



FET KOMMUNE

Fellesbestemmelser og delegeringsreglement for folkevalgte organ og rådmann.

Vedtatt i Fet kommunestyre
31.08.15 - sak 83/15

Innholdsfortegnelse

1	Reglement for kommunestyret.....	5
1.1	Valg og sammensetning.....	5
1.2	Arbeidsområde.....	5
1.3	Forberedelse av saker til kommunestyret.....	5
1.4	Innkalling til møte - dokumentutlegging.....	5
1.5	Møteplikt og forfall – varamedlemmer	6
1.6	Kommunale tjenestemenns deltakelse i kommunestyrets møter	6
1.7	Møteleder. Åpne eller lukkede møter. Taushetsplikt.....	6
1.8	Møtets åpning.....	7
1.9	Rekkefølgen for behandling av sakene. Sak som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen.....	7
1.10	Inhabilitet.....	8
1.11	Møtelederens redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge.....	8
1.12	Når medlemmene tar del i ordskiftet.....	8
1.13	Møtelederens stilling under ordskiftet.....	9
1.14	Avgrensning og avslutning av ordskiftet.....	9
1.15	Forslag.....	9
1.16	Saken tas opp til avstemning.....	9
1.17	Prøveavstemning.....	10
1.18	Stemmemaaten.....	10
1.19	Lovlighetskontroll.....	11
1.20	Interpellasjoner/private forslag.....	11
1.21	Spørsmål.....	11
1.22	Sendenemnder (deputasjoner)	12
1.23	Innbyggerforslag kommunelovens § 39a	12
1.24	Spørretime	13
1.25	Protokoll fra forhandlingene. Møtets slutt.	13
1.26	Dekning av utgifter, tap og godtgjørelse.....	14
2.	Fellesreglement for formannskapet, utvalg og nemder.....	15
2.1	Sammensetning og saksfordeling.....	15
2.2	Valg av organene	16

2.3	Møteplikt og fritak fra vervet.....	17
2.4	Organenes møter	18
2.5	Organenes sekretariat.....	19
3	Reglement for folkevalgtes innsynsrett i Fet kommune.....	20
3.1	Kommunestyrets og andre folkevalgtes organers rett til innsyn i saksdokumenter	20
3.2	Vedtak om innsyn i dokumenter unntatt offentlighet.....	20
3.3	Tidspunkt for rett til innsyn.....	20
3.4	Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m.....	20
3.5	Fremgangsmåten ved krav om innsyn - forholdet til administrasjonen	21
4	Alminnelig delegeringsreglement for Fet kommune.....	22
4.1	Retningslinjer for bruk av fullmakt.....	22
4.2	Tilbakekalling av delegert myndighet.....	22
4.3	Rett til å unnlate bruk av delegert myndighet.....	22
4.4	Omgjøringsrett.....	22
4.5	Mindretallsanke.....	22
4.6	Videredelegering	22
5	Reglement for fastsettelse av arbeidsområde og delegering av avgjørelsesmyndighet for formannskapet	24
5.1	Ansvars- og arbeidsområde.....	24
5.2	Delegering til formannskapet.....	25
6	Reglement for fastsettelse av arbeidsområde og delegering av avgjørelsesmyndighet til ordfører.....	26
6.1	Ansvars- og arbeidsområde.....	26
6.2	Delegering til ordfører	26
7	Koordineringsutvalget.....	28
7.1	Ansvars- og arbeidsområde.....	28
8	Reglement for fastsettelse av arbeidsområde og delegering av myndighet til fast utvalg for plansaker	29
8.1	Ansvars- og arbeidsområde.....	29
8.2	Delegering til fast utvalg for plansaker.....	29
9.	Reglement for faste utvalg innen områdene kultur og fritid, helse og omsorg, undervisning og oppvekst og samfunn og miljø.....	31
9.1	Ansvars- og arbeidsområde.....	31

9.2	Delegering av myndighet.....	33
9.3	Økonomi.....	33
10	Reglement for valgstyret	34
10.1	Ansvars- og arbeidsområde.....	34
10.2	Delegering av myndighet.....	34
11	Reglement for klagenemnda.....	35
11.1	Ansvars- og arbeidsområde.....	35
12	Reglement for landbruksnemnda	36
12.1	Ansvars- og arbeidsområde.....	36
12.2	Delegering av myndighet.....	36
13	Reglement for vilt og fiskenemnda	37
13.1	Ansvars- og arbeidsområde.....	37
13.2	Delegering av myndighet.....	37
14	Reglement for fastsettelse av arbeidsområde og delegering av avgjørelsesmyndighet til administrasjonsutvalget.....	38
14.1	Ansvars- og arbeidsområde.....	38
14.2	Delegering til administrasjonsutvalget.....	38
15	Reglement for rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne	40
15.1	Hjemmel.....	40
15.2	Ansvars og arbeidsområde	40
16	Reglement for eldrerådet	41
16.1	Hjemmel.....	41
16.2	Ansvars- og arbeidsområde.....	41
17	Reglement for kontrollutvalget	42
17.1	Kontrollutvalgets formål	42
17.2	Kontrollutvalgets sekretariat	42
17.3	Saksbehandlingen i kontrollutvalget	42
17.4	Alminnelige regler om utvalgets ansvar og oppgaver.....	43
17.5	Innhenting av opplysninger	43
17.6	Uttalelser til pressen m.v.	43
18	Delegeringsreglement for rådmannen.....	44
18.1	Rådmannens oppgaver og myndighet	44
18.2	Rådmannens innstillingsrett.....	44

18.3	Rådmannens fullmakt til å undertegne dokumenter	44
18.4	Rådmannens søksmålskompetanse	44
18.5	Rådmannens påtalemyndighet	44
18.6	Rådmannens anvisningsmyndighet	44
18.7	Rådmannens fullmakt innen økonomiforvaltning	45
18.8	Rådmannens fullmakt innen personalforvaltning	45
18.9	Rådmannens fullmakt etter særlovbestemmelser	45
19	Særlige delegeringsbestemmelser	46
19.1	Særskilt delegering til skatteoppkrever	46
19.2	Særskilt delegering til Nedre Romerike Brann- og redningsvesen (NRBR IKS) v/brann- og redningssjefen	46
19.3	Særskilt delegering til leder for barnevernet	46

1 Reglement for kommunestyret

1.1 Valg og sammensetning

Kommunestyret har 27 medlemmer og velges av kommunens stemmeberettigede innbyggere etter regler fastsatt i valgloven. Valget gjelder for 4 år.

1.2 Arbeidsområde

Kommunestyret er det øverste besluttede organ med overordnet ansvar for hele kommunens virksomhet. Det treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lover eller delegeringsvedtak.

Kommunestyret har det øverste tilsyn med den kommunale forvaltning. Det kan forlange enhver sak lagt fram for seg til orientering eller avgjørelse.

Kommunestyret har overordnet arbeidsgiveransvar og vedtar hovedmål for arbeidsgiverpolitikken.

1.3 Forberedelse av saker til kommunestyret

I alle saker som forelegges kommunestyret skal det være utarbeidet innstilling. I saksframlegget skal det kort og oversiktlig være gjort rede for saken (fakta, regler, hovedhensyn m.v).

Innstillingen skal i alminnelighet omfatte forslag til vedtak. Dette kan sløyfes når det gjelder valg.

I henhold til kommunelovens § 23 nr. 2 skal rådmannen påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer er tilfredsstillende utredet.

1.4 Innkalling til møte - dokumentutlegging

Kommunestyret holder i alminnelighet møte etter oppsatt møteplan for hvert år og ellers når det selv bestemmer det, når ordføreren finner det påkrevd, når 1/3 av medlemmene krever det.

Ordføreren fastsetter møtekart og innkaller kommunestyret til møte.

Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, spesifisert oversikt over de saker som skal behandles, og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen og sakspapirer sendes senest 1 uke før møtet til kommunestyrets medlemmer og et forholdsmessig antall varamedlemmer og andre som etter vedtak skal få disse. Årsbudsjett/handlingsplan sendes ut minst 2 uker før behandling.

Møtene kunngjøres på den måte som kommunestyret selv finner hensiktsmessig innenfor kommunelovens krav.

Innkallingen legges ut på rådhuset/biblioteket samt kommunens hjemmeside. Dette gjelder likevel ikke dokumenter som er unntatt fra offentlighet etter lov om offentlighet i forvaltningen eller annen lov.

1.5 Møteplikt og forfall - varamedlemmer

Den som er valgt som medlem av kommunalt folkevalgt organ, plikter å delta i organets møter med mindre det foreligger gyldig forfall, jf. kommuneloven § 40 nr. 1.

Dersom et medlem eller et innkalt varamedlem ikke kan møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal han uten opphold melde dette til politisk sekretariat og si fra om forfallsgrunnen. Varamedlemmer skal straks innkalles etter reglene i kommunelovens § 16. Det samme gjøres på forhånd når det er kjent at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles på møtet.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder han/hun straks fra til møtelederen. Varamedlem som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer etter reglene i kommunelovens § 16 inn i stedet for medlemmet.

Når et varamedlem som lovlig har tatt sete i forsamlingen, avløses av et fast medlem eller varamedlem med høyere nummerorden, fortsetter den førstes møteplikt til den påbegynte sak er ferdigbehandlet. Ved behandlingen av større saker kan kommunestyret selv gjøre unntak fra ovennevnte bestemmelse.

1.6 Kommunale tjenestemenns deltakelse i kommunestyrets møter

Rådmannen har møte- og talerett i kommunestyret - personlig eller ved sin stedfortreder - jf. kommuneloven § 23 nr. 3. På rådmannens oppfordring kan tjenestemenn gi opplysninger og utredninger om saken, men skal for øvrig ikke delta i forhandlingene.

1.7 Møteleder. Åpne eller lukkede møter. Taushetsplikt.

Møtet ledes av ordfører eller varaordfører, jf. kommunelovens § 9 nr. 3. Ved forfall av begge velges særskilt møteleder jf. kommuneloven § 32 nr. 4 som skjer ved flertallsvalg etter reglene i kommunelovens § 35.

Kommunestyrets møter er åpne hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31.

Vedtak om å lukke møtet kan skje når hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette jf. kommuneloven § 31. Debatt om dette skjer i lukket møte hvis møteleder krever det eller kommunestyret vedtar det, jf. kommuneloven § 31a. Avstemming om å lukke møtet skal skje i åpent møte. Personalsaker skal alltid behandles i lukket møte.

Blir det vedtatt å behandle en sak i lukket møte, plikter kommunestyrets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede, så langt annet ikke blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene og om de vedtak som gjøres. Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt av kommunestyret, eller inntil de hensyn som har bevirket vedtaket om å lukke møte, er falt bort.

1.8 Møtets åpning

Møtet starter med at det foretas opprop av møtende medlemmer og varamedlemmer.

Møteleder erklærer møtet for lovlig satt dersom det lovmessige minstetall er til stede og de formelle sider vedrørende innkalling og saksliste er godkjent.

Fra det tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete. Skjer frammøtet etter at en sak er tatt opp til avstemming, må medlemmet vente til neste sak før vedkommende kan ta del i forhandlingene.

1.9 Rekkefølgen for behandling av sakene. Sak som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen.

Dersom det under oppropet er reist tvil om gyldigheten av noens forfall, eller andre saker relatert til saksliste eller forretningsorden, behandles dette først.

Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der. Kommunestyret kan med vanlig flertall vedta annen rekkefølge.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke avsluttes før saken er avgjort ved avstemning, eller kommunestyret vedtar å utsette forhandlingene om den.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøtet, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen motsetter seg at den avgjøres (jf. kommunelovens § 34).

1.10 Inhabilitet

Den som etter forvaltningslovens § 6 eller kommunelovens § 40 pkt. 3 er inhabil i en sak, eller som etter kommunelovens § 40 pkt. 4 blir fritatt, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak, og heller ikke i eventuell debatt om vedkommendes habilitet

Medlem skal i god tid si fra til politisk sekretariat om forhold som gjør eller kan gjøre vedkommende inhabil. Før spørsmålet avgjøres, bør varamedlem innkalles til å møte og delta ved avgjørelsen dersom det kan gjøres uten vesentlig tidsspille eller kostnad.

Kommunestyret avgjør inhabilitet, jf. forvaltningsloven § 8. Det skal protokolleres at inhabilitet er reist og kommunestyrets vedtak om dette, jf. kommuneloven § 30 nr. 4.

For alle selskaper Fet kommune er eier/deltaker i, er medlemmer i selskapets styre inhabile ved behandling av saker fra og om selskapet (gjelder ikke medlemmer av representantskap og generalforsamling).

1.11 Møtelederens redegjørelse for saken. Talerne rekkefølge.

Møtelederen leser opp den betegnelsen saken har fått på innkallingen. Møtelederen viser til foreliggende innstilling, eventuell dissens i det organ som har gitt innstillingen og eventuelle nye dokumenter i saken.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølgen de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

1.12 Når medlemmene tar del i ordskiftet

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Det er heller ikke lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Dersom noen overtrer reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Dersom medlemmet fortsatt ikke retter seg etter reglementet, kan møtelederen ta fra medlemmet ordet eller ved avstemning la kommunestyret avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

1.13 Møtelederens stilling under ordskiftet

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

Vil møtelederen ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal han overlate ledelsen av forhandlingene til varaordfører, jf. reglementets pkt. 1.7.

1.14 Avgrensning og avslutning av ordskiftet

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan kommunestyret med 2/3 flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Fra dette kan med alminnelig flertall gjøres unntak for rådmann, saksordfører for hver politisk partigruppe innen forsamlingen og for dem som for anledningen er valgt som ordfører for andre grupper innen forsamlingen, når møtelederen har fått melding om slikt valg for ordskiftet begynner.

Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedta å slutte ordskiftet om saken.

1.15 Forslag

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer.

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen. Går forslaget ut på hvem som skal velges eller på at den sak som behandles skal utsettes, sendes til annet kommunalt organ, eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig. Møtelederen refererer forslaget.

1.16 Saken tas opp til avstemning

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram noe nytt forslag i den.

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og plikter å stemme. Ved valg og tilsetting kan blank stemmeseddel brukes. Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, må det i alminnelighet først stemmes over det mest vidtgående forslag.

Utsettelsesforslag skal i alle tilfelle avgjøres først.

Det skal være anledning til å gi uttrykk for både prinsipale og subsidiære standpunkter under avstemningen. Møtelederen setter fram forslag om avstemningsordningen som

avgjøres av kommunestyret. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet.

Alternativ avstemning kan bare benyttes hvor dette er hjemlet i loven eller hvor samtlige medlemmer er enige om å benytte denne fremgangsmåten.

1.17 Prøveavstemning.

Før endelig avstemning i en sak, kan forsamlingen vedta prøveavstemninger som ikke er bindende.

Er den tilråding eller det forslag som det skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt – i tilfelle også her etter prøveavstemning - over hele innstillingen eller hele forslaget.

1.18 Stemmemåten

Avstemningen iverksettes på en av disse måter:

- a Møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot innstillingen, til å avgi stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontravotering ved at de som stemmer for innstillingen viser stemmetegn.
- b Ved nye forslag (benkeforslag) oppfordrer møtelederen de medlemmer som er for forslaget å vise det ved å avgi stemmetegn.
- c Alternativ avstemning ved at to forslag settes opp mot hverandre, kan bare benyttes hvor dette er hjemlet i loven eller hvor samtlige medlemmer er enige om å benytte denne fremgangsmåten.
- d Ved skriftlig avstemning. Tre medlemmer som kommunestyret oppnevner teller opp stemmene.

Ved valg og ansettelse, skal avstemningen skje skriftlig når et medlem krever det.

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møteleders stemme avgjørende jf. kommuneloven § 38. Ved behandling av økonomiplan og årsbudsjett følges avstemningsreglene i kommuneloven § 35 nr. 2.

1.19 Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen, i medhold av kommunelovens § 59, bringe en avgjørelse i kommunestyret inn for departementet (fylkesmannen) til kontroll av avgjørelsens lovlighet.

Denne retten for kommunestyrets medlemmer gjelder også for avgjørelser truffet av andre folkevalgte organer eller administrasjonen.

Krav om lovlighetskontroll må fremsettes innen 3 uker etter at avgjørelsen ble truffet. Kravet settes fram ovenfor det organ som har truffet den aktuelle avgjørelse. Se for øvrig reglene i kommuneloven § 59 og Kommunaldepartementets forskrift til § 59 nr. 7.

1.20 Interpellasjoner/private forslag

Utenom de saker som er ført opp i innkallingen til møtet, kan hvert medlem av kommunestyret rette forespørsler til ordføreren i form av interpellasjon/privat forslag etter følgende regler:

- a) Interpellasjonen/det private forslaget må være innlevert skriftlig så tidlig som mulig før det kommunestyremøtet den ønskes besvart i, og senest 14 dager før kommunestyremøtet.
- b) Interpellasjonen/det private forslaget gjøres kjent for kommunestyrets medlemmer ved at den sendes ut sammen med saksdokumentene og saksliste.
- c) Interpellasjonen/det private forslaget behandles ved møtets slutt. Den som har meldt interpellasjonen/det private forslaget, har adgang til å fremlegge en muntlig begrunnelse. I tilfelle settes taletiden til 5 minutter.
- d) Ordføreren besvarer interpellasjonen/det private forslaget, og det skriftlige svaret utdeles til medlemmene.
- e) Ved eventuell ordsifte i forbindelse med interpellasjonen/det private forslaget, kan alle medlemmer delta i ordsiftet innenfor en tidsramme på maksimum 30 minutter.
- f) Forslag som måtte bli framsatt i forbindelse med interpellasjonen/det private forslaget, kan ikke avgjøres i møtet, hvis ordføreren eller 1/3 av de møtende representanter motsetter seg det, jf. kommunelovens § 34 nr. 1.

1.21 Spørsmål

Ethvert medlem kan rette spørsmål til møtelederen i saker som ikke står på sakslisten, jf. kommuneloven § 34 nr. 2.

Spørsmål utenom sakslisten bør tas opp etter den øvrige saksbehandlingen, etter møtelederens nærmere bestemmelse.

Spørsmål bør leveres inn skriftlig så tidlig som mulig før møtet, og senest slik at ordføreren har 3 virkedager til å besvare spørsmålet.

Spørderen retter selv spørsmålet muntlig til møtelederen og kan da få adgang til å grunngi dette. I tilfelle settes taletiden til 5 minutter.

Etter at svar er avgitt, har spørderen adgang til å stille et tilleggsspørsmål, som må ha sammenheng med det opprinnelige spørsmålet.

Det tillates ikke debatt i forbindelse med spørsmål.

Forslag som måtte bli framsatt i tilknytning til spørsmålet kan ikke avgjøres i møtet, hvis ordføreren eller 1/3 av de møtende representanter motsetter seg det, jf. kommunelovens § 34 nr. 1.

1.22 Sendenemnder (deputasjoner)

Utsendinger fra sammenslutninger eller grupper som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren 3 virkedager før møtet.

Kommunestyret avgjør om utsendingene skal tas imot. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer. I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert. Er ordføreren eller varaordføreren medlem av utvalget, gjør han tjeneste som leder i dette; ellers velger utvalget selv leder. Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt imot skriftlig utgreiing fra dem, gir lederen i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det noen sak på innkallingen, gir han meldingen når denne sak blir behandlet. Ellers gir han den etter at de saker som er nevnt i innkallingen, er behandlet.

1.23 Innbyggerforslag kommunelovens § 39a

Kommunestyret plikter selv å ta stilling til eller avvise et forslag som gjelder kommunens virksomhet dersom minst 2 prosent av innbyggerne, alternativt 300 i kommunen står bak forslaget.

Kommunestyret skal ta stilling til forslaget senest 6 måneder etter at det er fremmet. Initiativtakerne skal informeres om de avgjørelser som treffes og de tiltak som gjennomføres som følge av forslaget.

Et forslag med samme innhold kan ikke fremmes to ganger i løpet av samme valgperiode.

Et forslag som er fremmet etter reglene i denne paragraf og som blir nedstemt i kommunestyret, kan ikke påklages med mindre dette følger av andre regler.

1.24 Spørretime

Alle personer som er bosatt i Fet kommune, kan stille spørsmål til ordføreren, kommunestyret eller det enkelte medlem av kommunestyret. Rettes spørsmålet til kommunestyret, avgjør ordføreren hvem som skal besvare spørsmålet.

Slik spørretime avholdes umiddelbart før kommunestyrets møte settes. Spørretime avholdes ikke i forbindelse med kommunestyrets behandling av årsbudsjett/handlingsplan og heller ikke ved ekstraordinære møter.

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

Spørsmålene må leveres skriftlig til ordfører senest 3 arbeidsdager før kommunestyrets møte. Spørsmålene må være korte og det bør normalt ta kun 3 minutter å stille dem og inntil 3 minutter å besvare på dem. Utover dette kan ordfører gi anledning til replikker.

Spørsmål skal stilles skriftlig og leses opp av spørsmålsstilleren eller ordføreren.

Spørsmål som stilles vedrørende saker oppført på sakslisten, avvises. Det samme gjelder spørsmål som etter ordførerens oppfatning bør stilles til den kommunale administrasjonen.

Spørsmål som ikke kan besvares forsvarlig umiddelbart, utsettes til neste møte.

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

Er et medlem av kommunestyret ikke enig i ordførerens avgjørelse, kan medlemmet etter spørretiden forlange at spørsmålet tas opp til ny behandling på neste møte med offentlig spørretime.

1.25 Protokoll fra forhandlingene. Møtets slutt.

Det føres møtebok/protokoll for kommunestyrets forhandlinger.

I protokollen/møteboka føres inn for hvert møte møtested og -tid, innkallingen (dato og måte) og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, bokføres/protokolleres dette slik at det av møteboka sammenholdt med medlemsfortegnelsen ses hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig bokføres/protokolleres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret,

og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som blir satt fram.

Avstemningsresultatet protokolleres med angivelse av partitilhørighet til de som har stemt, når avstemningen skjer ved stemmetegn.

Kommunestyret avgjør om protokolltilførsel skal tillates.

Protokollen underskrives av møtelederen og minst to andre medlemmer valgt av kommunestyret.

Kopi av protokollen sendes samtlige medlemmer, varamedlemmer som var til stede i møtet, samt andre som har mottatt møteinnkallingen.

Protokollen legges ut på rådhuset/biblioteket og på kommunens hjemmeside.

Protokoll fra forrige møte godkjennes formelt på neste møte.

Kommunestyret skal ha tilbakemeldinger hvorvidt vedtak er gjennomført eller ikke innen fristens utløp.

1.26 Dekning av utgifter, tap og godtgjørelse

I medhold av kommuneloven §§ 41 og 42 har kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer krav på dekning av utgifter og økonomisk tap og på arbeidsgodtgjørelse etter nærmere regler fastsatt av kommunestyret.

Godtgjøringsreglementet evalueres og legges fram for eventuell revidering hvert fjerde år for utløpet av valgperioden.

2. Fellesreglement for formannskapet, utvalg og nemder

2.1 Sammensetning og saksfordeling

Fet kommune er organisert etter utvalgsmodellen, og de faste utvalgene er opprettet ved vedtak i kommunestyret. Kommunestyret kan når som helst omorganisere i valgperioden, jf. kommuneloven §§10 og 10a med unntak for de organ som er lovpålagte å ha.

Rådmannen sender forslag til saksliste til ordfører som alene eller i samråd med koordineringsutvalget, avgjør den videre behandling av sakene.

I Fet kommune har vi følgende folkevalgte organ:

Organets navn	Antall medlemmer	Eventuell særlig lovbestemmelse for sammensetningen/kommunestyrevedtak
Kommunestyret	27	Kommuneloven § 7
Formannskapet	7	Kommuneloven § 8
Koordineringsutvalg	Ordfører, varaordfører, ledere for de faste utvalgene, rådmann og kommunalsjefer	
Fast utvalg for plansaker	Personidentisk med formannskapet	Plan og bygningsloven § 3-3
Fast utvalg for helse og omsorg	7	Kommuneloven § 10, K.sak 76/07 og 104/07
Fast utvalg for kultur og fritid	7	Kommuneloven § 10, K.sak 76/07 og 104/07
Fast utvalg for undervisning og oppvekst	7	Kommuneloven § 10, K.sak 76/07 og 104/07
Fast utvalg for samfunn og miljø	7	Kommuneloven § 10, K.sak 76/07 og 104/07
Valgstyret	Personidentisk med formannskapet	Valgloven § 4-1
Klagenemnda	5 Velges fortrinnsvis blant formannskapets medl.	Forvaltningsloven § 28, 2. ledd. Kommuneloven § 10, pkt. 6
Landbruksnemnda	5	
Vilt og fiskerinemnda	5	
Administrasjonsutvalget	9 Formannskapet og 2 fra de ansattes organisasjoner etter forholdstallsprinsippet	Kommuneloven § 25 nr.2

Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne	7	Lov om råd for menneske med nedsatt funksjonsevne § 2
Eldrerådet	7	Eldrerådslova § 1
Kontrollutvalget	5 Minst 1 skal være medlem av kommunestyret	Kommuneloven § 77 Forskrift om kontrollutvalg

2.2 Valg av organene

Generelt

Organenes medlemmer og varamedlemmer velges så langt det er mulig blant kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer for den kommunale valgperiode. Kommunestyret velger leder og nestleder med unntak som er særskilt nevnt i dette reglementet.

Dersom et medlem faller fra eller løses fra vervet, velger kommunestyret nytt medlem. Er utvalget sammensatt etter reglene om forholdvalg, skal det suppleres fra den gruppe som står bak den uttredende. Dersom lederen faller fra eller løses fra vervet, velges ny leder selv om det er valgt nestleder.

Spesielt for formannskapet

Formannskapets medlemmer velges av og blant kommunestyrets medlemmer.

Forhandlingsutvalget velges av og blant formannskapets medlemmer.

Spesielt for faste utvalg

Utvalgenes medlemmer bør så langt det er mulig velges av og blant kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer. Alle faste utvalg bør ha minst ett medlem fra formannskapet.

Faste utvalg innstiller direkte til kommunestyret i saker som ikke har økonomiske konsekvenser. Saker med økonomiske konsekvenser forelegges formannskapet som økonomiutvalg for innstilling til kommunestyret, jfr. Reglementets pkt. 9.2 og 9.3.

Spesielt for administrasjonsutvalget

De ansattes representanter er medlemmer av administrasjonsutvalget med de samme rettigheter og plikter som de politisk valgte medlemmene.

Spesielt for rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne

3 medlemmer med personlige varamedlemmer velges blant kommunestyrets medlemmer/varamedlemmer.

4 medlemmer med personlige varamedlemmer velges etter forslag fra organisasjonene i kommunen som representerer personer med nedsatt funksjonsevne.

Spesielt for eldrerådet

3 medlemmer med personlige varamedlemmer velges blant kommunestyrets medlemmer/varamedlemmer.

Pensjonistforeninger samt lag og foreninger, som er representative for pensjonister, har rett til å foreslå 4 medlemmer med personlige varamedlemmer. Flertallet av medlemmene skal være alderspensjonister i kommunen.

Den politiske styrkefordelingen i kommunen skal ikke være avgjørende for sammensetningen, og retten til å kreve forholdvalg gjelder ikke.

Eldrerådet velger selv leder og nestleder.

Spesielt for kontrollutvalget

Utvalget skal velges i konstituerende kommunestyremøte.

Minst ett av utvalgets medlemmer skal velges blant kommunestyrets medlemmer. Lederen bør foreslås av mindretallsgruppen.

Utelukket fra valg er ordfører, varaordfører, medlem og varamedlem av formannskap, medlem og varamedlem av kommunal nemnd med beslutningsmyndighet og ansatte i kommunen, (jf kommunelovens § 77 nr. 2).

2.3 Møteplikt og fritak fra vervet

Den som er valgt som medlem av ethvert folkevalgt organ, herunder stemmestyrene, har rett og plikt til å møte i organets møter med mindre det foreligger gyldig forfall, jf. kommuneloven § 40 nr. 1. Forfall skal meldes til politisk sekretariat i tide slik at det kan innkalles vara.

Uoppsettelig (som ikke kan utsettes) arbeid eller tjenestereise, nødvendige omsorgsoppgaver og sykdom regnes som gyldig forfall. Det er likevel en konkret vurdering innenfor disse grunner om forfallet er gyldig.

Det skal framgå av møteprotokollen om medlemmet har meldt forfall eller ikke.

Grunnen til forfall overprøves ikke av det folkevalgte organ, men det bør tilstrebes at møteplikten ikke uthules.

Tap av valgbarhet (utflytting fra kommunen) medfører uttreden fra det politiske vervet, jf. kommuneloven § 15 nr. 1. Ved kortere fravær enn 2 år, har medlemmet både rett og plikt til å tre inn igjen i vervet ved tilbakekomsten.

Det kan søkes om fritak/permisjon fra vervet, jf. kommuneloven § 15 nr. 2 dersom vedkommende ikke uten uforholdsmessig vanskelighet eller belastning kan skjønne sine plikter i vervet. Det kan søkes fritak for alle verv eller enkelte verv, og for en kortere tidsbegrenset periode enn valgperioden.

Kommunestyret står fritt til å avgjøre søknader om fritak/permisjon, herunder utøve skjønn om det foreligger grunnlag for innvilgelse av fritak/permisjon.

Fritak/permisjon fra vervet i kommunestyret skal vurderes strengere enn øvrige verv idet dette er direkte verv som folkevalgt.

2.4 Organenes møter

Organene skal ha møte når lederen finner det påkrevet, eller når minst 1/3 av medlemmene krever det, eller når ordfører ber om det.

Møteregelement for kommunestyret gjelder alle folkevalgte organer så langt det passer.

Organene innkalles normalt med 1 ukes varsel. Saksdokumentene sendes medlemmer, et forholdsmessig antall varamedlemmer og andre med møterett.

Organene er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende.

Om medlemmenes habilitet gjelder kommunelovens § 40 nr. 3.

Ordfører har møte- og talerett i organenes møter, men har kun forslags- og stemmerett i det organ hvor vedkommende selv er medlem, jf. kommunelovens § 9 pkt. 4. Ordfører kan la seg representere ved annet medlem av kommunestyret.

Rådmannen har møte- og talerett i alle organer enten personlig eller ved en av sine underordnede, jf. kommunelovens § 23 pkt. 2.

Det skal føres protokoll. Utskrift av protokollen skal innen en uke sendes til organets medlemmer, møtende varamedlemmer og andre som har mottatt innkallingen. Protokollen legges ut på rådhuset/biblioteket og på kommunens hjemmeside.

Organenes møter holdes for åpne dører dersom ikke annet framgår av kommunelovens § 31 eller av bestemmelser fattet av kommunestyret.

For øvrig gjelder kommunelovens kapittel 6 og reglement for kommunestyret med de nødvendige tilpasninger også for organene.

2.5 Organenes sekretariat

Generelt

Ordføreren ved politisk sekretariat har ansvaret for teknisk sekretariatsfunksjon for utvalgene.

Formannskapssekretær er utøvende sekretær for kommunestyret, formannskapet, Fast utvalg for plansaker, Klagenemnda, Valgstyret og Koordineringsutvalget.

Sekretariatet for øvrige utvalg skal ivaretas av rådmannens stab eller enhetene.

3 Reglement for folkevalgtes innsynsrett i Fet kommune

3.1 Kommunestyrets og andre folkevalgtes 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 virkeområde. Dessuten kan disse organene kreve innsyn i dokumenter innenfor andre virksomhetsområder når dokumentene er nødvendige for vedkommende organs behandling av en konkret sak.

3.2 Vedtak om innsyn i dokumenter unntatt offentlighet

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

Varamedlemmer har rett til innsyn i en saks dokumenter i de tilfeller vedkommende er innkalt til møte hvor saken behandles.

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

3.3 Tidspunkt for rett til innsyn

Retten til innsyn inntreer når saken er fremlagt/utsendt til politisk behandling. I saken skal det være en oversikt over alle dokumentene som er innsendt, innhentet eller utarbeidet i tilknytning til saken, men unntak av interne arbeidsdokumenter for administrasjonen.

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

3.4 Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m.

I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn i 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 § 13 b, nr. 2 og 4.

Folkevalgte plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt etter lov.

Når en sak behandles for lukkede dører etter kommunelovens § 31, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

Medlemmer av folkevalgte organer undertegner taushetserklæring når de begynner på sin periode. Denne gjelder også når de får innsyn i taushetsbelagte opplysninger.

3.5 Fremgangsmåten ved krav om innsyn - forholdet til administrasjonen

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks.

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

4 Alminnelig delegeringsreglement for Fet kommune

4.1 Retningslinjer for bruk av fullmakt

All delegert myndighet skal utøves i samsvar med de saksbehandlingsregler som følger av lov, forskrifter og god forvaltningsskikk. For øvrig skal all delegert myndighet utøves innenfor plan- og budsjettammer og øvrige reglementer og retningslinjer vedtatt av overordnet organ.

4.2 Tilbakekalling av delegert myndighet

Kommunestyret eller annen instans som gitt delegert myndighet, kan trekke den delegerte myndighet tilbake. Dette gjelder også for enkeltsaker.

Et overordnet organ kan kreve å få lagt frem for seg en sak som et underordnet organ har til behandling etter delegert myndighet.

4.3 Rett til å unnlate bruk av delegert myndighet

Den som har fått delegert myndighet kan i særskilte tilfeller overlate til overordnet organ å treffe avgjørelse i konkret sak.

4.4 Omgjøringsrett

Et overordnet organ kan av eget tiltak omgjøre vedtak fattet av underordnet organ innenfor rammen av forvaltningsloven § 35.

4.5 Mindretallsanke

I saker der formannskapet, utvalgene eller nemndene har fått delegert avgjørelsesmyndighet fra kommunestyret, kan 2 medlemmer, ordfører eller rådmann innen møtets slutt forlange saken fremlagt for kommunestyret for avgjørelse.

Hvis rådmannen finner at et vedtak som formannskapet, utvalgene eller nemndene har truffet er i strid med lov, forskrift eller fullmakter kan saken bringes inn for overordnet organ.

4.6 Videredelegering

Delegert myndighet etter særlov kan delegeres videre innenfor de rammer vedkommende lov setter.

Kommunalt folkevalgt organ kan delegere myndighet til rådmannen innenfor rammen av kommuneloven § 23 nr. 4. Delegering til rådmannen fremgår av eget delegeringsreglement.

Delegert myndighet til rådmannen eller administrative enheter kan delegeres videre internt i administrasjonen, såfremt annet ikke er uttrykkelig bestemt.

5 Reglement for fastsettelse av arbeidsområde og delegering av avgjørelsesmyndighet for formannskapet

I tillegg til bestemmelsene i kommuneloven, fellesreglement for formannskapet, utvalgene og nemndene og Fet kommunes alminnelige delegeringsreglement gjelder følgende bestemmelser:

5.1 Ansvars- og arbeidsområde

Formannskapet er et lovpålagt organ, jf. kommuneloven § 8 og er det nest øverste organ i kommunen etter kommunestyret.

Formannskapet skal fungere som det politiske styret for kommunen. Formannskapet skal være aktivt inne i aktuelle politiske prosesser i kommunen, og formannskapet skal være en arena hvor ordfører, administrasjonen og andre tidlig skal kunne legge fram aktuelle politiske saker. Formannskapet skal gjennom sitt virke bidra til et funksjonsdyktig folkestyre og rasjonell og effektiv forvaltning, samt helhetlig politisk styring.

Formannskapet innstiller til kommunestyret der ikke andre folkevalgte organ er innstillende myndighet. Formannskapet innstiller forslag til årsbudsjett og handlingsplan samt skattevedtak, og er ellers tildelt myndighet til å behandle og avgjøre de saker som kommunestyret har delegert.

Formannskapet behandler og innstiller på alle saker som har økonomiske konsekvenser for Fet kommune som skal behandles av kommunestyret.

Formannskapet utgjør kommunens arbeidsgiverutvalg, og avgjør tvistespørsmål som berører arbeidsgiverfunksjonen/styringsretten. Formannskapet skal uttale seg i saker hvor tilsettings-/oppsigelsesmyndigheten er lagt til kommunestyret.

Ved ansettelse av kommunalsjefer utvides ansettelsesutvalget med en politisk valgt representant fra formannskapet, fortrinnsvis ordfører.

Formannskapet, eller et utvalg av formannskapsmedlemmer (forhandlingsutvalget), gjennomfører lønnsforhandlinger med rådmannen med hjemmel i hovedtariffavtalen og rådmannens lederavtale.

Formannskapet fatter vedtak i enkeltsaker innenfor alle særlovsområder så langt denne myndighet ikke er delegert til annet organ eller administrasjonen.

5.2 Delegering til formannskapet

1. I medhold av kommuneloven § 8 nr. 3 delegerer kommunestyret til formannskapet myndighet til å treffe avgjørelser i alle saker som det etter samme lov er adgang til å delegerer til formannskapet og som ikke kommunestyret har vedtatt å legge til annet organ.

Kommunestyret skal likevel avgjøre saker som gjelder:

- hovedtrekkene i kommunens organisasjon
- langtidsplaner, årsbudsjett og handlingsplan, samt andre planer og tiltak av overordnet betydning.

2. Formannskapet delegeres myndighet til å avgi høringsuttalelser på vegne av kommunen med mindre sakene er av særskilt overordnet betydning.
3. Eierstyring av interkommunale selskap er delegert formannskapet.
4. Spørsmål om anke av rettsavgjørelser er delegert formannskapet.
5. I medhold av kommunelovens § 13 legges myndighet til å treffe vedtak i hastesaker til formannskapet. Vedtak fattet etter denne bestemmelse skal snarest mulig refereres for kommunestyret.
6. Delegering etter særlov:
Formannskapet gis myndighet til å treffe avgjørelse etter særlov i alle saker med mindre myndigheten er lagt til kommunestyret selv, eller ifølge lov, i medhold av lov eller vedtak i kommunestyret er lagt til annet organ.

6 Reglement for fastsettelse av arbeidsområde og delegering av avgjørelsesmyndighet til ordfører

I tillegg til bestemmelsene i kommuneloven, fellesreglement for formannskapet, utvalgene og nemndene og Fet kommunes alminnelige delegeringsreglement gjelder følgende bestemmelser:

6.1 Ansvars- og arbeidsområde

Ordfører velges av kommunestyret blant formannskapets medlemmer og velges for hele valgperioden, jf. kommuneloven § 9.

Ordføreren er rettslig representant for kommunen og underskriver på vegne av kommunen i alle tilfeller hvor myndigheten ikke er tildelt andre jf. kommuneloven § 9 nr. 3.

Ordfører er kommunens fremste representant med ansvar for å representere kommunen ved offisielle anledninger og mottakelser.

6.2 Delegering til ordfører

- Ordfører gis myndighet til å kreve offentlig påtale etter straffelovens § 79, 5. ledd. Hvis ikke ordfører er til stede har rådmannen automatisk denne fullmakten.
- Ordfører delegeres myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker som ikke er av prinsipiell art som i reglementet er delegert til et politisk utvalg, dersom utsettelse av tidshensyn eller annen tvingende grunn vil være til ulempe for saken eller for den saken gjelder, og det ikke er mulig å innkalle vedkommende utvalg.

Bestemmelsen gjelder kun dersom det ikke er mulig å sammenkalle et organ med myndighet etter kommuneloven § 13. Vedtak fattet etter denne bestemmelse skal snarest mulig refereres for det aktuelle politiske utvalg.

- Ordføreren delegeres myndighet til å legge inn bindende bud på eiendommer som selges ved tvangssalg. Ordføreren kan delegere denne fullmakten til varaordfører eller rådmannen i enkeltsaker.
- Ordføreren kan innvilge offentlige gaver og oppmerksomhet i forbindelse med jubileer med videre for inntil kr 10 000 i hvert tilfelle.

- Dersom det ikke oppnevnes setterrådmann, delegeres ordfører myndighet til å treffe vedtak i saker som er delegert til rådmannen i de tilfeller hvor rådmannen selv – og dermed hele administrasjonen- er inhabil. Den samme bestemmelsen gjelder med hensyn til å gi innstilling til folkevalgte organer i de tilfelle hvor rådmannen selv og dermed hele administrasjonen er inhabil.
- Ordføreren er kommunens representant i de tilfeller hvor annen person ikke er valgt. Ordføreren har rett til å bemyndige andre til å delta og til å representere kommunen med stemmefullmakt.
- Ordføreren kan innvilge søknader fra folkevalgte om deltakelse på sektorovergripende kurs og konferanser. I tillegg skal forespørsel/invitasjon om slik deltakelse som ankommer Fet kommune legges frem for formannskapet.
- Ordføreren har personalansvar for formannskapssekretær og utvalgssekretær.

7 Koordineringsutvalget

I tillegg til bestemmelsene i kommuneloven, fellesreglement for formannskapet, utvalgene og nemndene og Fet kommunes generelle delegeringsreglement gjelder følgende bestemmelser:

7.1 Ansvars- og arbeidsområde

Koordineringsutvalget er et rådgivende organ for ordføreren. Organets funksjon er å koordinere og prioritere den politiske saksgangen.

8 Reglement for fastsettelse av arbeidsområde og delegering av myndighet til fast utvalg for plansaker

I tillegg til bestemmelsene i kommuneloven, fellesreglement for formannskapet, utvalgene og nemndene og Fet kommunes generelle delegeringsreglement gjelder følgende bestemmelser:

8.1 Ansvars- og arbeidsområde

Fast utvalg for plansaker i Fet er personidentisk med formannskapets medlemmer.

Fast utvalg for plansaker fremmer og behandler alle reguleringsplaner. I tillegg er utvalget delegert myndighet etter diverse særlover.

Planutvalget skal behandle klager på vedtak hjemlet i plan- og bygningsloven før oversendelse til fylkesmannen som endelig klageinstans.

Planutvalget kan:

- Gi politiske retningslinjer innenfor sitt ansvarsområde for administrasjonens håndtering av enkeltsaker
- Be om orientering innenfor sitt ansvarsområde fra administrasjon om hvilke saker eller utvalg av saker som er avgjort etter delegert myndighet
- Avgjøre saker innenfor sitt ansvarsområde som rådmannen ønsker å løfte til et politisk styringsorgan

Utvalget innstiller til kommunestyret i saker som følger av plan- og bygningsloven.

8.2 Delegering til fast utvalg for plansaker

Plan og bygningsloven:

- § 11-13; vedta utleggelse til offentlig ettersyn forslag til planprogram for kommunedelplaner
- § 12- 9; vedta utleggelse til offentlig ettersyn forslag til planprogram for reguleringsplaner
- § 12-10; vedta utleggelse av reguleringsplanforslag til offentlig ettersyn
- § 12-11; vedta eller avslå utleggelse av private reguleringsplanforslag til offentlig ettersyn
- § 12-14; vedta mindre endring/utfylling av reguleringsplan
- § 13-1; vedta midlertidig bygge- og deleforbud
- § 17-4; godkjenne fremforhandlede utbyggingsavtaler og vedta utleggelse til offentlig ettersyn

- §§ 19-2 og 19-3; gi dispensasjon fra arealplaner og/eller plan- og bygningsloven i saker av prinsipiell karakter

Vegloven:

- § 9, 2.ledd; Saker etter vegloven delegert til kommunen
- § 9, 3. ledd; Styresmakt for kommunale veier

Vegtrafikkloven:

Saker etter vegtrafikkloven §§ 4, 6 og 8, samt skiltforskriftene § 26 pkt. 1, 2. og 3. ledd og pkt. 2, 1. ledd.

Lov om eigedsregistrering – matrikkelloven:

Saker etter matrikkelloven, herunder klagesaker i henhold til kapittel 9.

Lov om forurensninger og om avfall- forurensningsloven:

Saker etter forurensningsloven, herunder § 58, 2. ledd og § 73.

Planutvalget delegeres myndighet til å behandle saker, innenfor sitt ansvarsområde, i samsvar med kommunelovens § 13 når saken skulle vært avgjort av kommunestyret og det ikke er mulig/praktisk å kalle dette sammen for å behandle saken.

9. Reglement for faste utvalg innen områdene kultur og fritid, helse og omsorg, undervisning og oppvekst og samfunn og miljø

I tillegg til bestemmelsene i kommuneloven, fellesreglement for formannskapet, utvalgene og nemndene og Fet kommunes generelle delegeringsreglement gjelder følgende bestemmelser:

9.1 Ansvars- og arbeidsområde

De faste utvalgene skal behandle saker av prinsipiell betydning og innstille direkte til kommunestyret.

Det forutsettes at plan- og utviklingssaker utvikles i dialog med utvalgene. Utvalgene forutsettes ikke bare å få det endelige forslaget fra administrasjonen til behandling, men å være involvert i selve utviklingsprosessen.

De faste utvalgene skal arbeide med forhold innen kommunens styring og utvikling som for eksempel plan- og strategidokumenter og resultater av brukerundersøkelser.

De skal også holde seg oppdatert på rammebetingelsene for utvalgenes ansvarsområder herunder overordnede styringsdokumenter som administrasjonen plikter å fremskaffe.

Rådmannen skal holde de faste utvalgene løpende orientert om driften. Dette for at medlemmene skal ha tilstrekkelig innsikt i kommunens virksomhet for å kunne foreta prioriteringer og strategivalg ved behandling av saker.

- **Fast utvalg for kultur og fritid**
Ansvarsområder: Enhet for kultur

Fast utvalg for kultur og fritid har ansvar innenfor bl.a. følgende lover med tilhørende forskrifter:

- Lov om folkebibliotek der lovens formål første ledd sier: «Folkebibliotekene skal ha til oppgave å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet gjennom informasjonsformidling og ved å stille bøker og annet egnet materiale gratis til disposisjon for alle som bor i landet».
- Lov om offentlige styresmakters ansvar for kulturverksemd.
- Kulturminneloven.

Fast utvalg for kultur og fritid har beslutningsmyndighet ved utdeling av kulturpris.

- **Fast utvalg for helse og omsorg**

Ansvarsområder: Enhet for hjemmetjeneste, enhet for helse, enhet for funksjonshemmede, enhet for institusjonstjeneste, enhet for barnevern og Nav.

Fast utvalg for helse og omsorg har ansvar innenfor bl.a. følgende lover med tilhørende forskrifter:

- Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester der første ledd er: «særlig å forebygge, behandle og tilrettelegge for mestring av sykdom, skade, lidelse og nedsatt funksjonsevne».
- Lov om barneverntjenester.
- Lov om sosiale tjenester.
- Lov om folkehelsearbeid.
- Lov om psykisk helsevern.
- Lov om pasient- og brukerrettigheter.

- **Fast utvalg for undervisning og oppvekst**

Ansvarsområder: Skoler, barnehager og enhet for PPT.

Fast utvalg for undervisning og oppvekst har ansvar innenfor bl.a. følgende lover med tilhørende forskrifter:

- Lov om grunnskolen og den videregående opplæring der lovens formål i første ledd er at «Opplæringa i skole og lærebedrift skal, i samarbeid og forståing med heimen, opne dører mot verda og framtida og gi elevane og lærlingane historisk og kulturell innsikt og forankring».
- Barnehageloven.
- Lov om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne innvandrere.
- Voksenopplæringsloven.
- Privatskoleloven.

- **Fast utvalg for samfunn og miljø**

Ansvarsområder: Enhet for kommunalteknikk, enhet for eiendom og enhet for samfunn og næring.

Fast utvalg for samfunn og miljø har ansvar innenfor bl.a. følgende lover med tilhørende forskrifter:

- Plan- og bygningslovens første ledd sier: «Planen skal fremme bærekraftig utvikling til beste for den enkelte, samfunnet og framtidige generasjoner».
- Friluftsløven.
- Forurensningsloven.
- Lov om vassdrag og grunnvann.

I sitt arbeid skal de faste utvalgene legge hovedvekt på langsiktig utvikling av lokalsamfunnet gjennom aktivt og reelt politisk engasjement. De skal dessuten gi politiske vurderinger i saker hvor kommunestyret ber om dette.

De faste utvalgene kan selv ta opp og/eller forberede saker og be rådmannen om utredning.

Alle de faste utvalgene bør ha ett medlem fra formannskapet.

9.2 Delegering av myndighet

Med hjemmel i kommunelovens § 10 gis de faste utvalgene avgjørelsesmyndighet til å fatte avgjørelser i alle saker innen sine områder, som ikke er delegert til administrasjonen, eller skal avgjøres av kommunestyret selv.

Hvis det oppstår tvil om hvordan en sak av prinsipiell betydning skal behandles politisk, forelegges saken for ordføreren som har myndighet til å beslutte behandlingsform.

Saker fra utvalgene som har økonomisk konsekvens for kommunen skal gå via formannskapet til kommunestyret.

9.3 Økonomi

De faste utvalgene tildeles en økonomisk pott på inntil kr 150 000 til utvalgenes egen disposisjon. Denne kan brukes til aktuelle saker innenfor eget område som utvalget ønsker å støtte/lære mer om. Beløpet vedtas i den årlige budsjettbehandlingen med utgangspunkt i utvalgenes vurdering av behov.

10 Reglement for valgstyret

I tillegg til bestemmelsene i kommuneloven, fellesreglement for formannskapet, utvalgene og nemndene og Fet kommunes generelle delegeringsreglement gjelder følgende bestemmelser:

10.1 Ansvars- og arbeidsområde

Arbeidsoppgavene følger av Valgloven med forskrifter.

10.2 Delegering av myndighet

Valgstyret delegeres all myndighet som det er lovlig adgang til å delegere og fatter nødvendige vedtak i medhold av valgloven, herunder:

- Oppnevning av stemmestyrer
- Vedtak om kommunens inndeling i stemmekretser.

Valgstyret kan i henhold til kommuneloven delegere myndighet i saker som ikke er av prinsipiell betydning.

11 Reglement for klagenemnda

I tillegg til bestemmelsene i kommuneloven, fellesreglement for formannskapet, utvalgene og nemndene og Fet kommunes generelle delegeringsreglement gjelder følgende bestemmelser:

11.1 Ansvars- og arbeidsområde

Klagenemnda behandler klager over enkeltvedtak fattet av kommunale organer med unntak av klage på vedtak fattet av kommunestyret, klage på vedtak om lovpålagte helse- og omsorgstjenester, og hvor det følger av særlov at klagen ikke skal behandles av kommunal klagenemnd.

Klagenemnda kan vurdere både saksbehandlingen, de faktiske og rettslige sider ved et vedtak og det skjønn som ligger til grunn for avgjørelsen.

Klagenemndas avgjørelser er endelige.

12 Reglement for landbruksnemnda

I tillegg til bestemmelsene i kommuneloven, fellesreglement for formannskapet, utvalgene og nemndene og Fet kommunes generelle delegeringsreglement gjelder følgende bestemmelser:

12.1 Ansvars- og arbeidsområde

Landbruksnemnda har ansvar for å bidra til gjennomføring av nasjonal landbrukspolitikk i henhold til følgende lover med forskrifter:

- Odelsloven
- Konesjonsloven
- Jordloven
- Skogbruksloven
- Forurensningsloven
- Naturmangfoldloven

Landbruksnemnda skal vedta strategi for bruk av tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket (SMIL) og tilskudd til nærings- og miljøtiltak i skogbruket (NMSK).

Nemnda har rett til å fremme innstilling i alle saker på sitt område som skal avgjøres av kommunestyret.

Rådmannen saksforbereder samt ivaretar sekretariatsfunksjonen i landbruksnemnda.

12.2 Delegering av myndighet

Landbruksnemnda har myndighet til å avgjøre alle saker innen sitt område, med mindre det følger av dette reglement at myndigheten ligger til kommunestyret, formannskap, eller at myndigheten er delegert til rådmannen.

13 Reglement for vilt og fiskenemnda

I tillegg til bestemmelsene i kommuneloven, fellesreglement for formannskapet, utvalgene og nemndene og Fet kommunes generelle delegeringsreglement gjelder følgende bestemmelser:

13.1 Ansvars- og arbeidsområde

Vilt og fiskenemndas hovedoppgaver er å ivareta kommunens vilt- og innlandsfiskeforvaltning innenfor vilt- og innlandsfiske Lovgivingen samt naturmangfoldloven.

Vilt og fiskenemnda har rett til å fremme innstilling i alle saker på sitt område som skal avgjøres av kommunestyret.

Vilt og fiskenemnda har også ansvar for viltvaktordning.

Rådmannen saksforbereder samt ivaretar sekretariatsfunksjonen i vilt og fiskenemnda.

13.2 Delegering av myndighet

Vilt og fiskenemnda har myndighet til å avgjøre alle saker innen sitt område, med mindre det følger av dette reglement at myndigheten ligger til kommunestyret, formannskap, andre viltmyndigheter eller at myndigheten er delegert til rådmannen.

14 Reglement for fastsettelse av arbeidsområde og delegering av avgjørelsesmyndighet til administrasjonsutvalget

I tillegg til bestemmelsene i kommuneloven, fellesreglement for formannskapet, utvalgene og nemndene og Fet kommunes generelle delegeringsreglement gjelder følgende bestemmelser:

14.1 Ansvars- og arbeidsområde

Administrasjonsutvalget er opprettet som kommunens partssammensatte utvalg i medhold av kommunelovens § 25 for behandling av saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte.

Administrasjonsutvalget har som hovedarbeidsområde å trekke opp linjene for kommunens personalpolitikk innenfor de rammene som fastlegges av kommunestyret. Administrasjonsutvalget behandler og foreslår de overordnede retningslinjer for kommunens arbeidsgiver- og personalpolitikk, herunder utarbeidelse av personalpolitiske retningslinjer, fellesreglement etc.

Administrasjonsutvalget behandler rådmannens forslag til årsbudsjett i forkant av formannskapets behandling.

Ansatte i kommunen bør ikke velges som de politisk valgte arbeidsgiverrepresentantene.

14.2 Delegering til administrasjonsutvalget

Administrasjonsutvalget er innenfor sitt arbeidsområde innstillende myndighet i saker som skal vedtas av kommunestyret.

Administrasjonsutvalget kan vedta retningslinjer - og endring av disse - for gjennomføring av kommunens arbeidsgiverpolitikk (som f.eks. permisjons-, og arbeidsreglement og andre personalpolitiske reglementer og retningslinjer), og andre saker som kommunestyret måtte delegere til administrasjonsutvalget.

Administrasjonsutvalget kan fatte avgjørelse i ansettelsessaker dersom det ikke er enighet i ansettelsesutvalget, jf Lokal særavtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker.

Administrasjonsutvalget skal uttale seg i saker vedrørende

- forslag til personalpolitiske hovedretningslinjer
- andre saker som kommunestyret eller formannskapet forelegger utvalget.

Administrasjonsutvalget avgir uttalelse ved tilsetting av rådmann.

Administrasjonsutvalget kan for øvrig ta opp saker og uttale seg i saker innen utvalgets funksjonsområde.

Administrasjonsutvalget gir føringer til de årlige lokale lønnsforhandlingene.
Administrasjonsutvalgets arbeidsgiverdel legger strategien for de som representerer kommunen i KS, samt for arbeidsgiversiden før lokale forhandlinger.

15 Reglement for rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne

I tillegg til bestemmelsene i kommuneloven, fellesreglement for formannskapet, utvalgene og nemndene og Fet kommunes generelle delegeringsreglement gjelder følgende bestemmelser:

15.1 Hjemmel

Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne er opprettet med hjemmel i Lov om råd eller anna representasjonsordning i kommunar og fylkeskommunar for menneske med nedsett funksjonsevne m.m. § 2.

15.2 Ansvars og arbeidsområde

Rådet er et samarbeids- og rådgivende organ for kommunen i saker som gjelder mennesker med nedsatt funksjonsevne og medvirkning skal i hovedsak skje gjennom rådgivning og uttalelser. Rådet skal se til at mennesker med nedsatt funksjonsevne sikres en åpen, bred og tilgjengelig medvirkning i saker som er særlig viktig for mennesker med nedsatt funksjonsevne, jf lovens § 1.

Rådet skal medvirke til at *samfunnskapt barrierer* bli fjernet og at både *indirekte og direkte diskriminering* blir motarbeidet innenfor hele det kommunale saksområdet, og at mennesker med nedsatt funksjonsevne får *tilgang til kommunale tjenester og informasjon* som er nødvendig for at de skal kunne fungere best mulig.

Rådet skal ha et særlig fokus rettet mot kravene om *tilrettelegging og universell utforming*. Disse finnes i plan- og bygningsloven og Lov om forbud mot diskriminering på grunn av nedsatt funksjonsevne.

Rådet bør konsentrere seg om *større og overgripende saker*, slik som kommunens økonomiplan, og årsbudsjett, samt kommunal og fylkeskommunal planlegging etter plan- og bygningsloven.

Rådet bør på *eget initiativ* ta opp saker som er viktig for at mennesker med nedsatt funksjonsevne skal kunne fungere best mulig.

Kommunens administrasjon har plikt til å legge frem for Rådet alle saker som vedkommer mennesker med nedsatt funksjonsevne før sakene skal politisk behandles.

Rådet skal legge frem melding om virksomheten hvert år. Årsmeldingen legges frem for kommunestyret.

Uttalelser fra rådet skal følge saksdokumentene til det kommunale organet som har endelige avgjørelse i saken.

Rådet skal ikke behandle *personsaker*.

Rådet er ikke tillagt *avgjørelsesmyndighet*.

Rådmannen saksforbereder samt ivaretar sekretariatsfunksjonen i Rådet.

16 Reglement for eldrerådet

I tillegg til bestemmelsene i kommuneloven, fellesreglement for formannskapet, utvalgene og nemndene og Fet kommunes generelle delegeringsreglement gjelder følgende bestemmelser:

16.1 Hjemmel

Eldrerådet er et kommunalt forvaltningsorgan, oppnevnt av kommunestyret i henhold til "Lov om kommunale og fylkeskommunale eldreråd" av 8. nov. 1991.

16.2 Ansvars- og arbeidsområde

Eldrerådets primære oppgave er å gi tilrådingen i alle saker som vedkommer de eldre i kommunen, før sakene fremlegges for det politiske organ som skal treffe avgjørelse.

Eldrerådet kan også selv ta opp saker som vedkommer eldre i kommunen.

Kommunens administrasjon har plikt til å legge frem for eldrerådet alle saker som vedkommer eldre før sakene skal politisk behandles.

I kompliserte saker og prosjekter skal kommunens administrasjon orientere eldrerådet om de avveininger og det arbeide som har vært gjort/gjøres etter nærmere avtale.

Eldrerådet skal utarbeide årsmelding etter utløpet av det enkelte år. Meldingen skal fremlegges for kommunestyret til behandling.

Rådmannen saksforbereder samt ivaretar sekretariatsfunksjonen i Eldrerådet.

17 Reglement for kontrollutvalget

I tillegg til bestemmelsene i kommuneloven, fellesreglement for formannskapet, utvalgene og nemndene og Fet kommunes generelle delegeringsreglement gjelder følgende bestemmelser:

17.1 Kontrollutvalgets formål

Kontrollutvalget er opprettet med hjemmel i kommunelovens § 77.

Kontrollutvalget forestår på vegne av kommunestyret det løpende tilsyn med forvaltningen i kommunen.

Kontrollutvalget er direkte underordnet kommunestyret, og utøver kontroll og tilsyn på vegne av dette. I dette ligger at kommunestyret kan gi generelle eller spesielle instruksjoner for kontrollutvalgets virksomhet. Generelle instruksjoner gis gjennom dette reglementet.

17.2 Kontrollutvalgets sekretariat

Det vises til kommunelovens § 77 nr. 10 og forskriftens § 20.

Sekretariatets oppgaver vil primært være:

- Tilrettelegge og innkalle til møter i kontrollutvalget.
- Påse at saker som behandles av kontrollutvalget er forsvarlig utredet og at utvalgets vedtak blir iverksatt.
- Være utvalgets operative ledd og sørge for at det blir foretatt tilsyn med administrasjonen og revisjonen.
- Utøve bestillerfunksjonen i forhold til forvaltningsrevisjon og regnskapsrevisjon dersom kommunestyret vedtar å benytte annen enn egen revisor til å utføre slik revisjon.

17.3 Saksbehandlingen i kontrollutvalget

Det vises til kommunelovens § 77 og forskriftens §§ 19 og 20.

Utvalget innkalles normalt skriftlig med minst 5 dagers varsel. Innkalling/saksliste sendes ordfører og rådmannen til orientering.

Rådmann, kommunalsjef og andre kan av lederen eller ved flertallsvedtak innkalles til møter.

Utvalgets møter holdes for åpne dører.

Det skal vedta å lukke møtet:

- Når det foreligger lovbestemt taushetsplikt.
- Når det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold.

Det kan vedta å lukke møtet:

- Når hensynet til personvern krever det.
- Når hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier det, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne vært unntatt offentlig innsyn etter lov 19. mai 2006, nr. 16 (offentleglova) dersom de hadde stått i et dokument.

Saker behandlet i lukket møte er undergitt taushetsplikt.

Utvalget rapporterer normalt til kommunestyret. Kontrollutvalget skal rapportere resultatene av sitt arbeid til kommunestyret. I enkeltsaker av ikke-kontrollerende art, vurderer utvalget den videre saksgang.

Det skal føres møtebok. Møteboken godkjennes av utvalget og underskrives av utvalgets leder, nestleder og et valgt medlem.

Henvendelser til utvalgets medlemmer fra enkeltpersoner tas opp med sekretariatet som fremmer sak for utvalget. Utvalget avgjør om en slik henvendelse skal behandles av utvalget.

17.4 Alminnelige regler om utvalgets ansvar og oppgaver

Det vises til kommuneloven § 77 og til forskriftens kapittel 2 og 3.

Kommunestyret har det øverste tilsyn med den kommunale forvaltning. Kontrollutvalget er kommunestyrets kontrollorgan og utøver sitt arbeid i henhold til kommuneloven, kontrollutvalgsforskriften samt instruksjer fra kommunestyret.

Utvalget forelegger for kommunestyret årsplan og årsrapport om utvalgets arbeid. Utvalget rapporterer til kommunestyret i enkeltsaker når det er viktig at dette blir holdt orientert, og slik at kommunestyret gis mulighet til å drøfte eventuelle tiltak.

Kontrollutvalgets leder og nestleder har møte- og talerett i kommunestyrets møter i saker som kommer fra kontrollutvalget.

17.5 Innhenting av opplysninger

Det vises til kommunelovens § 77 nr. 7 og forskriftens § 5. Kontrollutvalgets innhenting av opplysninger bør kanaliseres gjennom kontrollutvalgets sekretariat.

17.6 Uttalelser til pressen m.v.

Utvalget selv avgjør hvem som skal uttale seg offentlig, men som hovedregel er det utvalgets leder som kan uttale seg.

18 Delegeringsreglement for rådmannen

18.1 Rådmannens oppgaver og myndighet

Rådmannen er med hjemmel i kommunelovens § 23 nr. 1 den øverste leder av den kommunale administrasjon. Rådmannen har myndighet til å treffe avgjørelser i alle administrative spørsmål og å disponere kommunens ressurser innenfor de planer og rammer som er fastsatt av kommunestyret eller andre organer med slik myndighet, og som for øvrig er i samsvar med lover, forskrifter, vedtekter og reglementer.

Rådmannen har med hjemmel i kommunelovens § 23 nr. 4 myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning, med mindre kommunestyret har bestemt noe annet.

18.2 Rådmannens innstillingsrett

Rådmannen fremmer innstilling i alle saker til folkevalgte organer med unntak av kontrollutvalget.

18.3 Rådmannens fullmakt til å undertegne dokumenter

Rådmannen delegeres fullmakt til å undertegne dokumenter på kommunens vegne, hvor kommunen ressurser disponeres innenfor de planer og rammer som er fastsatt av kommunestyret eller andre organer med slik myndighet og som for øvrig er i samsvar med lover, forskrifter, vedtekter og reglementer.

18.4 Rådmannens søksmålskompetanse

Rådmannen delegeres adgang til å opptre som kommunens stedfortreder i rettssaker, jf tvisteloven § 2-5.

Rådmannen har fullmakt til å anlegge søksmål i kurante saker.

18.5 Rådmannens påtalemyndighet

Rådmannen har med hjemmel i straffelovens § 79 nr. 5 myndighet til å begjære påtale i alle saker som gjelder innbrudd og hærverk på kommunens eiendommer eller straffbare handlinger mot kommunalt ansatte, samt i andre saker hvor kommunen er fornærmet når hensynet til etterforskningen krever rask påtale.

18.6 Rådmannens anvisningsmyndighet

Rådmannen eller den han gir myndighet har anvisningsmyndighet.

18.7 Rådmannens fullmakt innen økonomiforvaltning

Rådmannens fullmakter innen økonomiforvaltningen er regulert i følgende bestemmelser:

- Vedtak i årsbudsjett/handlingsplan
- Økonomireglement
- Finansreglement

18.8 Rådmannens fullmakt innen personalforvaltning

I medhold av kommuneloven § 24 nr. 1 delegeres rådmannen myndighet til å treffe avgjørelse i personalsaker i samsvar med lover, forskrifter, vedtekter og reglementer, med unntak av saker hvor slik myndighet er lagt til andre ved lov eller ved vedtak i kommunestyret.

Ansettelse skjer i henhold til lokal særavtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker. I ansettelsessaker skal tillitsvalgt som har uttalerett ha adgang til å kreve saken avgjort av administrasjonsutvalget. Slike krav må fremsettes i ansettelsesutvalgets møte.

Rådmannen forbereder, gjennomfører og godkjenner forhandlinger om ansattes lønns- og arbeidsvilkår.

18.9 Rådmannens fullmakt etter særlovbestemmelser

Rådmannens fullmakter er begrenset til alle saker som ikke er av prinsipiell betydning. Saker av prinsipiell betydning legges frem for vedtak i det folkevalgte organ vedkommende sak hører inn under.

19 Særlige delegeringsbestemmelser

Unntatt fra kommunestyrets delegering til rådmannen er de oppgaver og ansvar der særlov legger myndigheten direkte til annen kommunal tjenestemann.

19.1 Særskilt delegering til skatteoppkrever

Gjennom avtale om vertskommunesamarbeid er myndighet etter lov om betaling og innkreving av skatte- og avgiftskrav (skattebetalingsloven) delegert til rådmannen i Skedsmo.

19.2 Særskilt delegering til Nedre Romerike Brann- og redningsvesen (NRBR IKS) v/brann- og redningssjefen

Kommunestyrets myndighet etter lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgaver (Brann- og eksplosjonsloven av 14.06.02 nr. 20) med tilhørende forskrifter delegeres til NRBR IKS v/brann- og redningssjefen.

19.3 Særskilt delegering til leder for barnevernet

Kommunestyret delegerer til leder for barnevernet å opptre som kommunens partsrepresentant i barnevernssaker for retten/fylkesnemnda, jf. Lov om barneverntjenester.