han/hun del i møtet inntil aktuell sak er ferdig behandlet. Dette gjelder selv om det medlem vedkommende vikarierer for innfinner seg før saken er ferdig behandlet.

#### 2.3.4 Vedtaksførhet, åpning av møtet

- Møtet åpnes med navneopprop. Dersom det lovmessige minsteantall er tilstede, erklærer møteleder møtet for satt. Fra dette tidspunktet og til møtets slutt kan ingen av møtedeltakerne forlate møtet for kortere eller lengre tid uten på forhånd å ha meldt fra til møteleder, kom. l. § 11-9. jf. §§ 11-3 og 11-4.
- Medlemmer/varamedlemmer som ankommer etter opprop, må først melde seg til møteleder før vedkommende kan tiltre møtet.

#### 2.3.5 Rekkefølge for behandling av sakene

- Sakene behandles i den rekkefølgen de er oppført i innkallingen. Forespørsler behandles etter de ordinære sakene. Kommunestyret kan vedta en annen rekkefølge.
- Dersom en sak er tatt opp til behandling, kan ikke møtet heves før saken er avgjort ved votering, eller kommunestyret vedtar å utsette behandlingen.
- Kommunestyret kan treffe vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette, kom. l. §11-3.

#### 2.3.6 Inhabilitet og fritak

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

#### 2.3.7 Møteleders redegjørelse for saken – talernes rekkefølge

- Møteleder leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen. Møteleder gjengir innstillingen i saken fra annet kommunalt organ og gjør oppmerksom på eventuelle dissenser i innstillende organ. Møteleder opplyser om eventuelle dokumenter som er kommet inn etter utsendelse av saken. Møteleder redegjør ellers for saken så langt han/hun finner det nødvendig.
- Møteleder skal høre om noen vil ha ordet i saken. Medlemmene får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møteleder rekkefølgen mellom dem.

#### 2.3.8 Ordskifte

- Taleren skal rette sine ord til møteleder (som regel ordfører), ikke til forsamlingen/kommunestyret. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken ordskiftet gjelder. Møteleder skal se til at dette blir gjort.
- Det må ikke sies noe som krenker medlemmer av forsamlingen eller andre. Det er heller ikke tillatt å forårsake uro som uttrykk for misnøye eller bifall.
- Dersom noen ikke innretter seg etter reglementets ordensbestemmelser, skal møteleder påpeke dette – om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg da ikke etter reglementet, kan møteleder ta fra vedkommende ordet, eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

#### 2.3.9 Møteleders stilling under ordskiftet

- Møteleder skal ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette misforståelser og lignende fra talerens side.
- Vil møteleder ta del i ordskiftet med mer enn korte innlegg, skal han/hun overlate ledelsen av forhandlingene til varaordfører eller en annen.

### 2.3.10 Avgrensning og avslutning av ordskiftet

- Før og under ordskiftet i en sak kan kommunestyret med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Fra dette kan det gjøres unntak for kommunedirektør, for et medlem fra hver politisk partigruppe i forsamlingen, for den som for anledningen er valgt som talsperson og for eventuelle andre grupper innen forsamlingen, når møteleder har fått melding om et slikt valg før ordskiftet begynner.
- Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig, kan det med alminnelig flertall vedta å avslutte ordskiftet om saken.
- Ved behandling av forslag om å avkorte taletiden eller å avslutte ordskiftet, skal bare én taler få anledning til å ta ordet for og én mot forslaget – bare én gang hver og med høyst to minutters taletid.

### 2.3.11 Forslag

- Forslag kan ikke fremmes av andre enn kommunestyrets medlemmer og av kommunedirektøren, med mindre særlige lovbestemmelser også gir andre rett til å fremme forslag.
- Forslag skal undertegnes av forslagsstiller og leveres skriftlig til møteleder. Forslag som gjelder valg, utsettelse av en sak eller at et forslag ikke skal vedtas, kan fremsettes muntlig.
- Møteleder skal referere de fremsatte forslagene.

### 2.3.12 Saken tas opp til avstemming

- Når ordskiftet er avsluttet, erklærer møteleder at saken tas opp til avstemming. Fra da og til saken er avgjort med avstemming, er det ikke tillatt med ytterligere ordskifte om saken. Det kan ikke fremsettes nye forslag i saken. Heller ikke er det, i dette tidsrom, anledning til å ta noen annen sak opp til behandling.
- Bare de medlemmene som er tilstede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemming, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemmingen er ferdig, og de plikter å stemme. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt, jf. kom. l. § 8-1, 2. ledd.
- Hvis saken er delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, fremmer møteleder forslag om avstemmingsrekkefølge. Blir det ordskifte om dette, skal møteleder nøye se til at talerne holder seg bare til avstemmingsspørsmålet. For øvrig gjelder reglene i kom. l. § 11-9.

### 2.3.13 Prøveavstemning

- Før endelig avstemming i en sak, kan forsamlingen ved alminnelig flertall vedta å foreta prøveavstemning, som ikke er bindende. Dersom innstilling/forslag er inndelt i punkter, bør prøveavstemningen normalt skje punktvis. Prøveavstemninger skal normalt ikke protokolleres.
- Etter prøveavstemning foretas endelig avstemning – om nødvendig punktvis.

### 2.3.14 Avstemningsalternativer

Avstemning (votering) kan gjennomføres på følgende måter:

- a) **Stilltiende godkjenning** benyttes når det bare foreligger ett forslag. Møteleder undersøker om det er andre forslag. Hvis ingen kommer med avvikende forslag, erklærer

møteleder forslaget for vedtatt. Stilltiende godkjenning kan anvendes ved alle typer vedtak, med mindre en lovbestemmelse er til hinder for det.

- b) **Votering ved stemmetegn** (håndsopprekning el.) kan brukes ved alle typer vedtak når det foreligger ett eller flere forslag, med mindre en lovbestemmelse er til hinder for det.
- c) **Skriftlig votering** – med stemmesedler – skal benyttes i saker om valg og tilsetning dersom minst ett medlem krever det, jf. kom. l. § 11-9.

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende, jf. kom. l. §11-9.

#### 2.3.15 Interpellasjoner og spørsmål

- Ethvert medlem kan fremme interpellasjoner i kommunestyret. Interpellasjoner skal meldes skriftlig til møteleder minst sju (7) dager før møtet. Interpellasjoner sendes samtlige kommunestyrerepresentanter. Taletid for interpellasjoner begrenses til fem (5) minutter. De øvrige medlemmer av kommunestyret har rett til å delta i ordskiftet. Forslag kan fremmes og vedtas dersom ikke møteleder eller minst 1/3 av kommunestyrets medlemmer motsetter seg det. Maksimal tid per interpellasjon settes til 30 minutter. Interpellasjon skal refereres i møteboken.
- Kommunestyret kan tillate at det stilles spørsmål til møteleder etter at behandlingen av de ordinære sakene er avsluttet. Spørsmål må meldes senest ved møtets begynnelse. Spørsmål skal refereres i møteboken, og bli enten besvart i møtet eller i neste møte. Den som har fremmet spørsmålet har rett til tilleggsspørsmål. Ingen andre har rett til å ta ordet i saken.

#### 2.3.16 Innbyggerforslag

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

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

#### 2.3.17 Orden i salen

- Møteleder skal sørge for å opprettholde ro og orden under møtene. Møteleder skal passe på at talerne ikke avbrytes eller forstyrres. Hvis tilhørerne ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer, eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møteleder vise tilhøreren/ene bort.
- Plakater og lignende må ikke anbringes i salen før eller under møtene, uten møteleders eventuelt kommunestyrets samtykke.

#### 2.3.18 Møtebok

- Det skal føres møtebok for møter i folkevalgte organer iht. bestemmelsene i kom. l. § 11.4
- Møteboken skal vise møtested, dato og gi oversikt over fremmøtte medlemmer. Hvis noen fratrer eller tiltrer i møtet, skal dette fremgå av møteboken på en slik måte at man kan se hvem som har deltatt i behandlingen av den enkelte sak. For øvrig beskrives det som er nødvendig for å gjengi gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres på rett måte, jf. kom. l. § 11-4.
- Voteringsresultatet skal spesifisere partienes stemmegivning.
- Sakene nummereres fortløpende gjennom kalenderåret. Hver sak innledes med saksnummer og sakstittel. Under hver sak beskrives de skriftlige forslagene som ble



fremsett. Møteleder avgjør om tilførsler til møteboken skal tillates. Hvis protest blir rettet mot møteleders avgjørelse, avgjør kommunestyret dette.

- Møteboken godkjennes normalt fortløpende i møtet ved at vedtakene leses opp og godkjennes av representantene. Alle er omforent om vedtakets ordlyd der og da. Møteboken er dermed ferdig til publisering og utsendelse umiddelbart etter møtet, og trenger ikke godkjenning i neste møte.
- Møtebok og saksfremlegg arkiveres iht. de enhver tid gjeldende regler.

## 2.4 Delegering til ordfører

- Ordfører representerer kommunen som juridisk subjekt, og signerer på vegne av kommunen, jf. kom. l. § 6-1.
- Med hjemmel i straffeloven begjære påtale i saker om gjelder innbrudd, hæverk på kommunens eiendom og andre forbrytelser og forseelser i tilfeller der hensynet til hurtig etterforskning krever rask påtale.
- Ordfører har fullmakt til å foreta de økonomiske disposisjonene som ordfører finner nødvendig ved eventuell krise/katastrofe. For øvrig vises det til «Overordnet beredskapsplan for Lund kommune 2021 – 2022», pkt. 5.2.1, angående delegerings/fullmakter i hastesaker. Ordfører kan delegere til kommunedirektør.

# 3 Reglement for Lund Formannskap

## 3.1 Valg og sammensetning

- Formannskapet skal bestå av fem representanter med vararepresentanter valgt av og blant medlemmene av kommunestyret jf. kom. l. § 5-6. Lederne eller nestlederne i de tre hovedutvalgene bør være representert i formannskapet. Valget gjelder for 4 år/en valgperiode, jf. kom. l. § 5-7.
- Kommunestyret velger ordfører og varaordfører blant medlemmene i formannskapet, jf. kom. l. § 5-6. Ordfører er møteleder. Ordførers øvrige oppgaver fremgår av kom. l. § 6-1.
- Vedr. uttreden, suspensjon, opprykk og nyvalg mm. henvises det til kom. l. §§ 7-1 og 7-9 til 7-11, jfr. Straffelovens §§ 151-154. Vedr. ordførers uttreden og nyvalg gjelder kom. l. §§ 6-2 og 7-11.

## 3.2 Ansvarsområde – delegert myndighet

### 3.2.1 Ansvarsområde

- Formannskapet er kommunens økonomiutvalg. Formannskapet innstiller bl. a. følgende saker til kommunestyret:
  - Kommuneplan
  - Økonomiplan og årsbudsjett
  - Årsmelding og årsregnskap
- Formannskapet avgir kommunens høringsuttalelser når disse ikke er så vesentlige at de må til kommunestyret, eller når høringsfristen tilsier raskere behandling.
- Formannskapet har myndighet til å treffe vedtak i hastesaker, jf. kom. l. § 11-8.

### 3.2.2 Delegert til formannskapet

- Kommunestyret delegerer til formannskapet å treffe avgjørelse i følgende saker: jf. kom. l. § 5-3, jfr. § 5-7.
- Som kommunens økonomiutvalg har formannskapet myndighet til å:
  - Regulere budsjett for ansvar og politisk styring (110) og kommunedirektørens stab (120) innenfor vedtatt nettoutgiftsramme.
  - Øke bevilgningen til et prosjekt i investeringsbudsjettet mot tilsvarende reduksjon i et annet, begrenset til kr 1.000.000
  - Vedta eiendomshandel (kjøp, salg, makebytte og bortfeste av eiendom) og salg av næringstomter, begrenset til kr. 2.500.000 pr eiendomshandel. (forutsatt budsjettmessig dekning).
- I saker der kommunen er fornærmet, kan formannskapet begjære påtale i medhold av straffeloven.

### 3.2.3 Formannskapsmøter

- For møter, sakliste, innkalling, møteledelse, vedtaksførhet, endring av sakliste, forespørsler, avstemminger mv. gjelder reglene i kommunelovens kapittel 11.
- Innkalling til møter sendes medlemmer og varamedlemmer som skal møte, samt andre med møterett. Saksdokumentene skal normalt være deltakerne i hende fem til sju dager før møtet holdes. Innkalling og saksdokumenter legges i møtekalenderen på kommunens hjemmeside.
- Møtebok føres som for kommunestyret, jf. kom. l. § 11-4.
- Formannskapet holder sine møter for åpne dører så langt ikke annet følger av regler om lovbestemt taushetsplikt, forv. l. § 13, eller vedtak etter kommunelovens § 11-5.

I saker der formannskapet er delegert avgjørelsesmyndighet, skal saken fremmes for kommunestyret hvis minst ett medlem krever det. Krav om slik anke må fremsettes før møtets slutt, og føres i møteboken. Ankeretten gjelder ikke enkeltvedtak hjemlet i særlov.

## 4 Partssammensatte utvalg

### 4.1 Administrasjonsutvalg

- Utvalget settes sammen av representanter for kommunen og de ansatte. Praksis i Lund er at formannskapets fem medlemmer (inkl. varamedlemmer) velges. Ordfører leder Administrasjonsutvalget. Varaordfører er nestleder.
- Flertallet i utvalget skal bestå av representanter for kommunen. Kommunestyret velger representantene samt leder og nestleder blant disse, jf. kom. l. § 5-11, 2. ledd.
- De ansattes representanter velges av og blant de ansatte for to år av gangen, kom. l. § 5-11, 2. ledd.
- Lund kommunes administrasjonsutvalg består av fem kommunale representanter og tre representanter for de ansatte.
- Administrasjonsutvalget er kommunens utvalg for forhold som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver, jf. kom. l. § 5-11. Nye personalreglementer eller endringer i eksisterende reglementer av overordnet eller prinsipiell karakter, skal vedtas av Administrasjonsutvalget.

## 5 Råd for eldre, Råd for personer med funksjonsnedsettelse og Ungdomsråd

Lund kommune praktiserer tre medlemmer, samt varamedlemmer, i de ovennevnte rådene, jf. kom. I. § 5-12.

- Rådene velger selv leder og nestleder.
- Flertallet av medlemmene i Eldrerådet skal på valgtidspunkt ha fylt 60 år, jfr. Kom I § 5-12, 2. ledd.
- Ungdomsrådet velges for to år av gangen. Medlemmene skal på valgtidspunkt ikke ha fylt 19 år, jf. kom. I. § 5-12, 3. ledd.
- Rådene er rådgivende, og har rett til å uttale seg i saker gjelder hhv. eldre, ungdom eller personer med nedsatt funksjonalitet.

## 6 Reglement for utvalg

### 6.1 Generelle bestemmelser

#### 6.1.1 Sammensetning, innkalling og vedtaksførhet

- Utvalg for oppvekst- og kultur (OK-utvalget), Utvalg for helse- og omsorg (HO-utvalget) og Utvalg for plan, næring- og miljø (PNM-utvalget) skal hver bestå av 7 medlemmer samt varamedlemmer valgt av kommunestyret. Minst 4 av representantene bør være medlemmer av kommunestyret. Øvrige bør være varamedlemmer av kommunestyret.
- Kommunestyret velger selv ledere og nestledere, jf. kom. I. § 5-7.
- Vedrørende innkalling, sakliste, vedtaksførhet og avstemminger gjelder reglene i kom. I. §§ 11-3 og 11-9.

#### 6.1.3 Utvalgsmøter

I tillegg til kommunelovens kapittel 11 gjelder følgende:

- Utvalget holder sine møter for åpne dører hvis ikke annet følger av lov, eller vedtak med hjemmel i kom. I. § 11-5.
- Utvalget vedtar årlig møteplan som publiseres på kommunens hjemmeside. Leder kan kalle inn til ekstramøte. Eget møte skal avholdes dersom 1/3 av medlemmene krever det, jf., kom. I. § 11-2.
- Møteinnkalling med lenke til saksdokumenter, lagt ut på møteportalen på kommunens hjemmeside, sendes på e-post til utvalgsmedlemmer, første varamedlemmer, gruppeledere, ordfører og kommunedirektør. Innkallingen skal normalt sendes ut fem til sju dager før møtet holdes. Ordfører og kommunedirektør eller den de bemyndiger har møte- og talerett i utvalgets møter, jf. kom. I. §§ 6- og 13-1.
- Møtebok føres som for kommunestyret, jf. kom. I. § 11-4.

## 6.2 Utvalg for oppvekst og kultur (OK-utvalget)

### 6.2.1 Utvalgets ansvarsområde

- Utvalgets ansvarsområde omfatter tjenesteproduksjon innen: barnehager, grunnskole (skoler), PPT, skolefritidsordning, kulturskole, voksenopplæring, bibliotek, kultur, museum, reiseliv, friluft, fritidsklubb, Lundetun, Huset og Lundbadet, dvs. det ansvarsområdet som til enhver tid sorterer under kommunalsjef oppvekst og kultur.
- Utvalget har ansvar for de ovennevnte ansvarsområdene og fatter vedtak med hjemmel i lover, forskrifter og retningslinjer vedtatt av kommunestyret.
- I saker der utvalget ikke er delegert avgjørelsesmyndighet, innstiller utvalget til kommunestyret, evt. til formannskapet.

### 6.2.2 Delegert til utvalget

I medhold av kom. l. §§ 5-3 og 5-7 delegerer kommunestyret til Utvalg for oppvekst- og kultur i følgende saker:

- Saker av driftsmessig karakter som kan løses innenfor tildelte budsjettrammer.
- Vedtak iht. relevante lover og regelverk i den grad myndigheten kan delegeres fra kommunestyret.
- Avgjøre klager på vedtak vedrørende opptak av barn i barnehage, skolefritidsordning, kulturskole og behovsprøvd fri skoleskys.
- Fastsette betalingssetser for anlegg og tjenestetilbud innenfor utvalgets ansvarsområde.
- Driftsbudsjettet for oppvekst- og kulturetaten kan justeres innenfor vedtatt nettoutgiftsramme.
- Tilskudd til lag og foreninger. Arrangementsstøtte.
- Utvalget disponerer selv innestående på sitt områdes disposisjonsfond.

### 6.2.3 Delegert til kommunedirektøren

Kapittel 7 fastsetter generell delegering til kommunedirektøren innenfor vedtatt budsjett. I tillegg delegeres følgende til kommunedirektøren på OK-etatens område:

- Behovsprøvd fri skoleskys.
- Utleie av lokaler.
- Dispensere fra utdanningskravet ved midlertidig tilsettelse.
- Fatte vedtak om sats for driftstilskudd til privat ordinær barnehage og fatte vedtak om tilskudd til privat barnehage.

### 6.2.4 Øvrige utvalg

Det oppnevnes følgende faste underutvalg under Utvalg for oppvekst- og kultur:

- **Samarbeidsutvalg ved grunnskoler.** Ved hver grunnskole skal det være et samarbeidsutvalg med to representanter fra undervisningspersonellet, en fra andre tilsatte, to fra foreldrerådet, to fra elevene og to fra kommunen. Den ene av representantene for kommunen skal være rektor ved skolen.
- **Skolemiljøutvalg ved grunnskoler.** Ved hver grunnskole skal det være et skolemiljøutvalg med 11 medlemmer. I skolemiljøutvalget skal elevene, foreldrerådet, de tilsatte, skoleledelsen og kommunen være representerte. Skolemiljøutvalget skal være satt sammen slik at representantene for elevene og foreldrene til sammen er i flertall.

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

## 6.3 Utvalg for helse og omsorg (HO-utvalget)

### 6.3.1 Utvalgets ansvarsområde

- Utvalgets ansvarsområde omfatter tjenesteproduksjon innen: kommunale legetjenester, NAV, helsestasjonen, fysioterapi, miljørettet helsevern, sosialhjelp, barnevern, psykiatri, omsorgssenteret inkl. sykehjem, bo- og avlastning, hjemmetjeneste og andre oppgaver som naturlig hører hjemme her.
- Utvalget har ansvar for ovennevnte ansvarsområder og fattet vedtak med hjemmel i lover og forskrifter og retningslinjer vedtatt av kommunestyret.
- I saker der utvalget ikke er delegert avgjørelsesmyndighet avgir utvalget sin innstilling til kommunestyret, eventuelt til formannskapet.

### 6.3.2 Delegert til utvalget

I medhold av kommunelovens § 5-7, samt annet lov- og regelverk delegerer kommunestyret til HO-utvalget følgende saker:

- Saker av driftsmessig karakter som kan avgjøres innenfor tildelte budsjetttrammer.
- Fastsette betalingssetser for de tjenester som faller innenfor utvalgets ansvarsområde.
- Vedtak/oppgaver etter relevante lover og forskrifter i den grad dette kan delegeres fra kommunestyret.
- Avgjøre klager vedr tildeling av lån, tilskudd og bostøtte fra Husbanken.
- Driftsbudsjett for HO-etaten kan justeres innenfor vedtatt nettoutgiftsramme.
- Utvalget disponerer selv innestående på sitt områdes disposisjonsfond.

### 6.3.3 Delegert til kommunedirektøren

Kapittel 7 beskriver generell delegering til kommunedirektøren innenfor vedtatt budsjett. I tillegg delegeres følgende til kommunedirektøren:

- Fatte vedtak og utføre oppgaver av driftsmessig art i henhold til relevante lover.
- Behandle søknader om startlån, etableringstilskudd og bostøtte iht. Husbankens regelverk.

### 6.3.4 Øvrige utvalg

Det oppnevnes følgende faste underutvalg under Utvalg for helse og omsorg:

- **Klientutvalget.** Består av fem faste medlemmer utpekt av HO-utvalget. Klientutvalget behandler prinsipsaker og klagesaker. Ved klage på enkeltvedtak fattet av administrasjonen, etter Helse- og omsorgstjenesteloven, avgjør Klientutvalget saken. Eventuelt sendes klagen til ekstern klageinstans (statsforvalteren).
- **Alkoholkontrollutvalget.** Består av tre faste medlemmer oppnevnt av kommunestyret. Minst en av disse skal være medlem av kommunestyret og en av HO-utvalget. Kontrollutvalget har ansvar for å påse at omsetning og skjenking av alkohol skjer etter gjeldende lov- og regelverk.

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

### 6.4.1 Utvalgets ansvarsområde

- Utvalgets ansvarsområde omfatter i hovedsak følgende: samferdsel, kommunalteknikk, boligbygging/byggesak, energi, landbruk, skogbruk, planverk, arealplanlegging, miljøvern, forurensning, beredskap mm.
- Utvalget utøver forvaltningsoppgaver i henhold til relevant regelverk.
- I saker der utvalget ikke er delegert avgjørelsesmyndighet avgir utvalget sin innstilling til kommunestyret, eventuelt til formannskapet.

### 6.4.2 Delegert til utvalget

I medhold av kommunelovens § 5-7, Plan- og bygningsloven og annet lov- og regelverk delegerer kommunestyret til PNM-utvalget:

- Vedta mindre endringer i kommuneplanens arealdel, jf. pbl. § 11-17.
- Vedta å legge reguleringsplaner ut til offentlig ettersyn, pbl. § 12-10.
- Vedta å legge ut private reguleringsplaner til offentlig ettersyn, pbl. § 12-11.
- Innstille reguleringsvedtak til kommunestyret.
- PNM-utvalget delegeres myndighet til å fatte endelig reguleringsvedtak for reguleringsplaner som omhandler areal opptil 5 daa, pbl. § 12-12.
- Vedta mindre endringer i reguleringsplan, pbl. § 12-14.
- Fatte vedtak om midlertidig forbud om tiltak, pbl. § 13-1.
- Dispensasjonsmyndighet iht. pbl. § 19-4.
- Erverve, avhende og makeskifte mindre grunnarealer i forbindelse med arrondering etter grensejusteringer for utskilte tomter.
- Selge eller bortfeste tomter i kommunale boligfelt etter retningslinjer fastsatt av kommunestyret.
- Iht. regelverket for offentlige anskaffelser godta tilbud på arbeid under utvalgets ansvarsområde innenfor rammen av bevilgning/fondsmidler til formålet (normalt delegert til plan- og byggekomiteen).
- Driftsbudsjettet for PNM-etaten kan reguleres innenfor vedtatt nettoutgiftsramme.
- Utvalget disponerer selv innestående på sitt områdes disposisjonsfond.

### 6.4.3 Delegert til kommunedirektør

Kapittel 7 fastsetter delegering til kommunedirektør innenfor vedtatt budsjett. I tillegg delegeres følgende til kommunedirektør:

- Tildel kommunale boligtomter, der kommunestyret har fastsatt pris og andre vilkår for tildeling.
- Iht. bestemmelsene i Graneloven opptre på vegne av kommunen i naboforhold.
- Møte på vegne av kommunen ved kart- og delingsforretninger.
- Avgi tilrådning overfor departement, statsforvalter, og fylkeskommune vedrørende tilskuddsmidler iht. gjeldende lov og regelverk.
- Delegert myndighet iht. reglement for Plan- og byggekomiteen.
- Behandle søknad om tillatelse til tiltak etter pbl. § 20.
- Behandle søknad om fravik på eksisterende byggverk, pbl. § 31-2.
- Behandle utslippstillatelse etter forurensningsforskriften kapittel 12 og 13.

- Behandle og godkjenne kurante søknader om bygging av landbruksveier etter Forskrift om planlegging og godkjenning av landbruksveier.
- Løyve til kjøring med snøscooter
- Behandle søknader om fellingstillatelse etter viltloven.

#### 6.4.4 Øvrige utvalg

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

- **Grunnforhandlingsutvalg.** Tre medlemmer velges blant PNM-utvalgets medlemmer. Leder i PNM-utvalget er leder i Grunnforhandlingsutvalget.
- **Plan- og byggekomite.** Komiteen oppnevnes av kommunestyret og skal ha tre medlemmer, inkl. et fra kommunestyret og et fra PNM-utvalget. Leder velges av kommunestyret. I den enkelte byggesak utvides komitéen med to personer som oppnevnes av det respektive hovedutvalget eller formannskapet.

## 7. Delegering til kommunedirektør

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

### 7.1 Generelle bestemmelser

- Kommunestyret delegerer iht. kom. l. § 13-1, 6. ledd til kommunedirektøren å treffe vedtak i saker som ikke har prinsipiell betydning.
- Kommunedirektørens delegerte myndighet begrenses av vedtatt budsjett og økonomiske rammer for øvrig.
- Kommunedirektøren kan delegere myndighet til andre i administrasjonen, men først og fremst kommunalsjefene.
- Kommunedirektøren innstiller i saker til folkevalgte organer og ivaretar sekretariatsfunksjonen. Saksfremleggene bør være korte og strukturerte.
- Saksbehandlingen skal være forsvarlig, det samme gjelder iverksettelsen av vedtak. Kommunedirektøren har både rett og plikt til å påpeke eventuelle rettslige feil og mangler ved avgjørelser i folkevalgte organer.

#### 7.1.0 Delegering – arkivansvar

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

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

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

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

#### 7.1.1 Delegering til kommunedirektøren

- Når det gjelder driftsbudsjettet, forpliktes administrasjonen av den enkelte etats nettoutgiftsramme. Kommunedirektøren utarbeider de etatsvise detaljbudsjettene i tråd med de overordnede politiske føringene i budsjett og økonomiplan. For øvrig gjelder Økonomi- og finansreglementet.
- Kommunedirektøren, eller den som får fullmakt, gis anvisningsrett innenfor gitte økonomiske rammer.
- Administrering av kommunens telefoniordning, iht. Reglement for mobiltelefoni for Lund kommune.

#### 7.1.2 Personalsaker, kom. l. § 13-1, 7. ledd

- Fastsette lønnsansiennitet i henhold til sentrale og lokale avtaler.
- Gjennomføre lokale lønnsforhandlinger (kap. 3, 4 og 5) innenfor rammer satt av kommunestyret.
- Kommunedirektør/kommunalsjef økonomi og personal har i samarbeid med den aktuelle kommunalsjef fullmakt til å gi lønnstillegg for å rekruttere eller beholde medarbeidere som fremmer lønnskrav utenom lokale lønnsforhandlinger.
- Gi påskjønnelser til ansatte iht. gjeldende regler.
- Utforme stillingsinnhold/stillingsbeskrivelser.
- Innenfor budsjetttrammene, foreta tilsetninger ut fra den til enhver tid gjeldende behov.
- Kommunedirektøren har det løpende personalansvaret, inkl. ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed og andre tjenstlige reaksjoner, hvis ikke annet er fastsatt i lov, kom. l. 13-1, 6. ledd.
- Opprettelse av stillingshjemler når det ikke kreves ekstra budsjettmessig bevilgning eller avgjørelsen ikke er av prinsipiell karakter.

#### 7.1.3 Annet

- På tvangsauksjon, gi tilbud innenfor skyldig beløp med renter og omkostninger i forbindelse med innfordring av kommunale avgifter, gebyrer, husleie ol.
- Fordele støtte til politiske partier etter statlige regler.
- Tildele ambulerende skjenkebevilling i enkelttilfeller med hjemmel i alkoholloven § 4-5.
- Fordele kommunens bevilgning til voksenopplæring iht. gjeldende regler.
- Inngå avtaler for kommunen av ikke-prinsipiell karakter innenfor vedtatt budsjett/økonomiplan.
- Foreta utbetalinger i Agros. Utføres i praksis av to personer der den ene er saksbehandler og gjør vedtak (Landbrukssjef). Den andre har budsjettfullmakt og kan godkjenne vedtak i Agros.



