

Formannskapsekretær

Formannskapssekretær: Jorunn Lukashaugen

Formannskapssekretæren er tilknyttet rådmannens stab og skal bidra til at de formelle prosessene i det politiske systemet fungerer iht lover og reglementer og være med å legge til rette for aktive politiske prosesser.

Hovedoppgaver er blant annet:

- Støtteapparat for ordfører og rådmann i deres daglige arbeid.
- Administrasjonens støtteapparat i forhold til det politiske miljøet. Sekretæransvar for bystyret og formannskapet; bl.a. med forarbeid, gjennomføring av møter og etterarbeid.
- Tilrettelegging og koordinering for god saksflyt mellom administrasjonen og politiske organer.
- Folkevalgtes arbeidsvilkår, godtgjørelser m m. Saksbehandling etter kommuneloven.
- Veiledning og informasjon til folkevalgte, administrasjon, presse og publikum i faglige, formelle og praktiske spørsmål.
- Saksbehandling og avgjørelsemyndighet i alle typer saker om salgs- og skjenkebevillinger etter alkoholloven.