

# Reglementer for folkevalgte organers virksomhet

Del 1: Felles saksbehandlingsregler for folkevalgte organer

Del 2: Særskilte regler for kommunestyret, formannskapet, utvalg og råd, samt delegering av myndighet til kommunedirektøren

Vedtatt av Bærum kommunestyre 07.12.2016, ikrafttredelse 01.01.2017.  
Sist endret 21.06.23.

Del I: Felles reglement for folkevalgte organer .....	6
Kapittel 1 Innledende bestemmelser .....	6
§ 1-1 Bakgrunn og ikrafttreden .....	6
§ 1-2 Virkeområde .....	6
§ 1-3 Møteprinsippet .....	6
§ 1-4 Forberedelse av saker til politisk behandling.....	6
Kommunedirektørens plikter.....	6
Politisk sekretariat .....	7
Kapittel 2 Innkalling til møter .....	8
§ 2-1 Beramning av møter.....	8
§ 2-2 Møteinnkalling og saksliste .....	8
§ 2-3 Fremsettelse av forslag før møtet.....	9
§ 2-4 Møteplikt og innkalling av varamedlemmer .....	9
§ 2-5 Adgang for andre til å delta i møtene.....	9
§ 2-6 Inhabilitet .....	10
Kapittel 3 Gjennomføring av møter .....	12
§ 3-1 Åpning av møte.....	12
§ 3-2 Møteoffentlighet .....	12
§ 3-3 Rekkefølge for behandling av saker, endring av saksliste.....	13
§ 3-4 Møteleders redegjørelse .....	13
§ 3-5 Gjennomføring av debatten.....	13
§ 3-6 Fremsettelse av forslag i møtet .....	14
§ 3-7 Vedtaksførhet og avstemning .....	14
§ 3-8 Protokoll.....	15
§ 3-9 Protokolltilførsel .....	15
§ 3-10 Spørsmål til skriftlig besvarelse.....	15
§ 3-11 Øvrige spørsmål til møteleder.....	16
§ 3-12 Anmodning om ny behandling av avgjort sak .....	17
§ 3-13 Mindretallsanke.....	17
§ 3-14 Ad-hoc utvalg og arbeidsutvalg .....	17
§ 3-15 Fullmakt .....	18
§ 3-16 Fjernmøter.....	18
§ 3-17 Hastesaker og skriftlig saksbehandling.....	18
§ 3-18 Tilbakerapportering fra kommunedirektøren og ordføreren.....	19
§ 3-19 Rapportering fra studieturer .....	19
§ 3-20 Høringsmøter .....	19
Kapittel 4 Regler for folkevalgtes innsynsrett.....	20
§ 4-1 Kommunestyrets og andre folkevalgte organers rett til innsyn i saksdokumenter .	20
§ 4-2 Krav/vedtak om innsyn .....	20
§ 4-3 Tidspunkt for rett til innsyn .....	20
§ 4-4 Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m. ....	20
§ 4-5 Fremgangsmåten ved krav om innsyn – forholdet til administrasjonen.....	21
Kapittel 5 Retningslinjer ved enkelte vedtaksformuleringer.....	22
§ 5-1 Vanlige vedtaksformuleringer .....	22
Kapittel 6 Etske normer for Bærum kommunes folkevalgte .....	23
§ 6-1 Formål .....	23

§ 6-2 Lover og regler.....	23
§ 6-3 Forholdet til innbyggerne.....	23
§ 6-4 Habilitet.....	23
§ 6-5 Gaver og personlige fordeler .....	23
§ 6-6 Behandling og formidling av opplysninger .....	24
§ 6-7 Forretningsetiske regler .....	24
§ 6-8 Styrevervregister .....	24
§ 6-9 Gjennomgang av de etiske normene .....	24
Kapittel 7 Frivillig registrering av økonomiske interesser mv.....	25
§ 7-1 Formål .....	25
§ 7-2 Styrevervregisteret .....	25
§ 7-3 Frivillig registrering .....	25
§ 7-4 Hvem reglene gjelder for .....	25
§ 7-5 Hva registeret inneholder .....	25
§ 7-6 Veiledning, føring og vedlikehold av opplysninger i registeret.....	25
Del 2: Særskilte regler for kommunestyret, formannskapet, utvalg og råd, samt delegering av myndighet til kommunedirektøren .....	27
Reglement for Bærum kommunestyre .....	27
§ 1 Valg og sammensetning .....	27
§ 2 Kommunestyrets myndighet og ansvarsområde.....	27
§ 3 Saksbehandling.....	27
§ 4 Plassering i salen .....	28
§ 5 Andre enn kommunestyrets medlemmer som deltar i møtet.....	28
§ 6 Møteleder .....	28
§ 7 Rekkefølgen for behandling av sakene .....	28
§ 8 Møtelederens stilling under ordskiftet.....	29
§ 9 Begrensning og avslutning av ordskiftet. Replikordskifte. ....	29
§ 10 Interpellasjoner .....	29
§ 11 Retningslinjer for offentlig spørretid ved kommunestyrets ordinære møter.....	30
§ 12 Innbyggerforslag .....	30
§ 13 Lovlighetskontroll .....	30
Reglement for Bærum formannskap .....	32
§ 1 Valg og sammensetning .....	32
§ 2 Formannskapets myndighet og ansvarsområde.....	32
§ 3 Sakenes forberedelse .....	32
§ 4 Innstillingsrett.....	32
Reglement for Hovedutvalg bistand og omsorg.....	33
§ 1 Valg og sammensetning .....	33
§ 2 Ansvarsområde.....	33
§ 3 Myndighet .....	33
§ 4 Innstilling .....	34
Reglement for Hovedutvalg barn og unge .....	35
§ 1 Valg og sammensetning .....	35
§ 2 Ansvarsområde.....	35
§ 3 Myndighet .....	35
§ 4 Innstilling .....	36
Reglement for Hovedutvalg miljø, idrett og kultur.....	37

§ 1 Valg og sammensetning .....	37
§ 2 Ansvarsområde .....	37
§ 3 Myndighet .....	37
§ 4 Innstilling .....	38
Reglement for Eierutvalget .....	39
§ 1 Valg og sammensetning .....	39
§ 2 Ansvarsområde .....	39
§ 3 Myndighet .....	40
§ 4 Innstilling .....	40
Reglement for Utvalg for samarbeid .....	41
§ 1 Valg og sammensetning .....	41
§ 2 Ansvarsområde .....	41
§ 3 Myndighetsområde .....	41
§ 4 Innstilling .....	41
Reglement for Planutvalget .....	42
§ 1 Valg og sammensetning .....	42
§ 2 Ansvarsområde .....	42
§ 3 Utvalgets avgjørelsesmyndighet .....	42
§ 3-1 Utvalgets avgjørelsesmyndighet i byggesaker .....	42
§ 3-2 Utvalgets avgjørelsesmyndighet i reguleringsaker .....	42
§ 3-3 Utvalgets myndighet i klagesaker .....	43
3.3.1 Byggesaker .....	43
3.3.2 Reguleringsaker .....	43
3.3.3 Unntak .....	43
§ 3-4 Utvalgets myndighet til å instruere og delegere mv .....	44
§ 3-5 Utvalgets rett til å uttale seg i andre saker innen sitt område .....	44
§ 4 Innstilling .....	44
§ 5 Barns interesser .....	44
Reglement for Klageutvalget .....	45
§ 1 Valg og sammensetning .....	45
§ 2 Myndighet og ansvarsområde .....	45
§ 3 Saksbehandling .....	45
§ 4 Årsmelding .....	46
Reglement for Kontrollutvalget .....	47
§ 1 Valg og sammensetning .....	47
§ 2 Kontrollutvalgets myndighet og ansvarsområde .....	47
§ 3 Årsregnskap .....	47
§ 4 Forvaltningsrevisjon .....	47
§ 5 Selskapskontroll .....	48
§ 6 Budsjett for kontroll og tilsyn .....	48
§ 7 Saksbehandling .....	48
§ 8 Sekretariat .....	48
§ 9 Høringer .....	49
§ 9-1 Virkeområde og formål .....	49
§ 9-2 Forberedelse av høring .....	49
§ 9-3 Den innkaltes/invitertes stilling .....	49
§ 9-4 Gjennomføringen av høringen .....	50

Reglement for Eldrerådet .....	52
§ 1 Valg og sammensetning .....	52
§ 2 Myndighet og ansvarsområde .....	52
§ 3 Sekretariat og årsmelding .....	52
Reglement for Råd for personer med funksjonsnedsettelse .....	53
§ 1 Valg og sammensetning .....	53
§ 2 Myndighet og ansvarsområde .....	53
§ 3 Sekretariat og årsmelding .....	53
Reglement for Ungdområdet .....	54
§ 1 Valg og sammensetning .....	54
§ 2 Myndighet og ansvarsområde .....	54
§ 3 Årsmelding .....	55
Kommunestyrets vedtak om delegering av myndighet til kommunedirektøren .....	56
1. Kommunedirektørens generalfullmakt .....	56
2. Kommunedirektørens myndighet i personalsaker .....	56
3. Kommunedirektørens beslutningsmyndighet i tilknytning til rettsaker mv. ....	56
4. Kommunedirektørens innstillingsrett .....	56
Kommunestyrets vedtak om delegering av vigselfmyndighet .....	57

## **Del I: Felles reglement for folkevalgte organer**

### **Kapittel 1 Innledende bestemmelser**

#### ***§ 1-1 Bakgrunn og ikrafttreden***

Dette reglement er vedtatt med hjemmel i lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) av 25.09.92 nr. 107 § 39 og lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) av 22.06.18 nr. 83 §§ 5-13, 5-14 og 11-12. Det er kommunestyret selv som vedtar reglement for delegasjon av avgjørelsesmyndighet, innstillingsrett og saksbehandling i folkevalgte organer. Reglementet utfyller kommunelovens saksbehandlingsregler.

Reglementet kan endres av kommunestyret selv. Ordføreren har fullmakt til å avgjøre tolkingsspørsmål i tilknytning til reglementet.

#### ***§ 1-2 Virkeområde***

Reglementet regulerer delegasjon av avgjørelsesmyndighet, innstillingsrett og saksbehandling i folkevalgte organer. Reglementets del 1 gir felles saksbehandlingsregler for alle folkevalgte organer. Reglementets del 2 gir særskilte regler for kommunestyret, formannskapet, utvalg og råd, samt delegering av myndighet til kommunedirektøren.

Bestemmelsene i kommuneloven, forvaltningsloven, offentlighetsloven, arkivloven og andre lover gjelder også for folkevalgte organers virksomhet.

#### ***§ 1-3 Møteprinsippet***

Folkevalgte organer behandler sine saker og treffer sine vedtak i møter, jf. kommuneloven § 11-2. Møtene kunngjøres på forhånd på hensiktsmessig måte. Sakliste, saksfremlegg og protokoller som ikke er unntatt offentlighet, skal gjøres tilgjengelige for allmennheten.

Møtene skal være åpne for tilhørere, bortsett fra i særlige tilfelle der møtet vedtas avholdt for lukkede dører, jf. § 3-2. Lukking av møte krever hjemmel i lov.

#### ***§ 1-4 Forberedelse av saker til politisk behandling***

##### ***Kommunedirektørens plikter***

Kommunedirektøren skal sørge for at saker som legges frem for folkevalgte organer er forsvarlig utredet, jf. kommuneloven § 13-1 (3). Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak (forsvarlig beslutningsgrunnlag). Saksfremlegget skal som hovedregel inneholde forslag til vedtak. Dersom saksfremlegget ikke inneholder et forslag til vedtak, skal dette begrunnes. Et saksfremlegg kan inneholde ett eller flere alternative forslag til vedtak.

Kommunedirektøren skal påse at vedtak som treffes av folkevalgte organer, blir iverksatt uten ugrunnet opphold. Hvis kommunedirektøren blir oppmerksom på faktiske eller rettslige forhold som har sentral betydning for iverksettingen av vedtaket, skal kommunedirektøren gjøre det folkevalgte organet oppmerksom på dette på en egnet måte, jf. kommuneloven § 13-1 (4).

Kommunedirektørens behandling av saken er avsluttet idet saksfremlegget er godkjent av kommunedirektøren og oversendt til politisk behandling. Saksfremlegget skal ikke endres etter dette. I den grad ytterligere opplysninger eller synspunkter ønskes inntatt i saken, skal dette fremkomme av protokollen som politiske forslag under møtebehandlingen. Kommunedirektøren har adgang, og kan også ha plikt, til å rette mulige feil eller gi tilleggsinformasjon. Slik informasjon gis i notats form eller som egen tilleggssak.

Kommunedirektøren skal gi ytterligere utredning dersom møteleder ber om det og dette er nødvendig for å få belyst sider av saken som er vesentlige for organets behandling.

Kommunedirektøren informerer de politiske organer løpende om aktuelle forhold og utfordringer innen organets ansvarsområde, herunder om prinsipielle sider ved kommunens myndighetsutøvelse eller tjenesteytelse.

Kommunedirektøren skal påse at råd og utvalg som har rett til å uttale seg før en avgjørelse blir truffet, så langt som mulig får saken fremlagt i god tid før den behandles av besluttsende myndighet.

### ***Politisk sekretariat***

Politisk sekretariat er direkte underlagt ordføreren. Politisk sekretariat skal bidra til gode politiske prosesser, tilrettelegge for arbeidet i de politiske styringsorganene og bistå den politiske ledelsen i kommunen.

Ordføreren skal sørge for sekretariats-/sekretærbistand for de folkevalgte organer. Politisk sekretariat dekker sekretariatsfunksjonene for de folkevalgte organer i henhold til dette reglement.

Politisk sekretariat sørger blant annet for at det innkalles til møter i folkevalgte organer, at sakliste og saksdokumenter gjøres tilgjengelig, at protokoller føres og oppbevares på betryggende måte, og at vedtak ekspederes uten unødig opphold.

Politisk sekretariat har ansvar for å følge opp at kommunens reglementer for folkevalgte organers virksomhet holdes oppdatert.

## Kapittel 2 Innkalling til møter

### **§ 2-1 Beramning av møter**

Møter i folkevalgte organer skal holdes på de tidspunkter som er vedtatt av organet selv eller av kommunestyret, og ellers når organets leder finner det påkrevd eller minst en tredjedel av medlemmene krever det.

Ordføreren sørger for at det utarbeides møteplan/møtekalender.

Ordføreren bør minst én gang i året innkalle partienes gruppeledere og kommunedirektøren til et møte for å identifisere aktuelle saker som vil kreve en mer omfattende og tilrettelagt politisk behandlingsprosess.

### **§ 2-2 Møteinnkalling og sakliste**

Lederen av det folkevalgte organet setter opp sakslisten og innkaller til det enkelte møte. Møtelederen kontrollerer at alle saker er forberedt i samsvar med lov, reglementer og andre bindende bestemmelser. Hvis ikke saken er tilstrekkelig forberedt, skal møtelederen sørge for ny forberedelse av saken.

I tvilstilfeller beslutter ordføreren hvilket folkevalgt organ som skal behandle en sak.

Utvalgsmedlemmer kan selv foreslå saker til behandling i utvalget. For at saken skal komme opp til behandling, kreves det at et en tredjedel av utvalgets medlemmer slutter seg til dette. Det må gis nødvendig tid til utredning og saksforberedelse.

Råd og utvalg som har rett til å uttale seg før en avgjørelse blir truffet, skal så langt som mulig få fremlagt saken i god tid før den behandles av beslutende myndighet.

Medlemmer av organet skal normalt få innkalling og sakliste med saksdokumenter senest slik at de har to helger til rådighet for å lese saksdokumentene. (I praksis betyr det en saksfrist på 10-14 dager før møtet). For de kommunale rådene er fristen senest 7 dager før møtet. Sakliste og dokumenter gjøres tilgjengelig i kommunens elektroniske møteportal og på kommunens nettsider (innsynsløsningen).

Sakslisten skal angi tittel og saksnummer (sak/år) for de sakene som skal behandles i møtet. For alle vedtakssaker skal det utarbeides et saksfremlegg, jf. § 1-4. Saksfremlegget skal normalt følge sakslisten.

For øvrig har medlemmer av folkevalgte organer tilgang til informasjon i samsvar med reglene for folkevalgtes innsynsrett i kapittel 4 nedenfor.

### **Tilleggssaker**

Dersom møteleder vurderer at særlige hensyn tilsier det, kan unntaksvis saksfremlegg ettersendes, eller nye saker settes på sakslisten, etter at møteinnkalling er sendt ut. I slike tilfeller skal saksfremlegg og/eller oppdatert sakliste sendes ut så snart det er praktisk mulig. Organet avgjør selv om sakene skal tas opp til behandling, eller utsettes til neste møte, jf. § 3-3.



**Offentlighet**

Sakslisten til møtet og andre dokumenter som ikke er unntatt offentlighet, skal være tilgjengelige for allmennheten.

Saker med dokumenter som er unntatt offentlighet skal markeres særskilt på sakslisten, og bare med angivelse av sakens art. Møtelederen avgjør i det enkelte tilfelle hvilke saker dette gjelder. Saksdokumentene skal sendes organets medlemmer på en forsvarlig måte, som blant annet ivaretar lovens krav til håndtering av opplysninger underlagt taushetsplikt der dette er aktuelt. Opplysninger unntatt offentlighet skal kun gjøres tilgjengelig for møtende medlemmer/varamedlemmer. Eventuelle trykte sakspapirer med opplysninger unntatt offentlighet leveres møtesekretæren for makulering ved møtets slutt.

**§ 2-3 Fremsettelse av forslag før møtet**

Medlemmer kan komme med forslag til vedtak til sakene på sakslisten. Forslag som fremmes før møtets begynnelse skal leveres skriftlig i den digitale møteportalen eller sendes til utvalgets sekretær, som sørger for videre distribusjon til utvalgets medlemmer og kommunedirektøren, jf. § 3-6.

**§ 2-4 Møteplikt og innkalling av varamedlemmer**

Medlem av et folkevalgt organ plikter å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall. Gyldig forfall foreligger hvis sykdom eller andre hindringer gjør det umulig eller uforholdsmessig byrdefullt å møte. Arbeidstagere har krav på fri for å stille i møter i folkevalgte kommunale organer, og helt særegne omstendigheter må foreligge før hensynet til annet arbeid kan anses som gyldig fraværsgrunn.

Har et medlem eller innkalt varamedlem gyldig forfall til et møte, skal vedkommende uten opphold meddele dette til politisk sekretariat og oppgi forfallsgrunn. Sekretariatet innkaller straks varamedlem for vedkommende. Varamedlemmene innkalles i den nummerorden de er valgt.

Ved varig forfall eller uttreden av verv, gjelder kommunelovens regler for opprykk og nyvalg.

Dersom et medlem på grunn av gyldig forfall må forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til møtelederen. Varamedlem som er til stede trer inn i stedet for ham/henne.

Et varamedlem viker sete dersom den han/hun er varamedlem for kommer tilbake til møtet før saken som behandles tas opp til avstemning. Det samme gjelder dersom det kommer et varamedlem som i nummerorden står foran ham/henne.

**§ 2-5 Adgang for andre til å delta i møtene**

Ordføreren har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalgte organer. I kontrollutvalget har ordføreren likevel bare møte- og talerett. Ordføreren har bare stemmerett i organer der han eller hun er valgt medlem. Ordfører kan la seg representere av annet medlem av kommunestyret i organer hvor han/hun ikke er medlem.

Kontrollutvalgets leder og nestleder har møte- og talerett i kommunestyret når utvalgets saker behandles.

Kommunedirektøren har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede, i alle kommunale folkevalgte organer, unntatt kontrollutvalget.

Tjenestemann som etter særlov er tillagt særskilt myndighet, møter ved behandling av saker innen sitt ansvarsområde og har da de samme rettigheter og plikter som kommunedirektøren.

Kommunale saksbehandlere og særlige sakkyndige kan gi opplysninger til saken under ordskiftet dersom møteleder, kommunedirektøren eller hans/hennes stedfortreder i møtet ber dem om det. Utover dette har de ikke anledning til å delta i ordskiftet.

## **§ 2-6 Inhabilitet**

### **Formål og virkeområde**

Den som er inhabil kan ikke delta i behandlingen av saken. Kommuneloven § 11-10 og forvaltningsloven kapittel II gir nærmere bestemmelser om habilitet for folkevalgte.

Habilitetsreglene skal bidra til å sikre korrekte avgjørelser, opprettholde tilliten til kommunen, og beskytte beslutningstakerne mot at det sås tvil om deres uavhengighet. Det stilles like strenge krav til folkevalgte som til ansatte i administrasjonen.

### **Plikt til å melde fra om habilitetsvurdering**

Medlem av folkevalgt organ skal så tidlig som mulig melde fra til møtelederen om forhold som gjør eller kan gjøre vedkommende inhabil ved behandlingen av en sak. Det samme gjelder varamedlem som er innkalt til møte.

Møtelederen plikter på forhånd å overveie om noen av medlemmene kan være inhabile. Dersom møtelederen mener at det er grunn til å anta at et medlem vil måtte fratre, varsles politisk sekretariat om dette slik at varamedlem kan innkalles.

### **Behandling av spørsmål om inhabilitet**

Organet skal selv behandle og avgjøre spørsmål om et medlems inhabilitet med mindre det er åpenbart at medlemmet ikke er inhabilt. Når møtelederen i møtet har redegjort for hvilken sak som skal behandles, skal det tas stilling til eventuelle meldinger om mulig inhabilitet, eller møteleders eventuelle spørsmål til egen eller andre medlemmers habilitet, før behandlingen av saken påbegynnes.

Ved behandling av habilitetsspørsmålet skal den som kan være inhabil gis adgang til å uttale seg. Deretter må vedkommende forlate møtet mens habilitetsspørsmålet avgjøres og, hvis organet finner medlemmet inhabil, mens organet behandler den eller de saker hvor medlemmet er inhabilt. I et åpent møte er det tilstrekkelig å ta plass blant tilhørerne. Er det et lukket møte forlates møterommet.

Varamedlem bør innkalles og delta ved avgjørelsen av habilitetsspørsmålet dersom det kan gjøres uten vesentlig tidsspille eller kostnad.

**Behandling av spørsmål om inhabilitet for flere representanter**

Dersom det i en og samme sak oppstår spørsmål om inhabilitet for flere medlemmer, kan ingen av dem delta ved drøftelsen og avgjørelsen av sin egen eller et annet medlems habilitet med mindre organet ellers ikke ville være vedtaksført i spørsmålet. I sistnevnte tilfelle skal alle møtende medlemmer delta.

**Protokoll**

Ved behandling av habilitetsspørsmål skal avgjørelsen, den mulige inhabilitetsgrunnen og hjemmel for avgjørelsen protokolleres.

## Kapittel 3 Gjennomføring av møter

### **§ 3-1 Åpning av møte**

Møtet ledes av lederen eller nestlederen for organet. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Møtelederen foretar opprop av medlemmene og de varamedlemmene som skal møte for fraværende medlemmer med gyldig forfall. Er minst halvparten av medlemmene til stede, erklærer møteleder møtet for vedtaksført og lovlig satt.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke organets medlemmer forlate møtet uten på forhånd å melde fra til møtelederen. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

Møteleder skal sørge for å opprettholde god orden i møtelokalet og i bygningen ellers. Hvis tilhørerne forstyrrer eller påvirker forhandlingene, eller forøvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise vedkommende tilhører(e) bort, eller be samtlige tilhørere forlate lokalet.

Dokumenter, tegninger, plakater og lignende må ikke plasseres eller deles ut i møtelokalet eller tilstøtende rom, uten møteleders samtykke.

Møteleder skal etter anmodning gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter, såfremt dette ikke virker forstyrende på gjennomføringen av møtet.

### **§ 3-2 Møteoffentlighet**

Møtene i folkevalgte organer er åpne, jf. kommuneloven § 11-5. Reglene om møteoffentlighet kan også omfatte møter og sammenkomster utenfor kommunens formelle organer dersom folkevalgte deltar. Hvorvidt et møte omfattes av kommunelovens møteregler, bør avgjøres ut fra hensikten med møtet og i lys av formålet med lovens bestemmelse om åpne dører. Det avgjørende er om det foregår saksbehandling i møtet, ikke om det fattes vedtak. Også orienteringer om forhold de folkevalgte senere skal ta stilling til, anses som saksbehandling.

Rent sosiale samvær, opplæring eller lignende møter hvor det ikke bedrives saksbehandling, anses ikke som møter i kommunelovens forstand. Ordinære møter i partigruppene anses ikke som møter i kommunelovens forstand.

### **Lukkingsgrunner**

Et folkevalgt organ skal vedta å lukke et møte når det skal behandle en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt eller en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold, jf. kommuneloven § 11-5 (2).

Et folkevalgt organ kan vedta å lukke et møte når hensynet til personvern krever det. Det samme gjelder når hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier det, og det vil fremkomme opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt offentlig innsyn etter offentlighetsloven dersom de hadde stått i et dokument, jf. kommuneloven § 11-5(3).

Hvis lederen av et folkevalgt organ eller organet selv krever det, skal debatten om lukking av et møte holdes i lukket møte. Avstemningen skal skje i åpent møte, jf. kommuneloven § 11-5 (5). Hjemmelsgrunnlaget for lukningsvedtaket skal protokolleres.

### **Taushetsplikt**

Når en sak behandles for lukkede dører, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt. Overtredelse av taushetsplikten er straffbart. For øvrig vises det til reglene om folkevalgtes innsynsrett i kapittel 4 nedenfor.

### **§ 3-3 Rekkefølge for behandling av saker, endring av sakliste**

Med mindre organet vedtar noe annet, behandles sakene i den rekkefølgen de er oppført på saklisten. Referatsaker og Eventuelt behandles til slutt. Spørsmål eller orienteringer som skal tas under punktet Eventuelt, meldes ved møtes åpning.

Organet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak som er oppført på saklisten. Det kan også behandle og treffe vedtak i sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller organet vedtar å utsette forhandlingene om den. Møteleder bør normalt ikke åpne nye saker for behandling etter klokken 22.

### **§ 3-4 Møteleders redegjørelse**

Møteleder leser opp sakens tittel, og viser til innstillingen. Møteleder skal opplyse om dokumenter som er registrert på saken etter at innstillingen ble fremlagt. Deretter redegjøres forøvrig for saken i den utstrekning det er påkrevet.

Dersom det foreligger innkomne habilitetsspørsmål, skal dette avgjøres før saken tas opp til behandling, jf. § 2-6.

Møteleder tar deretter saken opp til debatt.

### **§ 3-5 Gjennomføring av debatten**

Møteleder spør ved innledning til debatten om noen av organets medlemmer vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem. For kommunestyret gjelder egne regler for taletid og gjennomføring av debatt. Det vises til reglementets del 2.

Taleren skal rette sine ord til møteleder, ikke til forsamlingen eller enkeltrepresentanter. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen eller andre. Møtelederen skal se til at dette overholdes, og be taleren overholde reglementet, om nødvendig to ganger. Dersom taleren ikke respekterer møtelederens advarsler, kan møtelederen ta ordet fra vedkommende eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra møtet.

Taleren skal ikke avbrytes eller forstyrres. Det er ikke tillatt å lage støy eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Møtelederen skal påse at dette overholdes.

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

Under politisk behandling av saker skal representantenes oppmerksomhet være rettet mot plenumsbehandlingen, hvor den politiske debatten og saksbehandlingen foregår.

### **§ 3-6 Fremsettelse av forslag i møtet**

Møtende medlemmer og varamedlemmer kan komme med forslag til vedtak til sakene på saklisten, jf. § 2-3. Forslag skal fremmes muntlig og også leveres skriftlig, fortrinnsvis i den digitale møteportalen. Møtelederen refererer forslaget.

Forslag kan gis muntlig når det gjelder valg, ansettelse, utsettelse, oversendelse til formannskapet eller annet kommunalt organ, eller at forslaget ikke skal vedtas.

### **§ 3-7 Vedtaksførhet og avstemning**

Et organ kan bare treffe vedtak i en sak når minst halvparten av medlemmene har vært tilstede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av lov. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende. Ved stemmelikhet ved valg eller ansettelse, gjelder kommunelovens regler.

Saker under punktene «Eventuelt» eller «Referatsaker» skal det i utgangspunkt ikke voteres over. Hvis organet ønsker å votere over forslag i slike saker må det opprettes ny sak med eget saksnummer i møtet, jf. § 3-3. Krav om at kommunedirektøren skal utrede et spørsmål må vedtas med alminnelig flertall og protokolleres.

Finner møteleder/organet at en sak er drøftet ferdig, foreslås strek satt. Organet kan da med alminnelig flertall vedta at ingen flere representanter kan be om å få ordet for nye innlegg. Det kan ikke fremmes nye forslag etter at strek er satt.

Saken tas opp til avstemning når ordskiftet er avsluttet. Etter at møteleder har tatt saken opp til avstemning, er det ikke adgang til ytterligere ordskifte, og det kan ikke fremsettes flere forslag til saken. Det er ikke anledning til å ta andre saker opp til behandling før avstemningen er avsluttet.

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett og plikt til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig. Ved valg og ansettelser er det adgang til å stemme blankt.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, fremsetter møtelederen forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Bli det ordskifte om dette, skal møtelederen se til at talerne holder seg til avstemningsspørsmålet.

Før endelig avstemning i en sak kan organet vedta prøveavstemninger, som ikke er bindende. Er forslaget delt i flere ledd, kan det stemmes foreløpig over hvert enkelt ledd, og til slutt over hele forslaget.

Avstemning foregår på én av følgende måter:

- Ved stilltiende godkjenning, dvs. når ingen av medlemmene motsetter seg forslaget.
- Ved at det avgis stemmetegn for eller imot et forslag.
- Ved valg og ansettelse kan det benyttes stemmesedler uten underskrift, dersom et medlem krever det. Møtelederen oppnevner tellekorps, som teller opp stemmene.

### **§ 3-8 Protokoll**

Det skal føres protokoll (møtebok) over forhandlinger i folkevalgte organer. Protokollen skal inneholde:

- Tidspunkt, varighet og møtested for møtet.
- Hvem som møtte og hvem som var fraværende. Det skal fremkomme hvem som har deltatt i behandlingen av hver enkelt sak.
- Behandling av forfall og spørsmål om inhabilitet. Ved behandling av habilitetsspørsmål skal avgjørelsen, den mulige inhabilitetsgrunnen og hjemmel for avgjørelsen protokolleres.
- Hvilke saker som ble behandlet, herunder referatsaker og eventuelt.
- Fremsatte forslag, bortsett fra de som ble trukket før avstemning.
- Avstemninger og vedtak. Under hver sak protokolleres de forslag som er blitt fremsatt, med avstemningsresultat. Referatsaker, dvs. notater, brev, orienteringer, presentasjoner o.l. som ikke er tilknyttet en oppført sak, skal også protokolleres.
- Eventuelle protokolltilførsler og mindretallsanker.

Vedtaket skal i størst mulig grad gjengi realiteten i de beslutninger som er fattet, uten å henvise til andre dokumenter i saken.

Protokollen fremlegges til godkjenning, normalt som første sak på neste møte.

For øvrig vises det til kommunens retningslinjer for enkelte vedtaksformuleringer, gjengitt i kapittel 5 nedenfor.

### **§ 3-9 Protokolltilførsel**

Ett eller flere medlemmer har rett til å få inn protokolltilførsler. Protokolltilførsel må varsles umiddelbart etter avstemningen, før neste sak tas opp til behandling. Protokolltilførselen leveres skriftlig eller elektronisk til møtelederen før møtet heves. Protokolltilførsel kan nektes hvis den har en sjikanerende form eller er unødig omfattende. Møtelederen avgjør om protokolltilførsel skal tillates. Dersom møtelederen ikke vil godta en protokolltilførsel, og det protesteres mot møtelederens avvisning, skal organet ved votering avgjøre om protokolltilførselen skal tas inn i protokollen eller ikke.

### **§ 3-10 Spørsmål til skriftlig besvarelse**

Alle medlemmer og varamedlemmer som deltar eller regner med å delta i et folkevalgt organs møte, kan stille spørsmål til skriftlig besvarelse.

Spørsmålet skal stilles skriftlig og skal ikke gjelde en sak på saklisten til det aktuelle møtet, herunder interpellasjoner. Slike spørsmål skal avvises av møteleder. Spørsmålet skal ikke inneholde forslag det skal voteres over.

Spørsmålet sendes skriftlig til møtelederen med kopi til utvalgssekretæren. Politisk sekretariat sørger løpende for at meddelte spørsmål oversendes kommunedirektøren og gjøres tilgjengelig for organets medlemmer.

Møtelederen sørger for at spørsmålet besvares, normalt ved å be om bistand fra kommunedirektøren. Spørsmål som meddeles skriftlig til politisk sekretariat senest fem dager før et møte, innen kl. 12:00, kan normalt forventes besvart av kommunedirektøren forut for det aktuelle møtet. Spørsmål som meddeles etter denne fristen, besvares avhengig av kapasitet, eller etter § 3-11 nedenfor.

Møtelederen skal sørge for at spørsmålet blir referert for organet og at det blir besvart i møtet. Spørsmål og svar skal ikke overstige tre minutter hver. Det kan i tillegg gis tid til en kort replikk fra spørsmålsstiller. Eventuelle tilleggsspørsmål og svar skal ikke overstige ett minutt hver. Videre ordskifte om spørsmålet er ikke tillatt med mindre organet bestemmer annet.

Spørsmålet publiseres som referatsak før møtet. Svaret publiseres som referatsak, men først etter at spørsmålet er besvart i møtet.

### **§ 3-11 Øvrige spørsmål til møteleder**

Bestemmelsen regulerer både skriftlige spørsmål som stilles før møtet, men etter fristen i § 3-10, og spørsmål som stilles i selve møtet.

Et hvert medlem av et folkevalgt organ kan stille spørsmål til lederen i møte, også om saker som ikke står på dagsorden, jf. kommuneloven § 11-2 (4). Eventuelle utredningsoppdrag til kommunedirektøren må vedtas med alminnelig flertall og protokolleres, jf. reglementets 3-7 tredje ledd.

- a) Spørsmål som gjelder saker som står på saklisten, refereres av spørsmålsstiller under organets behandling av den aktuelle saken. Dette gjelder uansett om spørsmålet stilles skriftlig eller muntlig.

Møteleder eller kommunedirektøren besvarer spørsmålet etter beste evne.

Det gjelder normalt ikke krav til protokollering av spørsmål og svar. Eventuelle skriftlige svar som leveres av kommunedirektøren kan publiseres som referatsak i etterkant.

- b) Andre spørsmål og spørsmål som gjelder saker som ikke står på saklisten, behandles under eventuelt. Dette gjelder uansett om spørsmålet stilles skriftlig eller muntlig.

Møteleder sørger for at spørsmål refereres for organet. Møteleder avgjør om spørsmålet skal besvares i pågående møte eller utsettes til et senere møte. Skal spørsmålet besvares, svarer møteleder eller kommunedirektøren etter beste evne, enten muntlig



eller skriftlig.

Spørsmål og svar skal ikke overstige tre minutter hver. Det kan i tillegg gis tid til en kort replikk fra spørsmålsstiller. Eventuelle tilleggsspørsmål og svar skal ikke overstige ett minutt hver. Videre ordskifte om spørsmålet er ikke tillatt med mindre organet bestemmer annet.

Spørsmål skal normalt ikke inneholde forslag til vedtak eller voteringspunkter. Organet kan likevel fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det, jf. kommuneloven § 11-3 femte ledd. Eventuelle utredningsoppdrag til kommunedirektøren vedtas med alminnelig flertall og protokolleres, jf. reglementets 3-7 tredje ledd.

Protokollen skal angi at det ble stilt et spørsmål som ble besvart. Er skriftlig tekst tilgjengelig kan denne publiseres under referatsaker i etterkant.

### **§ 3-12 Anmodning om ny behandling av avgjort sak**

Formannskapet eller faste utvalg kan avslå anmodning om å ta opp til ny behandling sak som lovlig er avgjort av kommunestyret eller etter godkjenning fra statlig myndighet, når anmodningen kommer inn før det er gått tre måneder fra den dag saken ble lovlig avgjort. Dette gjelder dog ikke anmodning fra departementet eller fylkesmannen.

### **§ 3-13 Mindretallsanke**

Et medlem av et fast utvalg kan kreve en sak lagt frem for formannskapet til avgjørelse. Et medlem av formannskapet kan kreve en sak lagt frem for kommunestyret til avgjørelse. Kravet må fremsettes i møte, umiddelbart etter votering i saken anken gjelder.

I saker hvor mindretallsanke fremsettes, anses endelig vedtak først fattet når ankeinstansen har avgjort saken. I protokollen fra førsteinstansen protokolleres avstemningsresultatet, men dette angis ikke som et vedtak.

Mindretallsanke kan kun benyttes overfor avstemningsresultater som ellers ville avgjort realiteten i en sak. Mindretallsanke kan ikke benyttes overfor prosessuelle beslutninger, som for eksempel beslutning om utsettelse.

Mindretallet har ikke ankeadgang i følgende saker:

- Sak hvor en part har klagerett.
- Sak som behandles av klageutvalget.
- Sak som behandles av formannskapet som ankeinstans etter denne bestemmelsen.
- Sak som behandles av utvalg for samarbeid som ankeinstans over vedtak fattet av ankeutvalget i medbestemmelsesordningen, jf. § 3 i reglement for utvalget.

### **§ 3-14 Ad-hoc utvalg og arbeidsutvalg**

Kommunestyret kan nedsette et eller flere ad-hoc utvalg til å behandle spesielle og avgrensede oppgaver. Det skal utarbeides mandat for ad-hoc utvalget. Medlemstall, arbeidsområde og funksjonstid fastlegges av kommunestyret, som også velger leder og nestleder. Når utvalget har fullført sitt mandat, avvikles utvalget.

Formannskapet og faste utvalg kan opprette arbeidsutvalg etter behov. Det skal utarbeides mandat for arbeidsutvalg. Medlemstall, arbeidsområde og funksjonstid fastlegges av organet, som også velger leder og nestleder. Når utvalget har fullført sitt mandat, avvikles utvalget.

For saksbehandlingen gjelder dette reglement så langt det passer.

### **§ 3-15 Fullmakt**

Formannskapet har vedtaksmyndighet i alle saker hvis ikke noe annet følger av lov, jf. kommuneloven § 5-6 (5) og Reglement for Bærum formannskap § 2.

Ordfører har myndighet til å treffe vedtak i saker som ikke har prinsipiell betydning, jf. kommuneloven § 6-1 (4) bokstav a.

Ordfører har myndighet til å opprette utvalg som skal forberede saker som ikke har prinsipiell betydning, jf. kommuneloven § 6-1 (4) bokstav c.

Utvalgene kan ikke delegere avgjørelsesmyndighet til utvalgsleder. Se likevel bestemmelsen om hastesaker i § 3-17.

### **§ 3-16 Fjernmøter**

Folkevalgte organer har adgang til å holde møter som fjernmøte, jf. kommuneloven § 11-7.

Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter.

Et møte som skal lukkes fordi det skal behandles en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt eller en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold, jf. § 3-2, kan ikke holdes som fjernmøte med mindre dette er tillatt i bestemmelse gitt i lov eller medhold av lov.

### **§ 3-17 Hastesaker og skriftlig saksbehandling**

Formannskapet og ordfører har myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle ha vært avgjort av et annet organ, når det er nødvendig å treffe et vedtak så raskt at det ikke er tid til å innkalle det organet som skulle ha avgjort saken, jf. kommuneloven § 11-8 og § 6-1 (4) bokstav b og Reglement for Bærum formannskap § 2. En melding om vedtak som er truffet i medhold av første punktum, skal legges frem i det neste møtet i det organet som skulle ha avgjort saken.

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

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

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

### **§ 3-18 Tilbakerapportering fra kommunedirektøren og ordføreren**

Kommunestyret, formannskapet og utvalg (innen utvalgets ansvarsområde) får halvårlig tilbakerapportering fra kommunedirektøren om administrasjonens oppfølging av politiske vedtak. Kommunestyret og formannskapet får også halvårlig tilbakerapportering fra ordføreren om vedtak som ikke skal følges opp av kommunedirektøren.

### **§ 3-19 Rapportering fra studieturer**

Folkevalgte organer som reiser på studietur skal utarbeide en kort rapport innen rimelig tid etter at turen er gjennomført. Rapporten utarbeides av Politisk sekretariat i samarbeid med kommunedirektøren og utvalgsleder. Rapporten skal sendes til behandling i det aktuelle utvalget, og deretter videre til formannskapet til orientering.

### **§ 3-20 Høringsmøter**

Formannskapet og utvalgene har anledning til å arrangere høringsmøter når det anses hensiktsmessig for sakens opplysning. Ved høringsmøter skal normalt fremgangsmåten i denne bestemmelsen følges.

Umiddelbart før utvalgsmøtet settes, kan det gjennomføres inntil en times høring i møtesalen. Høringsmøtet skal kunngjøres på forhånd, normalt minst syv dager før møtet finner sted. Alle kan melde seg til høring, og påmelding må være meddelt utvalgssekretær innen kl. 12.00, tre dager før utvalgets møte. Det gis kun taletid til en representant per interessegruppe. Innbyggere, brukere av kommunens tjenester samt pårørende og foresatte, kan be om taletid. Andre interessenter, så som bedrifter, foreninger o.l., kan inviteres og gis taletid når utvalget finner det hensiktsmessig.

Møteleder avgjør taletid basert på antall påmeldte. Det må innenfor tidsrammen settes av tid til eventuelle spørsmål og svar. Det legges ikke opp til diskusjon. Saken det er høring om, skal normalt ikke behandles i samme møte som høringen finner sted.

Oppstår det tvil om forståelsen av denne bestemmelsen, avgjør møtelederen spørsmålet.

For kontrollutvalget gjelder egne bestemmelser om høring, jf. Reglement for kontrollutvalget § 9.

## **Kapittel 4 Regler for folkevalgtes innsynsrett**

### ***§ 4-1 Kommunestyrets og andre folkevalgte organers rett til innsyn i saksdokumenter***

Kommunestyret har som overordnet organ for hele den kommunale forvaltning rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter, med de presiseringer som følger av reglene nedenfor.

Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organer har rett til innsyn i saksdokumenter som omfatter de deler av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virksomhetsområde. Dessuten kan nevnte organer kreve innsyn i dokumenter innenfor andre virksomhetsområder når dokumentene er nødvendige for vedkommende organs behandling av en konkret sak.

### ***§ 4-2 Krav/vedtak om innsyn***

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

Minst tre medlemmer i kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunktet for innsyn er inntrådt, jf. § 4-3. Ordføreren har en selvstendig rett til innsyn i alle saksdokumenter på tilsvarende grunnlag.

Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organer kan vedta innsyn for sin bruk i andre organers saksdokumenter når minst 1/3 av medlemmene stemmer for det.

### ***§ 4-3 Tidspunkt for rett til innsyn***

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

For saker som avgjøres i administrasjonen gjelder retten til innsyn først fra det tidspunkt saken er ferdigbehandlet.

### ***§ 4-4 Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m.***

#### **Innsyn i taushetsbelagte opplysninger**

I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger. Kommunestyret og andre folkevalgte organer kan imidlertid ved flertallsvedtak kreve innsyn i taushetsbelagte opplysninger når det er et klart behov for dette ved behandling av en konkret sak i vedkommende organ, jf. forvaltningslovens § 13b nr. 2 og 4.

#### **Taushetserklæring**

Medlemmer av folkevalgte organer undertegner taushetserklæring når de får innsyn i taushetsbelagte opplysninger.

**Plikt til å bevare taushet**

Folkevalgte plikter å bevare taushet om opplysninger som er underlagt taushetsplikt i lov eller i medhold av lov. Overtredelse av taushetsplikt kan straffes etter straffeloven § 209. Det vises også til § 3-2.

***§ 4-5 Fremgangsmåten ved krav om innsyn – forholdet til administrasjonen***

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser til administrasjonen skal gjøres tjenestevei.

Forespørsler til administrasjonen om saker som er under behandling bør besvares med en kort redegjørelse for behandlingsmåte, tidsplan o.l.

## Kapittel 5 Retningslinjer ved enkelte vedtaksformuleringer

### **§ 5-1 Vanlige vedtaksformuleringer**

Utgangspunktet er at vedtak skal formuleres presist, klart og entydig. Bærum kommune legger betydningen nedenfor til grunn når begrepene benyttes i vedtaksformuleringen:

- «Tas til orientering»: Med dette menes at man erkjenner å ha mottatt meddelelse om noe, dvs. latt seg orientere og at det ikke ligger noen tilslutning i begrepet eller krav om å synliggjøre motforestillinger i form av merknader.
- «Tas til etterretning»: Med dette menes at man innretter seg etter innholdet i saken, i tillegg til å bli meddelt innholdet. Dvs. en tilslutning til innholdet. Denne formulering skal benyttes unntaksvis.
- «Uten forføyning»: Med dette menes at saken ikke skal følges opp (dvs. avsluttes).
- «Oversendes formannskapet eller oversendes utvalg»: Med dette menes at formannskapet/utvalget selv vurderer hvordan saken skal behandles.
- «Oversendes kommunedirektøren»: Med dette menes at kommunedirektøren selv vurderer hvordan saken skal behandles.
- «Forslaget følger saken»: Med dette menes at det behandlende organ ikke tar stilling til forslaget, og at det organ som skal behandle saken videre står fritt til å ta forslaget opp til behandling og votering. Dersom forslaget ikke blir tatt opp av organets medlemmer – bortfaller forslaget.

## **Kapittel 6 Etske normer for Bærum kommunes folkevalgte**

### **§ 6-1 Formål**

Etiske normer for folkevalgte i Bærum kommune skal sikre en god etisk praksis og definere felles standarder for alle folkevalgte i Bærum kommune. De etiske normene gjelder også for andre som er oppnevnt av kommunestyret/formannskapet/utvalg for å ivareta et verv på vegne av kommunen.

Bærum kommune legger stor vekt på redelighet, ærlighet og åpenhet i all sin virksomhet. Som forvaltere av samfunnets fellesmidler stilles det spesielt høye krav til den enkelte folkevalgte og det enkelte kollegiale organs etiske holdninger og integritet.

### **§ 6-2 Lover og regler**

Folkevalgte plikter lojalt å overholde de lover, forskrifter og reglementer m.v. som gjelder for kommunens virksomhet. Dette innebærer også at de folkevalgte skal gjøre seg kjent med de etiske normene og spesielt forvaltningslovens regler om habilitet og taushetsplikt. De folkevalgte skal også gjøre seg kjent med det til enhver tid gjeldende verdigrunnlag for Bærum kommune.

### **§ 6-3 Forholdet til innbyggerne**

Folkevalgte skal arbeide for fellesskapets beste, og skal være seg bevisst at de er i innbyggernes tjeneste. Folkevalgte skal i sitt arbeid ivareta og styrke befolkningens tillit til den kommunale virksomhet. En viktig premiss for å sikre tilliten er åpenhet og kontakt mellom velgere og folkevalgte.

### **§ 6-4 Habilitet**

Alle som treffer beslutninger og tilrettelegger for beslutninger for kommunen er bundet av reglene om inhabilitet i forvaltningsloven og kommuneloven. Folkevalgte har plikt til å varsle om forhold som kan gjøre vedkommende inhabil, jf. også § 2-6.

### **§ 6-5 Gaver og personlige fordeler**

Folkevalgte skal unngå personlige fordeler av en art som kan påvirke eller være egnet til å påvirke, eller der omgivelsene kan oppfatte at fordelene påvirker handlinger, saksforberedelser eller vedtak.

Dette medfører at folkevalgt 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.

Folkevalgte bør også unngå å komme i situasjoner som vil føre til at det kan stilles spørsmål ved vedkommendes integritet.

**§ 6-6 Behandling og formidling av opplysninger**

Folkevalgte må ikke bruke fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i kommunen til personlig vinning av noen art.

Informasjon som gis av folkevalgte under eller i tilknytning til utøvelse av tillitsverv som folkevalgt, skal være korrekt og fullstendig sett hen til sammenhengen informasjonen gis i og formålet.

**§ 6-7 Forretningsetiske regler**

Kommunens forretningsmessige virksomhet må drives slik at innbyggere, brukere og leverandører har tillit til kommunen som forvalter av innbyggernes fellesmidler og som forretningspart. All forretningsvirksomhet skal bidra til å nå de mål kommunen har for sin virksomhet.

**§ 6-8 Styrevervregister**

Folkevalgte oppfordres til å la seg registrere i Styrevervregisteret for å unngå tvil om integritet og habilitet, jf. kapittel 7.

**§ 6-9 Gjennomgang av de etiske normene**

Det skal være temamøte(r) om etikk en gang i året for de folkevalgte organer.



## Kapittel 7 Frivillig registrering av økonomiske interesser mv

### **§ 7-1 Formål**

Bærum kommune er tilknyttet Styrevervregisteret. Dette er også et ledd i arbeidet med å styrke omdømme til kommunen, å skape åpenhet, tilstrebe høy etisk standard i virksomheten, oppnå stor tillit blant befolkningen og ivareta befolkningens interesse på best mulig måte. Jf. også Etske normer for Bærum kommunes folkevalgte i kapittel 6.

### **§ 7-2 Styrevervregisteret**

Styrevervregisteret er et elektronisk register opprettet av KS, der folkevalgte, ansatte og styremedlemmer kan registrere informasjon om sine verv, økonomiske interesser og andre forhold som kan føre til at det stilles spørsmål om habilitet. Registeret er pålagt å følge reglene i personopplysningsloven og er åpent for allmennheten.

### **§ 7-3 Frivillig registrering**

Registreringen av folkevalgte, ansatte og styremedlemmer skjer på frivillig basis og etter at den som lar seg registrere har gitt sitt samtykke, jf. personopplysningsloven § 8.

### **§ 7-4 Hvem reglene gjelder for**

Reglene her gjelder medlemmer og varamedlemmer av kommunestyret og medlemmer og varamedlemmer av folkevalgt organ oppnevnt av kommunestyret.

### **§ 7-5 Hva registeret inneholder**

Registeret inneholder:

- Styreverv i offentlig/privat eiet selskaper/datterselskaper.
- Styreverv i interesseorganisasjoner eller organisasjon som mottar økonomisk støtte fra kommunen.
- Lønnet arbeid/konsulentoppdrag som kommer i tillegg til vervet som folkevalgt i kommunen.
- Næringsinteresser, fast eiendom og større aksjeposter/eierandel o.a.

### **§ 7-6 Veiledning, føring og vedlikehold av opplysninger i registeret**

- For mer informasjon om Styrevervregisteret og brukerveiledning, se [www.styrevervregisteret.no](http://www.styrevervregisteret.no).
- Den folkevalgte oppfordres til å registrere sine verv så snart som mulig etter at kommunestyret har konstituert seg.
- Politisk sekretariat v/ formannskapssekretæren er utpekt som kontaktperson overfor KS.
- Formannskapssekretæren melder inn kontaktinformasjon (navn, e-post osv.) på de aktuelle folkevalgte til registeret.
- Den folkevalgte får deretter en e-post fra Kommuneforlaget/registeret som gir vedkommende tilgang til å registrere og redigere opplysninger om seg selv i registeret.
- Informasjon hentes daglig fra Kommuneregisteret og én gang i året fra Enhetsregisteret og Foretaksregisteret (Brønnøysundregistrene). I tillegg kan den enkelte selv legge inn opplysninger om sine verv og økonomiske interesser.
- Registrerte opplysninger er basert på samtykke fra den enkelte og er offentlig tilgjengelig gjennom [www.styrevervregisteret.no](http://www.styrevervregisteret.no).

- Den enkelte registrerte kan på et hvert tidspunkt velge å slette sine opplysninger i registeret.

## **Del 2: Særskilte regler for kommunestyret, formannskapet, utvalg og råd, samt delegering av myndighet til kommunedirektøren**

### **Reglement for Bærum kommunestyre**

#### ***§ 1 Valg og sammensetning***

Kommunestyret velges for fire år av kommunens stemmeberettigede innbyggere etter regler fastsatt i valgloven.

Kommunestyret skal ha 51 medlemmer.

#### ***§ 2 Kommunestyrets myndighet og ansvarsområde***

Kommunestyret er det øverste besluttede organ i kommunen. Det treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak, jf. kommuneloven § 5-3.

Kommunestyret står fritt til å delegerer avgjørelsesmyndighet, dog slik at enkelte begrensninger (delegeringssperrer) følger av kommuneloven og særlov.

Kommunestyret har det øverste tilsyn med den kommunale forvaltningen og kan forlange enhver sak lagt frem for seg til orientering eller avgjørelse.

Kommunestyret kan omgjøre vedtak truffet av andre folkevalgte organer eller av administrasjonen, i samme utstrekning som disse selv kunne ha omgjort vedtaket.

Følgende saker skal alltid avgjøres av kommunestyret:

- Vedtak om erverv eller avhending av fast eiendom hvor den samlede verdien av det som overdras er kr. 30 millioner eller mer.
- Vedtak om å stifte, erverve eller gi rettigheter i fast eiendom, så som festerett, leierett, bruksrett, andre servitutter, mv., eller makeskifte fast eiendom, hvor verdien av rettigheten eller det som overdras ved makeskiftet er kr. 30 millioner eller mer.

#### ***§ 3 Saksbehandling***

Ordfører sørger for innkalling til kommunestyrets møter. Møteinnkalling gjøres kjent for kommunestyrets medlemmer i samsvar med gjeldende regler for dette, jf. reglementets del 1 kapittel 2.

I saker som fremlegges for kommunestyret til behandling, skal det ordinært foreligge innstilling fra formannskapet. Innstillingen skal inneholde forslag til vedtak, men dette kan unnlates når det gjelder valg eller ansettelse.

Kontrollutvalget avgir innstilling direkte til kommunestyret, dog slik at formannskapet orienteres om sakene.

Formannskapetets innstilling til handlingsprogram/økonomiplan, med de forslag til vedtak som foreligger, skal legges ut til alminnelig ettersyn minst 14 dager før den behandles av kommunestyret.

#### **§ 4 Plassering i salen**

Medlemmene plasseres i kommunestyresalen i den nummerorden de er valgt, dog slik at formannskapetets medlemmer fortrinnsvis plasseres nærmest møtelederen. Ved plasseringen tas det hensyn til at gruppene blir mest mulig samlet. Den plass et medlem har ved periodens begynnelse, beholder medlemmet perioden ut. Varamedlem inntar plassen til den vedkommende er varamedlem for.

Formannskapssekretæren utarbeider for hvert møte fortegnelse over medlemmer og varamedlemmer som skal delta. Denne fortegnelse holdes oppdatert under møtet.

#### **§ 5 Andre enn kommunestyrets medlemmer som deltar i møtet**

Kommunedirektøren skal delta i møtet personlig eller ved en av sine underordnede.

Kontrollutvalgets leder og nestleder har møte- og talerett i kommunestyret når utvalgets saker behandles.

For øvrig vises det til reglementets del 1 kapittel 2.

#### **§ 6 Møteleder**

Møtet ledes av ordføreren eller varaordføreren. Hvis begge har forfall, velger kommunestyret med alminnelig flertall en setteordfører blant medlemmene. Dersom møtet ved forfall ledes av varaordføreren, velges på tilsvarende måte en settevaraordfører. Dersom varaordføreren har forfall, velges en settevaraordfører.

#### **§ 7 Rekkefølgen for behandling av sakene**

Umiddelbart før kommunestyrets møter settes, gjennomføres det inntil 30 minutters offentlig spørretime i møtesalen, jf. § 11 nedenfor.

Etter at møtet er satt behandles grunngitte spørsmål. Deretter godkjennes protokoll fra forrige møte. Dernest behandles sakene i den rekkefølge de er satt opp på sakslisten. Innbyggerforslag etter kommuneloven § 12-1 og § 12 nedenfor, behandles som egen sak på sakslisten.

Interpellasjoner behandles etter de øvrige saker, uten hensyn til deres mulige saksnummer i innkallingen, jf. dog § 10 siste ledd.

Sakspunktet «Eventuelt» benyttes ikke i kommunestyret.

Kommunestyret kan vedta en annen rekkefølge enn det som følger av denne bestemmelsen.

### **§ 8 Møtelederens stilling under ordskiftet**

Vil møtelederen, utover den redegjørelse som er nevnt i reglementets del 1 § 3-4, ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal møtelederen overlate ledelsen av forhandlingene til en annen, jf. § 6.

### **§ 9 Begrensning og avslutning av ordskiftet. Replikkordskifte.**

Såfremt spørsmålet om taletiden ikke er tatt opp til særskilt vurdering og med alminnelig flertall besluttet for den enkelte sak, er taletiden tre minutter for hvert innlegg. Under ordskiftet kan kommunestyret vedta at taletiden skal begrenses ytterligere. Kommunestyret kan gjøre unntak for kommunedirektøren og gruppeledere.

Møtelederen kan tillate korte replikker i tilknytning til den siste talers innlegg, såfremt det vil være av betydning for det videre ordskifte. En taler kan under et slikt replikkordskifte ikke få ordet mer enn én gang med taletid høyst to minutter. Den som holdt innlegget som utløste replikkordskiftet, kan svare på innleggene særskilt eller samlet. I siste tilfelle kan møtelederen gi vedkommende mer enn to minutters taletid. Replikkordskiftet som helhet må ikke vare mer enn 10 minutter, med mindre kommunestyret, etter forslag fra møtelederen, vedtar å forlenge det med ytterligere 10 minutter.

### **§ 10 Interpellasjoner**

Kommunestyrets medlemmer eller varamedlemmer som regner med å delta i møtet kan fremsette interpellasjoner til ordføreren.

Interpellasjon er en skriftlig forespørsel til ordføreren som gjelder et prinsipielt spørsmål. Interpellasjonen skal være kort, og den skal ikke inneholde begrunnelse eller kommentarer ut over det som er nødvendig for å klargjøre interpellasjonen. Interpellasjoner kan ikke stilles om saker som er til behandling i kommunale folkevalgte organer, eller med samme innhold som en allerede fremsatt interpellasjon som ennå ikke er besvart.

En interpellasjon skal være meddelt ordføreren senest 14 dager før et kommunestyremøte, slik at den kan utsendes sammen med saksinnkallingen. Ordføreren treffer avgjørelse om hvem som skal besvare interpellasjonen.

Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten, møtelederen/den som svarer, kommunedirektøren og gruppelederne for de politiske partier få ordet to ganger. Forøvrig kan medlemmene få ordet én gang hver.

Taletiden ved behandling av interpellasjoner er begrenset til fem minutter for første innlegg av interpellanten og den som svarer på interpellasjonen. Forøvrig er taletiden tre minutter.

Behandlingen av en interpellasjon må ikke vare mer enn én time. Ordskiftet kan forlenges ytterligere inntil én time, etter forslag fra møtelederen og vedtak av kommunestyret med alminnelig flertall.

Forslag som fremsettes i forbindelse med interpellasjoner oversendes formannskapet.

Dersom en interpellasjon blir utsatt, skal den tas opp som første sak på neste møte.

**§ 11 Retningslinjer for offentlig spørretid ved kommunestyrets ordinære møter**

Umiddelbart før kommunestyrets møter settes, gjennomføres det inntil 30 minutters offentlig spørretid i møtesalen. Dette gjelder imidlertid ikke i de tilfeller kommunestyret skal behandle kommuneplan og handlingsprogram og ved ekstraordinære møter.

Foreligger det ingen spørsmål ved møtets begynnelse eller utnyttes ikke spørretiden fullt ut, settes møtet og forhandlingene begynner etter foreliggende sakliste. Straks forhandlingene er begynt, bortfaller spørretiden.

Alle personer som har stemmerett i kommunen, med unntak av kommunestyrets medlemmer, kan stille spørsmål til ordføreren. Spørsmål må være meddelt ordføreren innen kl. 12, fem dager før kommunestyrets møte. Rettes spørsmålet til kommunestyret, avgjør møtelederen hvem som skal besvare spørsmålet. Dersom spørsmålsstilleren ikke selv kan referere spørsmålet, kan det stilles skriftlige spørsmål til ordføreren. Disse leses da opp av møtelederen, og blir deretter besvart.

Spørsmålene må gjelde kommunale forhold, og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere.

Spørsmålene skal være korte, og det må normalt kun ta to minutter å stille dem og inntil to minutter å besvare dem. Utover dette kan det likevel gis tid for inntil to korte replikker fra spørsmålsstiller. Spørsmål som stilles vedrørende saker oppført på saklisten, avvises.

Spørsmål som etter møtelederens bestemmelse bør stilles til den kommunale administrasjon, skal som hovedregel avvises. Spørsmål som ikke forsvarlig kan besvares umiddelbart, utsettes til neste møte.

Oppstår det tvil om forståelsen av disse retningslinjer, avgjør ordføreren spørsmålet.

**§ 12 Innbyggerforslag**

Innbyggerne i kommunen kan fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet i henhold til kommuneloven § 12-1.

Før saken tas opp til behandling i kommunestyret, avklares det om forslaget oppfyller lovens vilkår. Ordføreren fremlegger saken for kommunestyret. Kommunestyret skal selv ta stilling til forslag som fremmes, også om forslag skal avvises.

Et forslag som er fremmet som innbyggerforslag og som blir nedstemt i kommunestyret, kan ikke påklages med mindre det følger av andre regler.

**§ 13 Lovlighetskontroll**

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe et vedtak truffet av et folkevalgt organ eller av kommunedirektøren inn for departementet til lovlighetskontroll i samsvar med kommuneloven kapittel 27. Det samme gjelder avgjørelser om hvorvidt møter skal holdes for åpne eller lukkede dører, og avgjørelser om habilitet.

Krav om lovlighetskontroll fremmes innen tre uker fra vedtaket ble truffet. Fristreglene i forvaltningsloven § 30 gjelder. Kravet skal settes fram for det organet som traff vedtaket. Hvis organet opprettholder vedtaket, skal saken sendes til departementet.

## **Reglement for Bærum formannskap**

### ***§ 1 Valg og sammensetning***

Medlemmer og varamedlemmer til formannskapet velges for fire år blant medlemmene av kommunestyret.

Formannskapet velges av kommunestyret selv og skal ha 15 medlemmer.

I saker hvor formannskapet har avgjørelsesmyndighet, jf. nedenfor, har det instruksjonsmyndighet overfor kommunedirektøren. Instruksjonsmyndigheten utøves i form av vedtak i formannskapet.

### ***§ 2 Formannskapets myndighet og ansvarsområde***

Formannskapet har myndighet til å treffe vedtak i alle saker, jf. kommuneloven § 5-6 (5) hvis ikke kommunestyret har delegert myndigheten til et fast utvalg eller vedtatt noe annet og annet ikke følger av lov eller bestemmelser i henhold til lov. Det vises særlig til reglement for delegering av myndighet i budsjettsaker.

Følgende saker skal alltid avgjøres av kommunestyret:

- Vedtak om erverv eller avhending av fast eiendom hvor den samlede verdien av det som overdras er kr. 30 millioner eller mer.
- Vedtak om å stifte, erverve eller gi rettigheter i fast eiendom, så som festerett, leierett, bruksrett, andre servitutter, mv., eller makeskifte fast eiendom, hvor verdien av rettigheten eller det som overdras ved makeskiftet er kr. 30 millioner eller mer.

Formannskapet behandler forslag til kommuneplan og innstiller til kommunestyret i disse sakene. Formannskapet er hovedutvalg for ansvarsområdene eiendom, næringspolitikk, administrasjon og IT/Digitalisering. Formannskapet er valgstyre og samevalgstyre, jf. valgloven § 4-1 og forskrift om valg til Sametinget § 17.

Formannskapet har myndighet til å treffe vedtak i hastesaker, jf. kommuneloven § 11-8 og reglementets del 1 § 3-17. Melding om vedtak truffet i medhold av denne bestemmelsen forelegges det organ som skulle avgjort saken, i organets neste møte.

### ***§ 3 Sakenes forberedelse***

Kommunedirektørens utredning og eventuell utvalgsinnstilling skal inngå som en del av beslutningsgrunnlaget for formannskapet. Ordføreren forbereder saker som gjelder arbeidsforholdene til de folkevalgte organer.

### ***§ 4 Innstillingsrett***

I saker hvor formannskapet ikke har avgjørelsesmyndighet, avgir formannskapet innstilling til kommunestyret.



## **Reglement for Hovedutvalg bistand og omsorg**

### ***§ 1 Valg og sammensetning***

Hovedutvalget er opprettet av kommunestyret med hjemmel i kommuneloven § 5-1 (2) og velges for fire år.

Hovedutvalget bistand og omsorg skal ha 15 medlemmer. Kommunestyret velger selv medlemmene, som normalt skal velges blant kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer. Det kan unntaksvis velges medlemmer som ikke er blant kommunestyrets medlemmer eller varamedlemmer.

Fra hvert parti/partiliste velges det samme antall varamedlemmer som medlemmer, med et tillegg av to. Disse bør velges blant kommunestyrets medlemmer/varamedlemmer.

### ***§ 2 Ansvarsområde***

Hovedutvalg bistand og omsorg har ansvar for følgende tjenester:

- Sykehjem
- Hjemmebaserte tjenester
- Samlokaliserte boliger
- Tildeling og forvaltning
- Helse
- NAV
- Psykisk helse og rus
- Arbeid og inkludering

Økonomiske rammer som utgangspunkt for budsjettering, rapportering og fullmakter i henhold til delegasjonsreglementet følger kommunalsjefsinnndelingen, med gruppering av tjenester.

Innenfor de ovennevnte områdene behandler utvalget de sakene som kommunedirektøren legger frem av eget tiltak eller etter anmodning fra utvalget.

### ***§ 3 Myndighet***

Utvalget har avgjørelsesmyndighet i saker som gjelder sitt ansvarsområde, dog begrenset av de rammer og retningslinjer som følger av lov eller bestemmelser gitt i medhold av lov eller er vedtatt eller vedtas av kommunestyret, herunder bestemmelsene i dette reglementets del 1 og 2 og reglement for delegering av myndighet i budsjettsaker.

I saker hvor utvalget har avgjørelsesmyndighet, har det instruksjonsmyndighet overfor kommunedirektøren. Instruksjonsmyndigheten utøves gjennom vedtak i utvalget.

Utvalget har fullmakt til å omdisponere beløp i driftsbudsjettet innenfor sitt ansvarsområde.

Utvalget skal foreslå prioriteringer innen sitt ansvarsområde når det gjelder forslag til handlingsprogram.

Utvalget kan opprette midlertidige arbeidsutvalg innenfor sitt ansvarsområde.

Utvalget kan delegere avgjørelsesmyndighet innen sitt ansvarsområde til arbeidsutvalg/utvalgsleder når saker ikke er av prinsipiell betydning, jf. § 3 første ledd.

Utvalget kan uttale seg i alle saker som har betydning for oppgaver og virksomhet innen sitt ansvarsområde, herunder avgi høringsuttalelser til utredninger/saker.

#### ***§ 4 Innstilling***

I saker som utvalget selv ikke kan avgjøre, innstiller utvalget til formannskapet.

## **Reglement for Hovedutvalg barn og unge**

### ***§ 1 Valg og sammensetning***

Hovedutvalget er opprettet av kommunestyret med hjemmel i kommuneloven § 5-1 (2) og velges for fire år.

Hovedutvalg barn og unge skal ha 15 medlemmer. Kommunestyret velger selv medlemmene, som normalt skal velges blant kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer. Det kan unntaksvis velges medlemmer som ikke er blant kommunestyrets medlemmer eller varamedlemmer.

Fra hvert parti/partiliste velges det samme antall varamedlemmer som medlemmer, med et tillegg av to. Disse bør velges blant kommunestyrets medlemmer/varamedlemmer.

### ***§ 2 Ansvarsområde***

Hovedutvalg barn og unge har ansvar for følgende tjenester:

- Grunnskole
- Musikk og kulturskolen
- Pedagogisk-psykologisk tjeneste
- Barnehager
- Barnevernstjenesten
- Helsetjenester barn og unge
- Fritid og avlastning

Økonomiske rammer som utgangspunkt for budsjettering, rapportering og fullmakter i henhold til delegasjonsreglementet følger kommunalsjefsinnndelingen, med gruppering av tjenester.

Innenfor de ovennevnte områdene behandler utvalget de sakene som kommunedirektøren legger frem av eget tiltak eller etter anmodning fra utvalget.

### ***§ 3 Myndighet***

Utvalget har avgjørelsesmyndighet i saker som gjelder sitt ansvarsområde, dog begrenset av de rammer og retningslinjer som følger av lov eller bestemmelser gitt i medhold av lov eller er vedtatt eller vedtas av kommunestyret, herunder bestemmelsene i dette reglementets del 1 og 2 og reglement for delegering av myndighet i budsjettsaker.

I saker hvor utvalget har avgjørelsesmyndighet, har det instruksjonsmyndighet overfor kommunedirektøren. Instruksjonsmyndigheten utøves gjennom vedtak i utvalget.

Utvalget har fullmakt til å omdisponere beløp i driftsbudsjettet innenfor sitt ansvarsområde.

Utvalget skal foreslå prioriteringer innen sitt ansvarsområde når det gjelder forslag til handlingsprogram.

Utvalget velger medlemmer og varamedlemmer til skolenes samarbeidsutvalg.

Utvalget kan opprette midlertidige arbeidsutvalg innenfor sitt ansvarsområde.

Utvalget kan delegere avgjørelsesmyndighet innen sitt ansvarsområde til arbeidsutvalg/utvalgsleder når saker ikke er av prinsipiell betydning, jf. § 3 første ledd.

Utvalget kan uttale seg i alle saker som har betydning for oppgaver og virksomhet innen sitt ansvarsområde, herunder avgi høringsuttalelser til utredninger/saker.

#### **§ 4 Innstilling**

I saker som utvalget selv ikke kan avgjøre, innstiller utvalget til formannskapet.

## Reglement for Hovedutvalg miljø, idrett og kultur

### **§ 1 Valg og sammensetning**

Hovedutvalget er opprettet av kommunestyret med hjemmel i kommuneloven § 5-1 (2) og velges for fire år.

Hovedutvalg miljø, idrett og kultur skal ha 15 medlemmer. Kommunestyret velger selv medlemmene, som normalt skal velges blant kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer. Det kan unntaksvis velges medlemmer som ikke er blant kommunestyrets medlemmer eller varamedlemmer.

Fra hvert parti/partiliste velges det samme antall varamedlemmer som medlemmer, med et tillegg av to. Disse bør velges blant kommunestyrets medlemmer/varamedlemmer.

### **§ 2 Ansvarsområde**

Hovedutvalg miljø, idrett og kultur har ansvar for følgende tjenester:

- Kultur
- Ungdom og fritid
- Områdeutvikling, regulering, byggesak, geodata
- Miljø- og planadministrasjon
- Natur-, idrett og veidrift
- Natur-, vei- og miljøforvaltning
- Avfall og gjenvinning
- Vann og avløp
- Transport

Utvalget har et særskilt ansvar for kommunens arbeid med miljø, klima, frivillighet, og kommunens reiselivssatsing. Utvalget har ansvar for viltforvaltningen.

Økonomiske rammer som utgangspunkt for budsjettering, rapportering og fullmakter i henhold til delegasjonsreglementet følger kommunalsjefsinnndelingen, med gruppering av tjenester.

Innenfor de ovennevnte områdene behandler utvalget de sakene som kommunedirektøren legger frem av eget tiltak eller etter anmodning fra utvalget.

### **§ 3 Myndighet**

Utvalget har avgjørelsesmyndighet i saker som gjelder sitt ansvarsområde, dog begrenset av de rammer og retningslinjer som følger av lov eller bestemmelser gitt i medhold av lov eller er vedtatt eller vedtas av kommunestyret, herunder bestemmelsene i dette reglementets del 1 og 2 og reglement for delegering av myndighet i budsjettsaker.

I saker hvor utvalget har avgjørelsesmyndighet, jf. nedenfor, har det instruksjonsmyndighet overfor kommunedirektøren. Instruksjonsmyndigheten utøves gjennom vedtak i utvalget.

Utvalget har fullmakt til å omdisponere beløp i driftsbudsjettet innenfor sitt ansvarsområde.

Utvalget skal foreslå prioriteringer innen sitt ansvarsområde når det gjelder forslag til handlingsprogram.

Utvalget kan opprette midlertidige arbeidsutvalg innenfor sitt ansvarsområde.

Utvalget kan delegere avgjørelsesmyndighet innen sitt ansvarsområde til arbeidsutvalg/utvalgsleder når saker ikke er av prinsipiell betydning, jf. § 3 første ledd.

Utvalget kan uttale seg i alle saker som har betydning for oppgaver og virksomhet innen sitt ansvarsområde, herunder avgi høringsuttalelser til utredninger/saker.

#### **§ 4 Innstilling**

I saker som utvalget selv ikke kan avgjøre, innstiller utvalget til formannskapet.

## **Reglement for Eierutvalget**

### ***§ 1 Valg og sammensetning***

Eierutvalget er opprettet av kommunestyret med hjemmel i kommuneloven § 5-1 (2) og velges for fire år.

Eierutvalget skal ha 5 medlemmer. Kommunestyret velger selv medlemmene, som normalt skal velges blant kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer. Det kan unntaksvis velges medlemmer som ikke er blant kommunestyrets medlemmer eller varamedlemmer.

Fra hvert parti/partiliste velges det samme antall varamedlemmer som medlemmer, med et tillegg av to. Disse bør fortrinnsvis velges blant kommunestyrets medlemmer/varamedlemmer.

Medlemmer i eierutvalget kan ikke ha verv i selskaper hvor kommunen har eierinteresser.

### ***§ 2 Ansvarsområde***

Eierutvalget iverksetter og følger opp kommunens vedtatte eierskapsmelding overfor selskapene. Eierutvalget skal følge opp at kommunens eierskapsmelding oppdateres ved behov og at den rulleres i henhold til fastsatt plan. Kommunestyret selv skal minst én gang i valgperioden vedta eierskapsmeldingen, jf. kommuneloven § 26-1.

Eierutvalget skal behandle og gi råd i saker angående eierstyring av selskap hvor kommunen har eierinteresser.

Eierutvalget skal legge grunnlaget for etablering av en eierstrategi for kommunens selskaper, i dialog med selskapene.

Eierutvalget skal behandle generalforsamlings/representantskapsdokumenter før generalforsamling/representantskap og gi råd til fullmektigen/representanten i eierorganet. For å sikre nødvendig informasjonsutveksling, bør eierutvalget vurdere om det er hensiktsmessig å ha en dialog med fullmektigen/representanten i eierorganet i forkant av at man gir råd til vedkommende. En slik dialog anses særlig praktisk i forhold til de interkommunale selskapene.

Eierutvalget fungerer som valgkomité (forslag til kandidater og honorar) for selskapenes styrer der selskapet ikke har valgkomité. I selskaper med egen valgkomité vil eierutvalget innstille medlemmer til valgkomiteen.

Ved oppnevning av styremedlemmer til selskaper der kommunen har eierinteresser, skal eierutvalget rekruttere og innstille på aktuelle kandidater til selskapenes representantskap/generalforsamlinger som så foretar valget.

Eierutvalget fastsetter innhold, gjennomføring og oppfølging av årlig dialog/eiermøte med selskapene og befaringer og tilknyttet selskapskontakt.

Eierutvalget utarbeider årshjul, rapporterings-/arbeidsrutiner og retningslinjer for eierstyring. Eierutvalget er ansvarlig for utvikling av styringsdokumenter, som for eksempel eierskapsmelding og eierstrategier.

Innenfor de ovennevnte områdene behandler utvalget de sakene som kommunedirektøren legger frem av eget tiltak eller etter anmodning fra utvalget.

### **§ 3 Myndighet**

Eierutvalget har avgjørelsesmyndighet i saker som gjelder sitt ansvarsområde, dog begrenset av de rammer og retningslinjer som følger av lov eller bestemmelser gitt i medhold av lov eller er vedtatt eller vedtas av kommunestyret, herunder bestemmelsene i dette reglementets del 1 og 2 og reglement for delegering av myndighet i budsjettsaker.

I saker hvor utvalget har avgjørelsesmyndighet, har det instruksjonsmyndighet overfor kommunedirektøren. Instruksjonsmyndigheten utøves gjennom vedtak i utvalget.

Utvalget kan opprette midlertidige arbeidsutvalg innenfor sitt ansvarsområde.

Utvalget kan delegere avgjørelsesmyndighet innen sitt ansvarsområde til arbeidsutvalg/utvalgsleder når saker ikke er av prinsipiell betydning, jf. § 3 første ledd.

Utvalget kan uttale seg i alle saker som har betydning for oppgaver og virksomhet innen sitt ansvarsområde, herunder avgi høringsuttalelser til utredninger/saker.

### **§ 4 Innstilling**

Eierutvalget innstiller til formannskapet i saker som er av prinsipiell betydning for kommunen.



## **Reglement for Utvalg for samarbeid**

### **§ 1 Valg og sammensetning**

Utvalg for samarbeid er opprettet av kommunestyret med hjemmel i kommuneloven §§ 5-1 (2), 5-2 og 5-11, og skal minimum dekke krav til partssammensatt utvalg. Utvalget velges for fire år.

Utvalget skal bestå av 6 medlemmer oppnevnt av kommunestyret og 3 medlemmer utpekt av arbeidstakerorganisasjonene. De ansattes representanter velges av og blant de ansatte for to år av gangen i henhold til Hovedavtalens bestemmelser. Leder og nestleder velges av kommunestyret.

Forhandlings sammenslutninger lokalt som ikke er representert i utvalget, har anledning til å delta med en fast observatør med møte- og talerett, jf. Hovedavtalen del B § 4, 5. avsnitt.

### **§ 2 Ansvarsområde**

Utvalg for samarbeid behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte, jf. kommuneloven § 5-11.

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, jf. Hovedavtalen del B § 4, tredje avsnitt.

Utvalg for samarbeid kan også virke som rådgivende organ for kommunedirektøren innenfor spørsmål som har prinsipiell betydning for medarbeiderne og for forholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.

Innenfor de ovennevnte områdene behandler utvalget de sakene som kommunedirektøren legger frem av eget tiltak eller etter anmodning fra utvalget.

### **§ 3 Myndighetsområde**

Utvalg for samarbeid behandler følgende sakstyper:

- Overordnede personalpolitiske retningslinjer.
- Generelle spørsmål knyttet til omstilling, effektivisering, rasjonalisering, omorganisering, organisasjons- og kompetanseutvikling.
- Generelle spørsmål vedrørende pensjonsordninger.
- Mindretallsanke over vedtak fattet av ankeutvalget i medbestemmelsesordningen og saker om tolkning og praktisering av regelverket.

Ovennevnte avgjørelsesmyndighet er begrenset av de rammer og de retningslinjer som følger av lov eller bestemmelser gitt i medhold av lov eller er vedtatt eller vedtas av kommunestyret, herunder bestemmelsene i dette reglementets del 1 og 2 og reglement for delegering av myndighet i budsjettsaker.

### **§ 4 Innstilling**

I saker utvalget selv ikke kan avgjøre, innstiller utvalget til formannskapet.

## Reglement for Planutvalget

### **§ 1 Valg og sammensetning**

Utvalg for plansaker (planutvalget) er opprettet av kommunestyret med hjemmel i § 5-1 (2) i kommuneloven og i medhold av plan- og bygningslovens § 3-3. Utvalget velges for fire år.

Utvalget skal ha ni medlemmer. Kommunestyret velger selv medlemmene, som normalt skal velges blant kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer. Det kan unntaksvis velges medlemmer som ikke er blant kommunestyrets medlemmer eller varamedlemmer.

Fra hvert parti/partiliste velges det samme antall varamedlemmer som medlemmer, med tillegg av to. Kommunestyret velger leder og nestleder.

### **§ 2 Ansvarsområde**

Utvalget skal følge opp kommunens arealpolitikk og disponering av arealressursene, herunder plassering og utforming av bygninger, teknisk infrastruktur og annen fysisk tilrettelegging. Utvalget skal påse at enkelttiltak og arealplaner er i tråd med overordnede arealplaner, arealstrategi og kommunestyrets uttrykte vilje. Kommunestyret har i denne forbindelse delegert avgjørelsesmyndighet til utvalget slik som angitt nedenfor.

Kommunestyret har delegert avgjørelsesmyndighet etter blant annet plan- og bygningsloven til kommunedirektøren for saker som ikke er av prinsipiell betydning.

Innenfor de ovennevnte områdene behandler utvalget de sakene som kommunedirektøren legger frem av eget tiltak eller etter anmodning fra utvalget.

### **§ 3 Utvalgets avgjørelsesmyndighet**

#### **§ 3-1 Utvalgets avgjørelsesmyndighet i byggesaker**

Utvalget har avgjørelsesmyndighet i byggesaker jf. plan- og bygningsloven kapittel 20. Utvalget har avgjørelsesmyndighet i dispensasjonssaker jf. plan- og bygningsloven kapittel 19.

I forbindelse med behandlingen av søknader etter plan- og bygningslovens § 20-1 og 20-2 har utvalget også avgjørelsesmyndighet etter markaloven (av 05.06.2009), skogbruksloven (av 27.05.2005), jordloven (av 12.05.95) §§ 9 og 12 og veiloven (av 21.06.63) kapittel V. Dette gjelder såfremt ikke loven selv fastsetter at kommunestyret skal ha myndigheten.

#### **§ 3-2 Utvalgets avgjørelsesmyndighet i reguleringsaker**

Utvalget skal:

- Vedta midlertidig forbud mot tiltak jf. plan- og bygningsloven § 13-1 og fristforlengelse jf. § 13-3, 1. ledd
- fastsette planprogram jf. plan- og bygningsloven § 12-9.
- avgjøre om planforslag skal sendes på høring og offentlig ettersyn jf. plan- og bygningsloven § 12-10 og § 12-11.

- vurdere merknadene som kommer inn ved offentlig ettersyn og innstille til formannskapet ved ferdigbehandling av reguleringsplaner jf. plan- og bygningsloven § 12-12, 1 ledd.
- vedta mindre reguleringsplaner jf. plan- og bygningsloven § 12-12, 2. ledd.
- vedta mindre endringer i reguleringsplan eller vedta utfyllinger innenfor hovedtrekkene i reguleringsplanen, jf. plan- og bygningsloven § 12-14.

### **§ 3-3 Utvalgets myndighet i klagesaker**

#### **3.3.1 Byggesaker**

Utvalget utøver kommunens myndighet som underinstans jf. forvaltningsloven § 33, 2. ledd.

Utvalget skal i forbindelse med behandling av klage i byggesak også behandle klager etter markaloven, skogbruksloven, jordloven og veilovens kapittel V.

Utvalget kan som ledd i behandlingen av klagen, omgjøre eget vedtak og oppheve eller omgjøre administrasjonens vedtak i saken. Opprettholder utvalget vedtaket, skal saken sendes klageinstansen etter vedkommende lov.

#### **3.3.2 Reguleringsaker**

Utvalget utøver kommunens myndighet som underinstans jf. forvaltningsloven § 33, 2. ledd, med følgende presiseringer:

I saker hvor Kommunestyret har fattet reguleringsvedtaket og utvalget finner at klagen bør tas til følge, sendes klagesaken med utvalgets anbefaling til kommunestyret for behandling etter forvaltningsloven § 33, 2. ledd.

Utvalget kan også, innenfor lovens ramme for mindre reguleringsendring og etter at alle berørte er hørt, endre planen for så vidt gjelder det påklagede forhold. Finner utvalget at klagen ikke bør tas til følge sendes saken til klageinstansen til avgjørelse.

#### **3.3.3 Unntak**

Følgende typer klagesaker er delegert til kommunedirektøren og behandles ikke av utvalget med mindre saken er av prinsipiell betydning:

- a) Klage over avvisning av klage jf. plan- og bygningsloven § 1-9 (forhold som er avgjort tidligere).
- b) Klage i saker etter kapittel 18 om refusjon, § 33-1 om fastsettelse av gebyr, kapittel 22 om godkjenning av foretak og kapittel 23 om ansvarsrett.
- c) Klage over avvisning av søknad med hjemmel i plan- og bygningsloven § 21-6 (avvisning på grunn av manglende privatrettslige rettigheter) eller § 21-2, 6. ledd (avvisning av delingssøknad på grunn av feil søker).
- d) Klage over vedtak etter plan- og bygningsloven kapittel 15 (innløsning og erstatning).
- e) Klage over vedtak etter plan- og bygningsloven kapittel 32 (ulovlighetsoppfølging).
- f) Klage fra naboer osv. på tillatelse til byggetiltak som er i samsvar med gjeldende regler.
- g) Klage over reguleringsvedtak hvor administrasjonen mener klagen ikke skal tas til følge.
- h) Klage over vedtak i byggesak som utvalget har fattet som førsteinstans.

- i) Klage over vedtak hvor utvalget har tatt tidligere klage til følge og fattet nytt vedtak i saken.
- j) Klage over utvalgets vedtak om midlertidig forbud jf. plan- og bygningsloven kapittel 13.

#### **§ 3-4 Utvalgets myndighet til å instruere og delegere mv**

I saker hvor utvalget har avgjørelsesmyndighet, har utvalget instruksjonsmyndighet overfor kommunedirektøren. Instruksjonsmyndigheten utøves gjennom vedtak i utvalget.

Utvalget kan delegere avgjørelsesmyndighet i saker som ikke er av prinsipiell betydning til et arbeidsutvalg eller utvalgets leder. Delegasjonen skal være tidsavgrenset.

Utvalget kan tilbakekalle delegasjonene som er nevnt i punkt 3.3.3 f-j. Utvalget overtar da myndigheten etter forvaltningsloven § 33, 2. ledd for disse sakene.

#### **§ 3-5 Utvalgets rett til å uttale seg i andre saker innen sitt område**

Planutvalget kan uttale seg i alle saker innen området for utvalgets virksomhet, herunder avgi høringsuttalelser til utredninger/saker.

Utvalget kan be seg forelagt planprogram og plandokumenter for overordnede planer. Likeledes kan planutvalget be seg forelagt merknader og kommentarer til disse etter offentlig ettersyn for vurdering og eventuell behandling.

#### **§ 4 Innstilling**

I saker som utvalget selv ikke kan avgjøre, innstiller utvalget til formannskapet.

#### **§ 5 Barns interesser**

I plansaker til planutvalget skal det inntas et fast punkt i saksfremleggene der det redegjøres for hvordan hensynet til barns interesser er ivaretatt.

## **Reglement for Klageutvalget**

### ***§ 1 Valg og sammensetning***

Klageutvalget er opprettet av kommunestyret med hjemmel i kommuneloven § 5-1 (2) og i medhold av forvaltningsloven § 28 annet ledd. Utvalget velges for fire år.

Utvalget skal ha fem medlemmer med minst like mange varamedlemmer. Medlemmene velges av kommunestyret.

For saksbehandlingen i utvalget gjelder bestemmelsene i kommuneloven kapittel 11 samt forvaltningsloven kapittel IV – VI. Ordføreren har møte-, tale- og forslagsrett i klageutvalget, jf. reglementets del 1 § 2-5.

### ***§ 2 Myndighet og ansvarsområde***

Klageutvalget behandler klager over enkeltvedtak fattet i Bærum kommune. Klager på enkeltvedtak hvor særlov fastsetter annen klageinstans, fremlegges klageutvalget til behandling med mindre særloven eller kommunestyret uttrykkelig bestemmer annet.

Klageutvalget behandler ikke vedtak hvor:

- Saken er behandlet etter lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen (sosialtjenesteloven) med tilhørende forskrifter og særlov fastsetter annen klageinstans.
- Departementet er klageinstans etter forvaltningsloven § 28 andre ledd.
- Statlig organ er klageinstans for vedtak truffet i henhold til myndighet delegert fra et statlig forvaltningsorgan, jf. forvaltningsloven § 28 andre ledd.
- Kommunestyret har lagt avgjørelsesmyndighet til en annen særskilt klageinstans.
- Saken gjelder klage over avslag på innsyn etter lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova).
- Saken gjelder klage over vurdering etter kapittel 5 i forskrift til opplæringslova (klage over karakterer).
- Saken gjelder klage over vedtak som faller innenfor planutvalgets myndighetsområde.

Klageutvalget skal påse at saken er tilstrekkelig opplyst før vedtak treffes. Den kan pålegge underinstansen å foreta nærmere undersøkelser.

Klageutvalget prøver alle sider ved det påklagede vedtak, og kan ta hensyn til nye omstendigheter og opplysninger som foreligger på vedtakstidspunktet. Utvalget kan avvise saken, oppheve, endre eller stadfeste det påklagede vedtak, jf. forvaltningsloven § 34.

### ***§ 3 Saksbehandling***

Bestemmelsene i kommuneloven kapittel 11 og forvaltningsloven kapittel IV – VI gjelder for saksbehandlingen i klageutvalget.

Hvis underinstansen eller kommunedirektøren ikke finner å ville ta klagen til følge, legger kommunedirektøren eller den han utpeker saken frem for klageutvalget. Det skal være en skriftlig saksfremstilling med innstilling til vedtak.

Det skal fremgå av saksfremstillingen om enkelte eller alle dokumenter i saken inneholder taushetsbelagte opplysninger og om saken bør behandles i lukket møte.

I saker hvor utvalget ikke er endelig klageinstans, bør utvalget ved sin behandling ta tilbørlig hensyn til at den samlede saksbehandlingstiden i kommunen ikke blir unødig lang.

Kommunedirektøren underretter klager og underinstansen om utfallet av klagebehandlingen.

Kommunedirektøren skal underrette utvalget om andre klageinstansers vedtak i saker som har vært forelagt for utvalget.

Politisk sekretariat sørger for sekretærbistand til klageutvalget.

Klageutvalget kan fastsette nærmere regler for behandlingen av klagesaker som faller innenfor utvalgets virkeområde.

#### **§ 4 Årsmelding**

Klageutvalget skal utarbeide en årsmelding vedrørende sin virksomhet, som fremlegges for kommunestyret.

## **Reglement for Kontrollutvalget**

### ***§ 1 Valg og sammensetning***

Kontrollutvalget er opprettet av kommunestyret med hjemmel i kommuneloven § 23-1 og velges for fire år. Kontrollutvalget skal ha 5 medlemmer med varamedlemmer.

Kommunestyret velger, i sitt konstituerende møte, medlemmene og varamedlemmer til utvalget, og blant medlemmene leder og nestleder. Minst ett av utvalgets medlemmer skal velges blant kommunestyrets medlemmer. Lederen kan ikke være medlem av samme parti eller tilhøre samme gruppe som ordføreren.

Utvalgets leder og nestleder har møte- og talerett i kommunestyret når utvalgets saker behandles.

Utelukket fra valg til kontrollutvalget er ordfører, varaordfører, medlem og varamedlem av formannskapet, medlemmer og varamedlemmer av folkevalgt organ med beslutningsmyndighet, samt medlemmer og varamedlemmer av kommunestyrekomité. Medlemmer og varamedlemmer av kommunestyret er likevel valgbare.

Utelukket fra valg til kontrollutvalget er videre 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, eller personer som har en ledende stilling, eller som er medlem eller varamedlem av styret i et interkommunalt politisk råd eller et kommunalt oppgavefellesskap.

### ***§ 2 Kontrollutvalgets myndighet og ansvarsområde***

Kontrollutvalget forestår det løpende tilsynet og kontroll med den kommunale forvaltningen på kommunestyrets vegne, herunder påse at kommunen har en forsvarlig revisjonsordning, jf. kommuneloven kapittel 23.

Utvalget kan ikke overprøve politiske prioriteringer som er foretatt av kommunens folkevalgte organer.

Kontrollutvalget rapporterer resultatene av sitt arbeid til kommunestyret. Før en sak rapporteres til kommunestyret skal den være forelagt kommunedirektøren til uttalelse. Kontrollutvalget skal legge frem årlige rapporter om sin virksomhet for kommunestyret.

### ***§ 3 Årsregnskap***

Kontrollutvalget skal påse at kommunens årsregnskap blir revidert på en betryggende måte, herunder holde seg løpende orientert om revisjonsarbeidet og påse at dette foregår i samsvar med de bestemmelser som følger av lov og forskrift, god kommunal revisjonsskikk og kontrollutvalgets instruks, eller avtaler med revisor.

### ***§ 4 Forvaltningsrevisjon***

Kontrollutvalget skal påse at det føres kontroll med at den økonomiske forvaltning foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak, og at det blir gjennomført systematiske

vurderinger av økonomi, produktivitet, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets vedtak og forutsetninger.

Kontrollutvalget skal minst én gang i valgperioden og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret er konstituert, utarbeide en plan for gjennomføring av forvaltningsrevisjon. Planen skal baseres på en risiko- og vesentlighetsvurdering av kommunens virksomhet og virksomheten i kommunens selskaper, jf. kommuneloven § 23-3. Planen skal vedtas av kommunestyret selv. Med utgangspunkt i planen for gjennomføring av forvaltningsrevisjon, skal kontrollutvalget avgi rapport til kommunestyret om hvilke forvaltningsrevisjoner som er gjennomført og om resultatene av disse.

### **§ 5 Selskapskontroll**

Kontrollutvalget skal påse at det føres kontroll med forvaltningen av kommunens interesser i selskaper m.m. herunder å kontrollere om den som utøver kommunens eierinteresser i selskaper gjør dette i samsvar med kommunestyrets vedtak og forutsetninger.

Kontrollutvalget skal minst én gang i valgperioden og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret er konstituert, utarbeide en plan for gjennomføring av selskapskontroll. Med utgangspunkt i planen for gjennomføring av selskapskontroll skal kontrollutvalget avgi rapport til kommunestyret om hvilke kontroller som er gjennomført og om resultatene av disse.

### **§ 6 Budsjett for kontroll og tilsyn**

Kontrollutvalget utarbeider forslag til budsjett for kontroll- og tilsynsarbeidet i kommunen. Kontrollutvalgets forslag til budsjettramme for kontroll og revisjonsarbeidet skal følge formannskapetets innstilling til kommunestyret.

### **§ 7 Saksbehandling**

Kontrollutvalgets leder sørger for innkalling til kontrollutvalgets møter. Møteinnkalling gjøres kjent for utvalgets medlemmer, ordfører og kommunens oppdragsansvarlig revisor i samsvar med gjeldende regler for dette, jf. reglementets del 1.

Kommunens revisor skal rapportere resultatene av sin revisjon og kontroll til kontrollutvalget. Kommunens revisor har møte- og talerett i kontrollutvalgets møter og kan forlange sine uttalelser på møtet protokollert.

Kontrollutvalget kan hos kommunen, uten hinder av taushetsplikt, kreve enhver opplysning, redegjørelse eller ethvert dokument og foreta de undersøkelser som det finner nødvendig for å gjennomføre oppgavene.

### **§ 8 Sekretariat**

Kommunestyret skal sørge for at kontrollutvalget får sekretariatsbistand som tilfredsstillende utvalgets behov, jf. kommuneloven § 23-7. Sekretariatet skal være uavhengig av kommunens administrasjon og av dem som utfører revisjon for kommunen. Sekretariatsfunksjonen kan ikke legges til ansatte i kommunen som har andre arbeidsoppgaver enn å være sekretær for kontrollutvalget. Den som utfører sekretariatsfunksjonen for kontrollutvalget er direkte underlagt kontrollutvalget og skal følge de retningslinjer og pålegg som utvalget gir.



Sekretariatet skal påse at de saker som behandles av kontrollutvalget er forsvarlig utredet og at utvalgets vedtak blir iverksatt.

## **§ 9 Høringer**

### **§ 9-1 Virkeområde og formål**

Kontrollutvalget kan avholde høringer innenfor sitt ansvarsområde. Med høring menes et møte i kontrollutvalget der en mottar muntlige forklaringer fra personer som er anmodet om å møte for å få belyst en spesiell sak eller et saksområde. Høring er et virkemiddel som kun skal benyttes hvis det ikke er mulig å innhente nærmere informasjon i en sak ved bruk av ordinære virkemidler.

Formålet med bestemmelsene er å sikre kontrollutvalgets og kommunestyrets informasjonsbehov i kontrollsaker, samtidig som hensynet til de innkaltes rettssikkerhet ivaretas.

### **§ 9-2 Forberedelse av høring**

Kontrollutvalget kan med vanlig flertall beslutte at det skal avholdes høring i en kontrollsak, og hvem som skal kalles inn for å møte. Høringen skal være åpen, med mindre den skal eller kan lukkes med hjemmel i kommuneloven § 11-5.

Kontrollutvalget må klart definere formålet med høringen og hva utvalget forventer å oppnå. I tillegg bør utvalget ha en forventning om hvilken lærdom som kan trekkes ut av høringen kontra bruk av andre virkemidler.

Før høringen gjennomfører kontrollutvalget minst ett særskilt saksforberedende møte. Utvalget bør gjennomgå de problemstillinger som ønskes belyst, med sikte på å gjøre utspørringen mest mulig effektiv. Utvalget må også ta stilling til hvor mye bakgrunnsinformasjon som er nødvendig å innhente for gjennomføringen. Videre bør det fastsettes en fremdriftsplan for høringen.

Under det saksforberedende møtet beslutter utvalget hvem som skal velges som hovedutspørrer under høringen. Utvalget kan i tillegg til hovedutspørrer også velge flere utspørrere blant utvalgets medlemmer. Valget av hovedutspørrere bør skje ut fra hensynet til å få saken allsidig belyst.

### **§ 9-3 Den innkaltes/invitertes stilling**

Kommunedirektøren har møteplikt ved innkalling til høring. Andre ansatte i kommunen møter frivilling, og avgjør selv om de vil besvare utvalgets spørsmål. Når ansatte inviteres for å møte til høring, skal kommunedirektøren varsles, og gis adgang til å være til stede. Spørsmål stilles direkte til den inviterte, men kommunedirektøren skal gis adgang til å supplere forklaringen om ønskelig. Den innkalte/inviterte plikter ikke å uttale seg dersom opplysningen kan få negative følger for vedkommende.

Eksterne aktører kan inviteres til å møte til høring for å gi opplysninger.

Medlemmer av kommunens folkevalgte organer kan verken innkalles eller inviteres til høringen.

Den som innkalles/inviteres til å møte til høring, skal varsles i så god tid som mulig. Innkallingen/invitasjonen skal angi den eller de saker kontrollutvalget ønsker forklaring om. Kopi av dette reglement skal vedlegges. Det skal videre opplyses om høringen skal være åpen, og at det skal tas referat. De som møter skal ha tilgang til kontrollutvalgets saksdokumenter med mindre regler om unntak fra offentlighet/taushetsplikt tilsier annet.

Dersom et spørsmål ikke kan besvares uten å røpe opplysninger undergitt lovbestemt taushetsplikt, bør den innkalte/inviterte gjøre kontrollutvalget oppmerksom på dette. Den innkalte/inviterte kan anmode kontrollutvalget om å få avgi forklaring helt eller delvis for lukkede dører. Dersom det fremsettes slik anmodning, skal kontrollutvalget avbryte høringen, og behandle spørsmålet i lukket møte.

Den innkalte/inviterte skal ha adgang til å medbringe en bisitter. Den innkalte/inviterte har rett til å konferere med sin bisitter før svar avgis. Dersom møteleder gir adgang til dette, kan bisitteren supplere forklaringen. Dersom bisitter krever honorar må dekning av disse utgiftene avklares på forhånd.

#### **§ 9-4 Gjennomføringen av høringen**

Kontrollutvalgets leder skal innledningsvis orientere om temaet for høringen og de prosedyrer som gjelder. Lederen påser at spørsmålene holder seg innenfor det tema som er angitt, og at den innkaltes/invitertes rettssikkerhet ivaretas.

Før kontrollutvalget starter sin utspørring, skal den innkalte/inviterte gis inntil 10 minutter til å gi sin versjon av saken. Lederen kan utvide den innkaltes/invitertes taletid i den grad det anses nødvendig for sakens opplysning.

Høringen innledes med at valgt hovedutspørrer stiller sine spørsmål. Deretter får kontrollutvalgets øvrige medlemmer ordet til spørsmål i den rekkefølge de ber om dette. Etter at utspørringen er over, skal den innkalte/inviterte gis mulighet til å gi en sluttkommentar.

Meningsutveksling mellom kontrollutvalgets medlemmer skal ikke finne sted under høringen. Medlemmene skal heller ikke kommentere de svar som avgis, annet enn der dette inngår som en naturlig del av et oppfølgingsspørsmål. Upassende eller fornærmelig atferd eller spørsmål er ikke tillatt. Dette skal påtales av møteleder.

Et medlem av kontrollutvalget kan kreve at høringen avbrytes for at kontrollutvalget skal behandle den videre fremdrift, herunder forslag om at høringen skal avsluttes eller fortsette for lukkede dører. Kontrollutvalget kan bare motta taushetspliktbelagte opplysninger for lukkede dører. Under en åpen høring må kontrollutvalgets medlemmer ikke gjengi eller vise til opplysninger underlagt lov- eller instruksfestet taushetsplikt.

**§ 9-5 Etterarbeid**

Kontrollutvalget skal utarbeide rapport fra høringen. Kommunedirektøren skal gis anledning til å uttale seg til rapporten. Kommunedirektørens uttalelse skal vedlegges rapporten.

Rapporten oversendes kommunestyret for sluttbehandling, med innstilling fra kontrollutvalget, eventuelt som del av en forvaltningsrevisjonsrapport.

## **Reglement for Eldrerådet**

### ***§ 1 Valg og sammensetning***

Eldrerådet er opprettet av kommunestyret i medhold av kommuneloven § 5-12 som rådgivende organ for kommunen i saker som gjelder eldre og velges for fire år.

Rådet skal bestå av ti medlemmer med varamedlemmer som oppnevnes av kommunestyret for valgperioden. Flertallet av medlemmene i eldrerådet skal på valgtidspunktet ha fylt 60 år.

Seks av rådets medlemmer med varamedlemmer skal velges etter forslag fra organisasjoner og interessegrupperinger som representerer de eldre. Rådets politiske representanter fra foregående periode utgjør valgkomité og fremmer innstilling til kommunestyret.

Rådet velger selv sin leder og nestleder blant medlemmene.

### ***§ 2 Myndighet og ansvarsområde***

Eldrerådet skal ha til behandling alle saker som gjelder Eldres levekår.

Rådet skal uttale seg i saker som blir forelagt til uttalelse av kommunale organer og den kommunale organisasjon, og ellers i de saker som følger av lov. Rådet kan også ta opp etter eget initiativ saker innen sitt virkeområde. Rådets funksjon er å gi råd innad i kommunen.

Saker som gjelder Eldres levekår skal fremlegges for rådet i god tid før besluttede myndighet behandler saken. Det vil i tillegg være hensiktsmessig at kommunedirektøren orienterer rådet om større, viktige og/eller prinsipielle saker som er under arbeid.

For saksbehandlingen i eldrerådet gjelder bestemmelsene i kapittel 11 i kommuneloven. Dette reglementets del 1 (Felles saksbehandlingsregler for folkevalgte organer) gjelder for rådets virksomhet så langt det passer.

Eldrerådet kan ikke pålegge kommunedirektøren særskilte utredningsoppdrag.

### ***§ 3 Sekretariat og årsmelding***

Rådet har rett til å uttale seg før kommunestyret oppretter sekretariat, vedtar budsjett og gir utfyllende regler for saksbehandlingen i rådet.

Rådet skal utarbeide årsmelding vedrørende sin virksomhet som fremlegges for kommunestyret.

## **Reglement for Råd for personer med funksjonsnedsettelse**

### ***§ 1 Valg og sammensetning***

Råd for personer med funksjonsnedsettelse er opprettet av kommunestyret i medhold av kommuneloven § 5-12 som rådgivende organ for kommunen i saker som gjelder personer med funksjonsnedsettelse og velges for fire år.

Rådet skal ha ti medlemmer med varamedlemmer, som oppnevnes av kommunestyret.

Seks av rådets medlemmer med varamedlemmer skal velges etter forslag fra organisasjoner som representerer personer med funksjonsnedsettelse. Rådets politiske representanter fra foregående periode utgjør valgkomité og fremmer innstilling til kommunestyret.

Rådet velger selv sin leder og nestleder blant medlemmene.

### ***§ 2 Myndighet og ansvarsområde***

Rådet skal være rådgivende organ for kommunen, og skal forelegges saker som er særlig viktig for personer med funksjonsnedsettelse. Dette gjelder blant annet tilgjengelighet, arbeid mot diskriminering på grunnlag av funksjonsnedsettelse og tjenester for personer med funksjonsnedsettelse.

Rådet skal uttale seg i saker som blir forelagt til uttalelse av kommunale organer og den kommunale organisasjon, og ellers i de saker som følger av lov. Rådet kan også ta opp etter eget initiativ saker innen sitt virkeområde. Rådets funksjon er å gi råd innad i kommunen.

Saker som gjelder personer med funksjonsnedsettelse skal fremlegges for rådet i god tid før beslutende myndighet behandler saken. Det vil i tillegg være hensiktsmessig at kommunedirektøren orienterer rådet om større, viktige og/eller prinsipielle saker som er under arbeid.

For saksbehandlingen i rådet gjelder bestemmelsene i kapittel 11 i kommuneloven. Dette reglementets del 1 (Felles saksbehandlingsregler for folkevalgte organer) gjelder for rådets virksomhet så langt det passer.

Rådet kan ikke pålegge kommunedirektøren særskilte utredningsoppdrag.

### ***§ 3 Sekretariat og årsmelding***

Rådet har rett til å uttale seg før kommunestyret oppretter sekretariat, vedtar budsjett og gir utfyllende regler for saksbehandlingen i rådet.

Rådet skal utarbeide årsmelding vedrørende sin virksomhet som fremlegges for kommunestyret.

## **Reglement for Ungdomsrådet**

### ***§ 1 Valg og sammensetning***

Ungdomsrådet er opprettet med hjemmel i kommuneloven § 5-12 som rådgivende organ for kommunen i saker som gjelder ungdom. Ungdomsrådet i Bærum kommune skal være et organ for og med ungdom. Rådet skal være et bindeledd mellom ungdommen, politikerne og kommuneadministrasjonen.

Ungdomsrådet skal ha ti medlemmer med numeriske varamedlemmer. Kommunestyret velger selv medlemmer og varamedlemmer til rådet.

Ungdomsrådet skal sammensettes bredt og mangfoldig. Ungdomsrådet skal være et partipolitisk nøytralt organ. Medlemmene velges for to år av gangen, som hovedregel på høsten.

Medlemmene i ungdomsrådet skal på valgtidspunktet ikke ha fylt 19 år. Som hovedregel bør personer ikke velges som medlem av rådet før det året de fyller 15 år. For personer under 15 år skal det innhentes skriftlig tillatelse fra en foresatt som bekrefter at de kan stille som kandidat.

Gruppelederne for de fem største partiene i kommunestyret utgjør valgkomité og fremmer innstilling til kommunestyret. Kommunedirektøren og politisk sekretariat sørger for at det i forkant gjennomføres en bred prosess for rekruttering av kandidater til rådet.

Rådet velger selv sin leder og nestleder blant medlemmene.

### ***§ 2 Myndighet og ansvarsområde***

Ungdomsrådet skal ha til behandling saker som gjelder ungdom eller som for øvrig er særlig viktig for ungdom.

Ungdomsrådet skal være et rådgivende organ og uttaler seg i saker som blir forelagt til uttalelse av kommunale organer og den kommunale organisasjon og ellers i de saker som følger av lov. Rådet kan også etter eget initiativ ta opp saker innen sitt virkeområde. Rådets funksjon er å gi råd innad i kommunen.

Saker skal fremlegges for rådet i god tid før behandlingen i politiske organer. Det vil i tillegg være hensiktsmessig at kommunedirektøren orienterer rådet om større, viktige og/eller prinsipielle saker som er under arbeid.

For saksbehandlingen i ungdomsrådet gjelder bestemmelsene i kapittel 11 i kommuneloven. Dette reglementets del 1 (Felles saksbehandlingsregler for folkevalgte organer) gjelder for rådets virksomhet så langt det passer.

Rådet kan ikke pålegge kommunedirektøren særskilte utredningsoppdrag.

Kommunedirektøren stiller med en/flere representanter i rådsmøtene som kan gi medlemmene nødvendig faglig veiledning og svare på eventuelle spørsmål disse måtte ha til sakene som skal behandles.

### **§ 3 Årsmelding**

Rådet skal utarbeide årsmelding vedrørende sin virksomhet som fremlegges for kommunestyret.

## **Kommunestyrets vedtak om delegering av myndighet til kommunedirektøren**

### **1. Kommunedirektørens generalfullmakt**

Med hjemmel i kommuneloven § 13-1 (6) gis kommunedirektøren myndighet til å treffe vedtak i alle saker som ikke er av prinsipiell betydning. Dette gjelder så langt det ikke følger av lov eller kommunestyrevedtak at kommunestyret eller et annet organ skal fatte vedtak i saken.

### **2. Kommunedirektørens myndighet i personalsaker**

Kommunedirektøren gis myndighet etter kommuneloven § 13-1 (2) til å opprette og nedlegge stillinger og til å treffe avgjørelser i personalsaker, med unntak av revisjonen, politisk sekretariat og kontrollutvalgssekretæren, og med de begrensninger som følger av reglement for utvalg for samarbeid.

Kommunedirektøren gis myndighet til å gjennomføre forhandlinger vedrørende lønns- og arbeidsvilkår.

### **3. Kommunedirektørens beslutningsmyndighet i tilknytning til rettsaker mv.**

Kommunedirektørens generalfullmakt omfatter også beslutninger i tilknytning til rettsaker, så fremt sakene ikke er av prinsipiell betydning. Kommunedirektøren har bl.a. myndighet til å fatte følgende avgjørelser:

- Beslutte saksanlegg, herunder ta ut stevning, forliksklage og begjære midlertidig sikring.
- Beslutte om rettsmidler skal anvendes, herunder om en rettsavgjørelse skal ankes.
- Forlike rettstvister i og utenfor rettergang.
- Frafalle krav på saksomkostninger.
- Foreslå eller samtykke til, og eventuelt godkjenne eller forkaste resultatet av, konfliktrådsbehandling.
- Vedta, eller nekte å vedta, forelegg utferdiget mot kommunen.
- Anmelde straffbare forhold på kommunens vegne.
- Forfølge pengekrav ved inkasso, tvangsfullbyrdelse og konkursbegjæring.

Dersom en dom har som slutning, eller premiss for avgjørelsen, at et vedtak fattet av kommunestyre, formannskap eller faste utvalg er ugyldig, har kommunedirektøren ikke fullmakt til å avgjøre at dommen ikke skal ankes. Dersom kommunedirektøren anbefaler at dommen ikke skal ankes, skal saken bringes inn for det organ som fattet det aktuelle vedtak for avgjørelse av ankespørsmålet i god tid før ankefristens utløp. Dersom det er nødvendig for overholdelse av ankefristen kan saken behandles skriftlig, jf. felles reglementet for folkevalgte organer § 3-15, dersom vilkårene for slik behandling for øvrig foreligger. Dersom det ikke er praktisk mulig å behandle saken hverken i det organ som fattet det aktuelle vedtaket, eller av formannskapet i medhold av fullmakten i hastesaker, jf. reglement for formannskapet § 2, avgjøres ankespørsmålet av ordfører.

### **4. Kommunedirektørens innstillingsrett**

Kommunedirektøren har innstillingsrett i alle saker til formannskapet og utvalgene der det ikke fremgår at innstilling skal gis av andre.



## Kommunestyrets vedtak om delegering av vigselsmyndighet

### Vedtak 24.11.21:

1. Med hjemmel i ekteskapsloven § 12 bokstav b delegerer kommunestyret vigselsmyndighet til følgende ansatte ved Politisk sekretariat: Eirik Lindstrøm, Tone Halvorsen, Bente Skåret, Irene Jensen, Sara Synøve Rikheim, Borgny Danielsen, Sindre Lågøen Hjetland, Stig Olai Kapskarmo, Mette Rambøl og Elise Marie McCourt.
2. Med hjemmel i ekteskapsloven § 12 bokstav b delegerer kommunestyret vigselsmyndighet til Berit Inger Øen.
3. Myndigheten er delegert fra og med kommunestyrets vedtakstidspunkt, 24.11.21. Fra samme tidspunkt oppheves tidligere delegasjon av vigselsmyndighet.

### Vedtak 21.06.23:

1. Med hjemmel i ekteskapsloven § 12 bokstav b delegerer kommunestyret vigselsmyndighet til følgende ansatte ved Politisk sekretariat: Torkild Bie Ramnæs og Margrete Stald.
2. Myndigheten er delegert fra og med kommunestyrets vedtakstidspunkt, 21.06.23.
3. Kommunestyrets vedtak om delegasjon av vigselsmyndighet inntas i del 2 av kommunens «Reglementer for folkevalgte organers virksomhet».