

1. Innledning

Reglementene gir oversikt over ansvars- og myndighetsfordelingen i Ås kommune. I dette dokumentet blir myndighet delegert fra kommunestyret til ordfører, rådmann, formannskap, hovedutvalg og andre utvalg i henhold til Lov om kommuner og fylkeskommuner av 25. september 1992 nr. 107, særlover og forskrifter utgått fra lov.

Reglementene gir videre oversikt over hvilke regler som gjelder for saksbehandling, møte- og arbeidsformer m.v. for folkevalgte organer, klagebehandling, folkevalgtes innsynsrett, og godtgjørelse til folkevalgte.

2. Arbeids- og rolledelingen mellom de folkevalgte og administrasjonen i Ås

2.1 Folkevalgtes rolle og ansvar

De folkevalgte i Ås skal:

- holde seg orientert om kommunen og kommunens virksomhet
- være aktive med ideskaping på politisk nivå, alene og i kommunikasjon med befolkningen, og være et viktig utgangspunkt for den politiske dagsorden
- sette den politiske dagsorden, bl.a. gjennom tidlig og aktiv deltakelse i planprosessene
- definere standarder for kvalitet og innhold i de kommunale tjenestene og prioritere ressursbruken på tjenestene
- ivareta politisk styring bl.a. gjennom handlingsprogram m/økonomiplan, budsjett, og andre plandokumenter ~~og retningslinjer for administrativ saksbehandling~~
- følge opp og periodisk vurdere resultater av politiske vedtak og korrigerer kurs/endre prioriteringer med bakgrunn i resultatvurderingene og eventuelle endringer i de ytre forutsetninger/rammer
- styre gjennom aktiv bruk av prinsipp- og temadebatter på grunnlag av bestilte utredninger
- være ombud og talerør for befolkningen
- ingen politisk representant eller valgt leder skal søke å påvirke administrasjonen i deres delegerte avgjørelsesmyndighet eller innstillinger. ~~Administrasjonen må, gjerne i samråd med politisk ledelse, like fullt vurdere om delegerte enkeltsaker bør gis politisk behandling.~~

2.2 Rådmannens rolle ~~og administrativ ledelse~~

Rådmannen ~~og den administrative ledelse~~ skal:

Samordne og tilrettelegge for helhetlig politisk styring innen de rammer kommunestyret til enhver tid fastsetter

- Legge til rette for politisk styring av plan- og utredningsarbeid
- Sørge for at saken er forsvarlig utredet i henhold til lov og regelverk
- Samordne saksforberedelse og utredninger i henhold til prinsippet om fullført saksbehandling

- Redegjøre for forskjellige syn og utforme alternative innstillinger der det er grunnlag for det
- Iverksette politiske vedtak
- Resultatvurdere og rapportere i henhold til vedtatte mål og øvrige vedtak
- Veilede folkevalgte om de faktiske og formelle faglige forhold
- Legge til rette for politikernes kreative prosesser, kommunikasjon med befolkningen, **ombudsrollen** og politikernes plikt til å sette dagsorden

Organisasjons- og kvalitetsutvikling

- Videreutvikle organisasjonen med sikte på en rasjonell og kostnadseffektiv tjenesteyting av god kvalitet og som oppfyller krav til åpenhet og politisk styring
- Utvikle styringsverktøy (~~kommuneplansystem, ISO, IT~~)
- Utvikle og utøve en arbeidsgiverpolitikk som sikrer at kompetansen i organisasjonen ~~utnyttes~~ brukes, ~~at medarbeidere myndiggjøres gjennom ansvarliggjøring, kompetanseutvikling og felles ledelsesprinsipper~~
- Utvikle en felles organisasjonskultur preget av samarbeid, åpenhet og læring

Samordning og ledelse av administrasjonens arbeid

- Fastsette mål, lede og resultatvurdere i henhold til disse
- Samordne virksomheten med sikte på tverrsektorielt samarbeid, ~~og~~ samordning og **helhetlig** ledelse
- Myndiggjøre/ansvarliggjøre medarbeidere ~~i henhold til prinsippet om samsvar mellom ansvar og myndighet~~
- Kontinuerlig vurdere og prioritere bruken av kompetanse og ressurser for å oppnå størst mulig fleksibilitet og ressursutnyttelse

Informasjon og kommunikasjon

- ~~Informere internt om mål, planer og strategier~~ Videreutvikle informasjonskanaler internt og eksternt.
- Gi innbyggerne og de folkevalgte løpende informasjon om kommunens virksomhet
- ~~Etablere systemer for~~ Videreutvikle brukerkommunikasjon
- ~~Legge til rette for politikernes ideskaping og~~ Legge til rette for å videreutvikle politikernes kommunikasjon
- Gi de folkevalgte på et tidligst mulig tidspunkt i saksbehandlingen relevant informasjon som grunnlag for den påfølgende politiske behandlingsprosess
- Legge til rette for 1. og 2. gangsbehandling av større saker

3. Gjennomgående bestemmelser om utøvelse av delegert myndighet

3.1 Formelle bestemmelser

Ingen kan treffe avgjørelser overfor tredjeperson uten juridisk å ha fullmakt til å avgjøre den aktuelle saken.

All utøvelse av delegert myndighet skal skje i henhold til lov, forskrift, reglement og/eller retningslinjer fastsatt av kommunestyret eller annet overordnet organ og innenfor gjeldende budsjettammer, budsjettforutsetninger og vedtatte planer. Dersom det oppstår tvil om det enkelte organ har myndighet til å avgjøre saken, skal saken legges fram for overordnet organ.

Et overordnet politisk eller administrativt organ kan kreve å få lagt fram for seg en sak som et underordnet organ har til behandling etter delegert myndighet. Et overordnet organ kan av eget tiltak omgjøre vedtak fattet av underordnet organ i samsvar med forvaltningslovens § 35, jf. kommunelovens § 60.

I forbindelse med beslutning om delegering av myndighet skal det fastsettes hvordan og til hvem tilbakerapportering skal skje. Prinsipper og retninger i en dispensasjonspraksis skal rapporteres. Vedtak i hastesaker etter kommunelovens § 13 skal meldes kommunestyret i første møte etter at vedtaket er fattet.

3.2 Rettssikkerhet og klage

Alle som har saker til behandling i Ås kommune skal sikres behandling i tråd med forvaltningslovens prinsipper. Alle enkeltvedtak fattet på grunnlag av delegert myndighet av utvalg, rådmannen eller den rådmannen delegerer myndighet til, kan påklages dersom ikke annet følger av særlov. Klagen fremmes for førsteinstansen og avgjøres av kommunens klageorgan dersom klagen ikke er tatt til følge av underinstansen, med mindre annet følger av særlov.

3.3 Service

Alle som har saker til behandling i Ås kommune eller som henvender seg til kommunen skal oppleve at kommunen yter god service. Forvaltningslovens regler om svarfrist - også foreløpig svar - skal følges. ~~Et av hovedmålene ved å delegerer myndighet er å legge avgjørelsesmyndigheten i saksområder på et administrativt eller politisk nivå som er nærmest mulig brukerne, for å oppnå en rask og smidig saksbehandling. En rask og smidig saksbehandling er et av hovedmålene ved å delegerer avgjørelsesmyndighet i saksområder nærmest brukerne.~~

3.4 Saksforberedelse for politiske organer

Administrasjonen skal i sine saksframlegg:

- Legge fram alle relevante fakta i saken, herunder kontroversielle og prinsipielle momenter
- Redegjøre for aktuelle alternative løsninger i tillegg til innstillingen
- ~~Vurdere nøye hvilke vedlegg som følger saken, slik at nødvendig informasjon gir et godt beslutningsgrunnlag.~~
- Vedlegg skal gi nødvendig utfyllende informasjon for beslutningsgrunnlaget

3.5 Åpenhet

Administrasjonen skal legge vekt på åpenhet overfor ordfører og de politiske organer og skal selv ta initiativ til å informere når det er grunn til å tro at informasjonen er relevant å gi.

4. Kommunestyrets oppgaver, ansvar og myndighet

4.1 Kommunestyrets oppgaver, ansvar og myndighet

Kommunestyret er kommunens øverste beslutningsorgan og skal utøve helhetlig og synlig politisk styring gjennom å sette dagsorden, gi rammer, retningslinjer og gjennom prioritering av satsningsområder og tiltak.

Kommunestyret fatter vedtak i alle saker som ikke er delegert til rådmannen eller andre kommunale organer i henhold til lover, forskrifter eller kommunestyrets egne bestemmelser. ~~I disse saker fatter~~

~~Underordnet organ innstiller til kommunestyret. Vedtak etter innstilling fra det organ som er gitt myndighet til å innstille i de ulike sakstypene.~~

4.2 Kommunestyret selv skal:

- Styre arbeidet med og vedta kommuneplanen
- Vedta handlingsprogram/økonomiplan, budsjett og skattevedtak
- Bestille og behandle temautredninger/delplaner fra andre kommunale organer eller administrasjonen, som grunnlag for framtidige prioriteringer av tiltak i handlingsprogram og budsjett
- Fastsette mål for og standardkrav i den kommunale tjenesteproduksjonen
- Behandle og vurdere resultatrapporter fra administrasjonen, herunder tertialrapporter og årsmelding
- Vedta avtaler som medfører økonomiske forpliktelser utover budsjettåret/handlingsplanperioden
- Vedta igangsetting av nye tiltak ut over ~~årsbudsjett og handlingsprogram/økonomiplan vedtatte økonomiske rammer.~~
- Behandle kommunens regnskap og fatte vedtak om disponering av regnskapsmessig overskudd
- Vedta finansieringsmåte for investeringer og omdisponere investeringsmidler
- Vedta avgifter, betalingssatser og gebyrer
- Fastsetter hovedtrekkene i kommunens administrative organisering
- Behandle og avgjøre saker vedrørende interkommunalt samarbeid, interkommunale selskaper og aksjeselskaper.
- Avgi uttalelser til overordnet forvaltningsnivå i større og prinsipielle saker og hvor saken berører kommunen som helhet
- Behandle større saker som ikke er delegert til annet folkevalgt organ, eller saker som av særlige politiske hensyn bør behandles av kommunestyret

~~4.2.1 Avgjørelse i saker etter lov av 25. september 1992 om kommuner og fylkeskommuner Kommunestyret avgjør de oppgaver som lovverket fastsetter at kommunestyret selv skal vedta. (flyttes til nytt kulepunkt 1 over?)~~

Lovhenvisningene under/punkt 4.2.1 t.o.m. pkt 4.2.17 slettes:

§ 7nr. 3	Endre kommunestyrets medlemstall
§ 8, jf. § 17	Velge formannskap på minimum 5 medlemmer og fastsette myndighets området
§ 9 nr. 1	Velge ordfører og varaordfører
§ 10 nr. 1-3 og 6	Opprette faste utvalg, fastsette arbeids- og myndighetsområdet for disse, samt velge medlemmer, varamedlemmer og leder/nest leder, samt organisere/nedlegge disse organer.
§ 10 a nr. 1, 2 og 7	Opprette, omorganisere eller nedlegge kommunestyrekomiteer
§ 11 nr.1, 2 og 4	Opprette omorganisere eller nedlegge eget styre for kommunal bedrift, institusjon o.l.
§ 12 nr. 1-3 og 5	Opprette, omorganisere eller nedlegge kommunedelsutvalg
§ 13	Delegere myndighet i hastesaker
§ 15 nr. 3	Vedtak om suspensjon
§ 17	Det nyvalgte kommunestyret treffer vedtak om neste års budsjett
§ 18 nr. 1 og 3	Opprette eller oppheve parlamentarisme som styringsform
§ 19 nr. 1 og 3	Opprette og velge kommuneråd m.v.
§ 20 nr. 1, 3 og 4	Fastsette kommunerådets ansvars- og myndighetsområde
§ 22 nr. 2	Ansette rådmann
§ 24 nr. 2	Bestemme åremålstilsetting i ledende administrative stillinger
§ 25 nr. 2	Velge medlemmer og leder/nestleder i administrasjonsutvalget
§ 26 nr. 4	Fastsette retningslinjer for ansattes møterett i nemnder
§ 27 nr. 1	Opprette interkommunale styrever og fastsette avgjørelsesmyndighet
§ 28	Delegere tariffmyndighet
§ 28 b nr. 3	Delegere myndighet til vertskommuner
§ 28 c nr. 3	Delegere myndighet til folkevalgt nemnd for vertskommuner
§ 28 e nr. 1	Vedta avtale for verskommunesamarbeid

§ 30 nr. 3	Fastsette regler for føring av møtebok (protokoll)
§ 31 nr 4 og 5	Vedta om møter skal holdes for lukkede dører
§ 32 nr.1	Fastsette kommunestyrets møteplan
§ 39 nr. 1	Vedta reglement for saksbehandlingen i folkevalgte organer
§ 38 a nr. 1	Enstemmig vedta avtalevalg for folkevalgte organer
§ 39 a nr. 1	Ta stilling til innbyggerinitiativ
§ 39 b nr. 1	Vedta rådgivende lokale folkeavstemninger
§ 40 nr. 5	Vedta reglement for folkevalgtes innsynsrett
§ 41	Vedta regler og satser for godtgjøring til folkevalgte
§ 42	Vedta møtegodtgjøring
§ 43	Vedta pensjonsordning for folkevalgte
§ 44 nr. 6	Vedta økonomiplan og endringer i denne
§ 45 nr. 2	Vedta årsbudsjett og vesentlige endringer i rammene for dette
§ 48 nr. 3	Vedta årsregnskap etter innstilling fra formannskapet
§ 49	Vedta årsregnskapet
§ 52	Vedta regler for kommunens finansforvaltning
§ 49	Vedta disponering av regnskapsmessig overskudd
§ 50	Fatte prinsippvedtak vedrørende opptak av lån
§ 51	Vedta regler for kommunal garantistillelse
§ 52 nr. 1	Vedta regler for kommunens finansforvaltning
§ 56 nr. 1	Treffe vedtak om betalingsinnstilling
§ 60 nr. 2 og 5	Velge kontrollutvalg og ansette kommunerevisor
§ 62 nr. 1	Treffe vedtak om opprettelse av kommunalt foretak og fastsette vedtekter
§ 63 nr. 2	Endre vedtekter for kommunalt foretak
§ 65 nr. 3 og 4	Velge styre, leder og nestleder for kommunalt foretak
§ 66 nr. 3	Nyvalg av styremedlemmer oppnevnt av kommunestyret, kommunalt foretak
§ 77 nr. 1	Velge medlemmer, varamedlemmer, leder og nestleder til

	kontrollutvalget
§ 78 nr. 3 og 4	Fastsette revisjonsordning og velge revisor etter innstilling fra kontrollutvalget

4.2.2 Saker etter lov av 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker:

§28, 2. ledd.	Vedta opprettelse av særskilt klageinstans og velge medlemmer til denne.
---------------	--

4.2.3 Lov av 29. januar 1999 om interkommunale selskaper:

§ 4	Vedta selskapsavtale og eventuelle endringer i denne.
§ 6	Oppnevne representantskapsmedlem med vara.
§ 32	Vedta oppløsning av selskapet.

4.2.4 Avgjørelse i saker etter lov av 21. november 1954 om betaling og innkreving av skatt:

§139	Vedta skattesatser for formue og inntekt
------	--

4.2.5 Avgjørelse i saker etter lov av 27. juni 2008 plan- og bygningsloven: (under revidering i reglementet)

Tidligere bestemmelser etter lov av 14. juni 1985 plan- og bygningsloven:

§ 4	<i>Fastlegge vedtekt</i>
§ 9-1	<i>Opprette fast utvalg for plansaker og velge representant til å ivareta barns interesser i dette utvalget</i>
§ 20-5	<i>Vedta kommuneplan</i>
§ 27-1 og 2	<i>Vedta reguleringsplaner</i>
§ 30	<i>Behandle private reguleringsplaner som er avslått fremmet av det faste utvalg for plansaker dersom forslagsstilleren krever det.</i>
§ 35, nr. 1	<i>Veda ekspropriasjon til gjennomføring av reguleringsplan eller bebyggelsesplan</i>
§ 35 nr. 2	<i>Vedta ekspropriasjon med samtykke av departementet utenfor reguleringsområdet</i>
§ 36	<i>Med samtykke fra departementet foreta ekspropriasjon for å sikre kommunen grunnarealer til ny tettbebyggelse</i>

§ 37	<i>Vedta ekspropriasjon til vann- og avløpsledning</i>
§ 69, nr. 4	<i>Vedta at det faste utvalg for plansaker kan samtykke i frikjøp av parkeringsplasser</i>
§ 109	<i>Fastlegge gebyr/regulativ for behandling av diverse søknader som etter denne lov, forskrift eller vedtekt påhviler de kommunale bygningsmyndigheter å utføre</i>

4.2.6 Lov av 2. juni 1989 om omsetning av alkoholholdig drikk m.v.

§ 1-7d	Vedta alkoholpolitisk handlingsplan
§ 3-3	Fastlegge høyeste antall vinmonopolutsalg
§ 7-1	Fastsette bevillingsavgifter

4.2.7 Lov av 5. august 1994 om vern mot smittsomme sykdommer

§ 7-2	Oppnevne smittevernlege
-------	-------------------------

4.2.8 Lov av 17. juli 1992 om barnevernstjenester

§ 2-1	Oppnevne administrativ leder for barnevernet
-------	--

4.2.9 Lov av 18. juni 1957 Friluftsløven

§ 21	Vedta eventuell opprettelse av friluftsnemnd
------	--

4.2.10 Lov av 10. juni 1977 om motorferdsel i utmark og vassdrag

§5	Vedta eventuell kommunal forskrift
----	------------------------------------

4.2.11 Lov av 7. juni 1996 om den norske kirkes ordning

§ 4	Velge kommunens medlem til kirkelig fellesråd
-----	---

4.2.12 Lov av 6. juni 1975 om eiedomsskatt

§ 2	Vedta utskrivning av eiendomsskatt
-----	------------------------------------

4.2.13 Lov av 31. mai 1974 om kommunale vass- og kloakkavgifter

§ 3	Vedta forskrift om størrelsen på avgiftene, samt nærmere regler om gjennomføringen av avgiftsvedtaket og innkreving av avgiften
--------	---

4.2.14 Lov av 13. mars 1981 om forurensning

§ 34	Fastlegge kommunalt gebyr for innsamling, mottak, oppbevaring og behandling av avfall
---------	---

4.2.15 Lov av 5. juni 1987 om brannvern m.v.

§ 6, 1. ledd	Fastsette kommunens brannordning
§ 28	Fastlegge feieavgift

4.2.16 Lov av 23. juni 1978 om deling m.v. av grunneiendom

§ 5- 2	Fastlegge gebyrer for kart- og delingsforretning og for annet arbeid etter delingsloven
-----------	---

4.2.17 Lov av 6. juni 1980 om handelsvirksomhet

§3-2	Fastsette forskrifter for omførselshandel
------	---

4.3 ~~Avgjørelse~~ Vedtak i saker vedrørende arbeidsgiverfunksjonen

Kommunestyret skal ~~fastsette vedta overordnede retningslinjer for~~ kommunens ~~overordnede~~ arbeidsgiverpolitikk. Kommunestyret ivaretar arbeidsgiveransvaret i henhold til gjeldende lovgivning og hvor myndigheten ikke er delegert til annet organ eller til rådmannen. Kommunestyret skal tilsette i de stillinger hvor kommunestyret er vedtaksorgan og hvor myndigheten ikke er delegert til annet folkevalgt organ eller til rådmannen, jf. kommunelovens § 24.

5. Kontrollutvalgets oppgaver, ansvar og myndighet

Kontrollutvalgets oppgaver, ansvar og myndighet fremgår av kommuneloven § 77 med tilhørende forskrifter.

6. Formannskapets oppgaver, ansvar og myndighet

6.1 Formannskapets ansvars-~~og arbeids~~sområde

Formannskapet skal ivareta følgende oppgaver:

- Forberede og koordinere kommunens planarbeid; kommuneplan/økonomiplan og budsjett, og være kommuneplanutvalg.
- Ha ansvar for overordnede forhold innen samferdsel, boligpolitikk, næring og landbruk.
- Ivareta funksjonen som valgstyre.
- ~~Ivareta oppgaven som kommunens klageinstans, herunder ved tildeling av fysioterapihjemler og legehjemler.~~ Fylkesmannen er klageorgan etter vedtaksorganet
- Ivareta oppgaven som rådmannens nærmeste overordnede så fremt ikke annet er avtalt.
- Ivareta oppgaver som følger av myndighetsutøvelsens pkt. 6.2 og 6.3.
- Være ideskapingsforum, kommunikasjonsforum og ivareta politikernes ombudsrolle med særlig ansvar for formannskapetets saksområder.
- Ha ansvar for Frivilligsentralen. Ny organisering jfr sak april 2014?

Formannskapet skal orienteres om større saker som vil komme opp. Det skal settes av egen tid til slike orienteringer – med samtaler der representantene kan bidra med tidlig tanke- og kunnskapsutveksling før endelig innstilling, forpliktende argumentasjon og formell politisk behandling skjer. Slike drøftinger skal normalt skje for åpne dører.

~~Formannskapet skal holde seg løpende orientert om status i det regionale samarbeidet i Follo og være kontaktorgan for kommunens representanter i styrende organer (IKS, Follorådet).~~

Formannskapet ivaretar kommunens aktive politiske eierstyringsfunksjon, IKS'er og deltakelse i Follomøter.

6.2 Formannskapetets generelle myndighet

Formannskapet har myndighet til å:

- Legge fram innstilling i saker om handlingsprogram/økonomiplan og budsjett og saker om vesentlige endringer i disse til kommunestyret i henhold til kommunelovens bestemmelser (jf. kommuneloven § 8 nr. 3, §§ 44 og 45)
- Legge fram innstilling i sak om årsregnskapet, jf. kommuneloven § 48 nr. 3.
- Legge fram innstilling overfor kommunestyret i alle saker hvor ikke annet følger av lov og hvor ikke myndigheten ved reglement er lagt til annet folkevalgt organ.
- Innstille til kommunestyret ved ansettelse av rådmann og revisor
- Fastsette rådmannens lønns- og arbeidsvilkår
- Fatte vedtak i hastesaker etter kommunelovens bestemmelser (§13)
- ~~Avgjøre deltakelse i prosjekter m.v. ? Evt. hvilke?~~
- ~~Avgjøre igangsetting av tiltak på bakgrunn av tilsagn om tilskudd~~
- Avgjøre søknader om ettergivelse av skatt i henhold til skattebetalingsloven §§ 41 og 42
- Dispensere i enkeltsaker fra retningslinjer for behandling av søknader om startlån.
- Fatte vedtak i ~~alle~~ saker innen næring og landbruk, samt i kommuneplansaker.
- Ivareta oppgaver som kommunens klageinstans i henhold til forvaltningslovens § 28
- Avgjøre lovpålagte ~~og selvpålagte~~ saker hvor beslutning ikke er delegert til andre folkevalgte organer eller ~~administrasjonen~~ rådmannen.
- Treffe alle avgjørelser etter valgloven som kan delegeres (som valgstyre)

6.3 Formannskapets myndighet i økonomiske saker

Formannskapet har myndighet til å:

- Foreta omdisponeringer mellom kontogrupper og funksjoner på aggregert budsjett som ikke endrer ansvarsområdets nettoramme.
- Disponere av tilleggsbevilgningen på konto ~~149000 1701 100 1.1150.100.4910~~ Reservert til tilleggsbevilgninger, til å overføre beløp til styrking av andre budsjettposter ~~innenfor driftsbudsjettet.~~
- Disponere konto ~~1.1130.100.4920 Til formannskapets disposisjon~~ 149090 1100 100 Øvrige bevilgninger.
- Foreta endringer i kapitalbudsjettet når slik endring gjelder økning i bevilgning til et prosjekt i det vedtatte budsjett, og dekning skjer ved at bevilgning til et annet prosjekt reduseres tilsvarende, innenfor en beløpsgrense på kr ~~1.000.000~~ 2.500.000 pr. prosjekt

7. Faste utvalgs oppgaver, ansvar og myndighet

7.1 Hovedutvalg for oppvekst og kultur

7.1.1 Utvalgets oppgaver og ansvar

Hovedutvalget har ansvar for følgende områder:

Bibliotek

Kulturformidling

Kulturminnevern

Generelle kulturpolitiske tiltak, fritidstilbud til barn og unge, arbeid overfor frivillige lag og organisasjoner

Veinavnsaker

Grunnskolen

Skolefritidsordninger

Barnehager

Voksenopplæring

Kulturskolen

Oppvekst og nærmiljø

Utvalgets oppgaver skal ha ansvar for:

- Den politiske styringen av planarbeidet innen sitt ansvarsområde, med særlig ansvar for å ivareta helhet og sammenheng
- Utrede, gi råd, tilrettelegge avgjørelser for kommunestyret i større prinsipielle saker innen sitt ansvarsområde
- Være ideskappingsforum, kommunikasjonsforum og ivareta ombudsrollen
- Utvalget har ansvar for plassering av minnesmerker/kunstneriske arbeider i det offentlige rom eller i kommunens eiendommer
- Ivareta kommunens ansvar som skoleeier etter opplæringslova kapittel 13. ~~§ 13-10.~~ **§ 13-10.**

- Det skal velges en representant fra utvalget som skal delta på møtene i ungdomsrådet. Denne representanten blir ungdomsrådets kontaktledd til det politiske miljøet.
- Utvalget har avgjørelsesmyndighet i nærmere bestemte saker, jf. pkt. 7.1.2 og 7.1.3

7.1.2 Utvalgets generelle myndighet

Med hjemmel i kommunelovens § 10 nr. 2 delegeres utvalget avgjørelsesmyndighet i alle saker innen utvalgets ansvarsområde, med mindre det følger av lov og reglement at myndigheten tilligger kommunestyret, et annet folkevalgt organ eller rådmannen.

Utvalget kan med hjemmel i kommunelovens § 10 nr. 6 opprette tidsbegrensede utvalg (ad hocutvalg) for å arbeide med saker innenfor utvalgets arbeidsområde.

I saker som skal avgjøres av kommunestyret innstiller utvalget direkte til kommunestyret. Unntak gjelder for saker som medfører endringer i vedtatt budsjett/økonomiplan, hvor formannskapet har innstillingsmyndighet.

7.1.3 Utvalgets myndighet i økonomiske saker

Hovedutvalget gis myndighet innen sitt ansvarsområde til å foreta omdisponeringer mellom kontogrupper og funksjoner på aggregert budsjett som ikke endrer ansvarsområdets nettoramme.

Hovedutvalget kan gis myndighet til å foreta endringer i kapitalbudsjettet innenfor sitt rammeområde når slik endring gjelder økning i bevilgning til et prosjekt, og dekning skjer ved at bevilgningen til et annet prosjekt innen samme rammeområde reduseres tilsvarende, innenfor en beløpsgrense på ~~kr 500.000,-~~1.000.000

Hovedutvalget gis myndighet til å disponere avsetninger til disposisjonsfond når avsetningen er gjort på kapitler innenfor hovedutvalgets rammeområde. Hovedutvalget gis myndighet til å disponere bundet driftsfond innenfor forutsetningene for bruk av midlene.

7.1.4 Fullmakt til hovedutvalgets leder i sommerferien

I tiden fra siste møte før ferien til første møte etter ferien, gis hovedutvalgets leder fullmakt til å avgjøre saker som hører inn under hovedutvalgets ansvarsområde og reglement og som ikke er prinsipielle. Avgjørelser fattet i medhold av dette refereres i førstkommende møte etter ferien.

7.2 Hovedutvalg for helse og sosial

7.2.1 Utvalgets oppgaver og ansvar

Hovedutvalget har ansvar for følgende områder:

Kurativt og forebyggende helsearbeid
Miljørettet helsevern
Eldreomsorg
Sosiale tiltak og tjenester
Barnevern
Tiltak for flyktninger
Alkohol- og skjenkesaker

Utvalget skal ha ansvar for:

- Den politiske styringen av planarbeidet innen sitt ansvarsområde, med særlig ansvar for å ivareta helhet og sammenheng
- Utrede, gi råd og tilrettelegge avgjørelser for kommunestyret i større prinsipielle saker innen sitt ansvarsområde
- Være ideskapingsforum, kommunikasjonsforum og ivareta ombudsrollen med ansvar for utvalgets saksområder.
- Utvalget har avgjørelsesmyndighet i nærmere bestemte saker, jf. pkt. 7.2.2 og 7.2.3.
- Utvalget skal ivareta oppgaven som kontrollorgan i henhold til alkoholloven.

7.2.2 Utvalgets generelle myndighet

Med hjemmel i kommunelovens § 10 nr. 2 delegeres utvalget avgjørelsesmyndighet i alle saker innen utvalgets ansvarsområde, med mindre det følger av lov og reglement at myndigheten tilligger kommunestyret, et annet folkevalgt organ eller rådmannen.

Utvalget kan med hjemmel i kommunelovens § 10 nr. 6 opprette tidsbegrensede utvalg (ad hocutvalg) for å arbeide med saker innenfor utvalgets arbeidsområde.

I saker som skal avgjøres av kommunestyret innstiller utvalget direkte til kommunestyret. Unntak gjelder for saker som medfører endringer i vedtatt budsjett/økonomiplan, hvor formannskapet har innstillingsmyndighet.

Hovedutvalg for helse og sosial har myndighet til å:

- Tildele salgs- og skjenkebevillinger i henhold til kommunestyrets retningslinjer for dette.
- Inn dra salgs- og skjenkebevillinger (alkoholloven §1-8) og iverksette tiltak ved brudd på alkohollovens bestemmelser i henhold til vedtatte kommunale retningslinjer.

7.2.3 Utvalgets myndighet i økonomiske saker

Hovedutvalget gis myndighet innen sitt ansvarsområde til å foreta omdisponeringer mellom kontogrupper og funksjoner på aggregert budsjett som ikke endrer ansvarsområdets nettoramme.

Hovedutvalget kan gis myndighet til å foreta endringer i kapitalbudsjettet innenfor sitt rammeområde når slik endring gjelder økning i bevilgning til et prosjekt, og dekning skjer ved at bevilgningen til et annet prosjekt innen samme rammeområde reduseres tilsvarende, innenfor en beløpsgrense på kr ~~500.000,-~~1.000.000,-

Hovedutvalget gis myndighet til å disponere avsetninger til disposisjonsfond når avsetningen er gjort på kapitler innenfor hovedutvalgets rammeområde. Hovedutvalget gis myndighet til å disponere bundet driftsfond innenfor forutsetningene for bruk av midlene.

7.2.4 Fullmakt til hovedutvalgets leder i sommerferien

I tiden fra siste møte før ferien til første møte etter ferien, gis hovedutvalgets leder fullmakt til å avgjøre saker som hører inn under hovedutvalgets ansvarsområde og reglement og som ikke er prinsipielle. Avgjørelser fattet i medhold av dette refereres i førstkommende møte etter ferien.

7.3 Hovedutvalg for teknikk og miljø

7.3.1 Utvalgets oppgaver og ansvar

Hovedutvalget har ansvar for følgende områder:

Byggesaker
Reguleringssaker
Vann, avløp og renovasjon
Forurensningssaker
Kommunale veger
Trafikksikkerhet
Samferdsel (overordnede oppgaver ivaretas av formannskapet)
Boligpolitikk (overordnede oppgaver ivaretas av formannskapet)
Forvaltning av kommunale bygg og anlegg
Næring, landbruk og miljøraker (overordnede oppgaver ivaretas av formannskapet)
Idretts- og friluftssaker

Utvalget skal ivareta:

- Den politiske styringen av planarbeidet innen sitt ansvarsområde, med særlig ansvar for å ivareta helhet og sammenheng
- Utrede, gi råd og tilrettelegge avgjørelser for kommunestyret i større prinsipielle saker innen sitt ansvarsområde
- Være ideskappingsforum, kommunikasjonsforum og ivareta ombudsrollen med ansvar for utvalgets saksområder
- Utvalget skal ivareta de oppgaver som etter lov er tillagt det faste utvalg for plansaker (ordlyd under revisjon, se pkt. 4.2.5)
- Utvalget har avgjørelsesmyndighet i nærmere bestemte saker, jf. pkt. 7.3.2 og 7.3.3.

7.3.2 Utvalgets generelle myndighet

Med hjemmel i kommunelovens § 10 nr. 2 delegeres utvalget avgjørelsesmyndighet i alle saker innen utvalgets ansvarsområde, med mindre det følger av lov og reglement at myndigheten tilligger kommunestyret, et annet folkevalgt organ eller administrasjonen.

Utvalget kan med hjemmel i kommunelovens § 10 nr. 6 opprette tidsbegrensede utvalg (ad hocutvalg) for å arbeide med saker innenfor utvalgets arbeidsområde.

I saker som skal avgjøres av kommunestyret innstiller utvalget direkte til kommunestyret. Unntak gjelder for saker som medfører endringer i vedtatt budsjett/økonomiplan, hvor formannskapet har innstillingsmyndighet.

7.3.3 Utvalgets myndighet i økonomiske saker

Hovedutvalget gis myndighet innen sitt ansvarsområde til å foreta omdisponeringer mellom kontogrupper og funksjoner på aggregert budsjett som ikke endrer ansvarsområdets nettoramme.

Hovedutvalget kan gis myndighet til å foreta endringer i kapitalbudsjettet innenfor sitt rammeområde når slik endring gjelder økning i bevilgning til et prosjekt, og dekning skjer ved at bevilgningen til et annet prosjekt innen samme rammeområde reduseres tilsvarende, innenfor en beløpsgrense på kr ~~500.000,-~~ 1.000.000,-

Hovedutvalget gis myndighet til å disponere avsetninger til disposisjonsfond når avsetningen er gjort på kapitler innenfor hovedutvalgets rammeområde. Hovedutvalget gis myndighet til å disponere bundet driftsfond innenfor forutsetningene for bruk av midlene.

7.3.4 Fullmakt til hovedutvalgets leder i **sommerferien**

I tiden fra siste møte før ferien til første møte etter ferien, gis hovedutvalgets leder fullmakt til å avgjøre saker som hører inn under hovedutvalgets ansvarsområde og reglement og som ikke er prinsipielle. Avgjørelser fattet i medhold av dette refereres i førstkommende møte etter ferien.

7.4 Administrasjonsutvalg

7.4.1 Utvalgets oppgaver og ansvar

Administrasjonsutvalget har oppgaver og ansvar for saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte, jf. kommunelovens § 25.

Utvalget skal ivareta:

- Den politiske styringen av planarbeidet innen sitt ansvarsområde, med særlig ansvar for å ivareta helhet og sammenheng.
- ~~Utrede, Gi råd og tilrettelegge avgjørelser for kommunestyret i større prinsipielle saker innen sitt ansvarsområde, herunder kommunens arbeidsgiverpolitiske område; lønn, arbeidsgiverpolitiske retningslinjer og andre planer og saker innen dette området.~~
- ~~Oppfølging av handlingsplan for IT.~~
- Utvalget har avgjørelsesmyndighet i nærmere bestemte saker, jf. pkt. 7.4.2 og 7.4.3.

7.4.2 Utvalgets generelle myndighet

Med hjemmel i kommunelovens § 10 nr. 2 delegeres utvalget avgjørelsesmyndighet i alle saker innen utvalgets ansvarsområde, med mindre det følger av lov og reglement at myndigheten tilligger kommunestyret, et annet folkevalgt organ eller rådmannen.

Utvalget kan med hjemmel i kommunelovens § 10 nr. 6 opprette tidsbegrensede utvalg (ad hocutvalg) for å arbeide med saker innenfor utvalgets arbeidsområde.

7.4.3 Utvalgets myndighet

Administrasjonsutvalget har myndighet til å:

Delta i intervjuutvalget ved ansettelse i følgende stillinger:

Etatsjefer, økonomisjef, organisasjon- og personalsjef, plan- og utviklingssjef og service- og kommunikasjonssjef

- Ansette
 - ~~Etatsjefer~~
 - ~~Økonomisjef~~
 - ~~Plan og utviklingssjef~~
 - ~~Organisasjon og personalsjef~~
 - ~~Service og kommunikasjonssjef~~
 - ~~To stillinger i politisk sekretariat som har ansvar for formannskap og kommunestyre~~—1 stilling i politisk sekretariat

- ~~Enhetsledere dersom utvalget spesielt ber om det.~~ Rådmannen skal orientere utvalget om alle ledige enhetslederstillinger
- Avgjøre ankesaker fra tillitsvalgte(??Hva slags jfr andre endringer i utvalget?)
- Vedta omplassering, suspensjon, oppsigelse og avskjed i de stillinger hvor utvalget har ansettelsesmyndighet
- Avgjøre permisjoner ~~utover regelverket, redusert arbeidstid, deltid utover de rammer som er delegert til rådmannen~~
- Avgjøre andre personalfaglige saker i henhold til gjeldende lovgivning og hvor myndigheten ikke er delegert til annet folkevalgt organ eller til rådmannen. (Hvilke er det? Dette er ikke et arbeidsgiver-, men et partssammensatt organ.)

7.4.4 Fullmakt til administrasjonsutvalgets leder i ~~sommer~~ferien

I tiden fra siste møte før ferien til første møte etter ferien, gis administrasjonsutvalgets leder fullmakt til å avgjøre saker som hører inn under administrasjonsutvalgets ansvarsområde og reglement ~~og som ikke er prinsipielle~~. Avgjørelser fattet i medhold av dette refereres i førstkommande møte etter ferien.

7.5 ~~Forhandlingsutvalg~~ Foreslås lagt ned

7.5.1 ~~Utvalgets oppgaver og ansvar~~

~~Forhandlingsutvalget forbereder og gjennomfører forhandlinger/droftinger med arbeidstakerorganisasjonene og enkeltarbeidstakere i saker der disse etter gjeldende lovverk og avtaleverk har forhandlingsrett.~~

7.5.2 ~~Utvalgets generelle myndighet~~

~~Med hjemmel i kommunelovens § 10 nr. 2 delegeres utvalget avgjørelsesmyndighet i alle saker innen utvalgets ansvarsområde, med mindre det følger av lov og reglement at myndigheten tilligger kommunestyret, et annet folkevalgt organ eller rådmannen.~~

~~Utvalget kan med hjemmel i kommunelovens § 10 nr. 6 opprette tidsbegrensede utvalg (ad hocutvalg) for å arbeide med saker innenfor utvalgets arbeidsområde.~~

7.5.3 ~~Utvalgets myndighet~~

~~Forhandlingsutvalget har myndighet til å:~~

- ~~Gjennomføre, godkjenne og avslutte lokale forhandlinger i henhold til hovedavtalen og hovedtariffavtalen for alle stillinger/områder, med unntak av lønn til rådmann der utvalget har innstillingsrett til formannskapet.~~
- ~~Avgjøre spørsmål om lønns-, kompensasjons- og arbeidsordninger der myndigheten ikke er delegert til annet folkevalgt organ eller til rådmann.~~
- ~~Avgjøre rammer for lønnsfastsettelse for alle stillinger der myndigheten ikke er delegert til annet folkevalgt organ eller til rådmann.~~
- ~~Videredelegere oppgaver til rådmannen.~~

7.5.4 ~~Fullmakt til utvalgets leder~~

~~I tiden fra siste møte før ferien til første møte etter ferien, gis utvalgets leder fullmakt til å avgjøre saker som hører inn under utvalgets ansvarsområde og reglement, og som ikke er prinsipielle. Avgjørelser fattet i medhold av dette refereres i førstkommande møte etter ferien.~~

Utvalgets leder skal representere kommunen som arbeidsgiver ved arbeidskonflikt f.eks. streik, sentral nemnd etc.

7.6 Sosialutvalg-Utvalget foreslås lagt ned.

Opgaven som klageinstans for ikke lovpålagte oppgaver overføres formannskapet.

7.6.1 Utvalgets oppgaver og ansvar

Sosialutvalget er

- Klageinstans for ikke lovpålagte oppgaver
- er klageinstans etter § 2-4 i Lov om helsetjenesten i kommunene.
- kan tillegges andre arbeidsoppgaver av Hovedutvalg for helse og sosial.

7.6.2 Utvalgets myndighet

Sosialutvalget er underlagt Hovedutvalg for helse og sosial.

Hovedutvalg for helse og sosial videredelegerer sin myndighet etter særlovgivningen som følger til sosialutvalget.

Sosialutvalget treffer vedtak innen sitt arbeidsområde innenfor de rammer og etter de retningslinjer som er fastsatt i lov, gitt i medhold av lov, eller vedtatt av kommunestyret, herunder:

- Forvalte bevilgede midler innenfor budsjettets rammer og forutsetninger.
- Avgjøre saker som ikke er delegert til andre utvalg eller til administrasjonen.
- Fatte vedtak av prinsipiell betydning eller som avviker fra tidligere innarbeidet praksis.
- Avgjøre hjelpetiltak i hht. § 4-4 i Lov om barneverntjenester dersom de kommunale kostnadene går utover vanlig kommunal kostnad for barn under omsorg.
- Fungere som klageinstans for vedtak truffet av administrasjonen, dersom ikke bestemmelsene i særlovgivning og forskrifter legger klagefunksjonene til andre myndigheter.
- Være klageinstans for vedtak om tildeling av kommunal bolig, fattet av boligtildelingsutvalget.

Sosialutvalgets vedtak kan påklages av parten i henhold til gjeldende klagebestemmelser, med unntak av vedtak hvor sosialutvalget er siste klageinstans.

Sosialutvalget skal uttale seg i saker som legges frem for utvalget av Hovedutvalg for helse og sosial eller etatssjef, og kan for øvrig uttale seg i saker som har betydning innenfor sosialutvalgets arbeidsområde.

Sosialutvalget fører kontroll med at vedtak innenfor utvalgets arbeidsområde blir gjennomført.

7.6.3 Fullmakt til utvalgets leder

I tiden fra siste møte før ferien til første møte etter ferien, gis utvalgets leder fullmakt til å avgjøre saker som hører inn under utvalgets ansvarsområde og reglement, og ikke er prinsipielle. Avgjørelser fattet i medhold av dette refereres i førstkommende møte etter ferien.

7.7 Plankomite

7.7.1 Plankomiteens oppgaver, ansvar og myndighet

Plankomiteen skal ivareta den politiske styring av planlegging av kommunale bygge- og ombygningsprosjekter med en kostnadsramme over kr ~~1.000.000~~ 2.500.000 og som er vedtatt av kommunestyret. Prosjekter under kr ~~1.000.000-2.500.000~~ ivaretas av rådmannen.

Plankomiteens saksbehandlingsrutiner innstiller til formannskap og kommunestyre.

Kommunen kan opprette flere plankomiteer i perioder med stor plan- og byggeaktivitet.

7.7.2 Planlegging av byggeprosjekter.

Planlegging av større byggeprosjekter skal gjennomføres i faser:

Fase 1 Idefasen

- Prosjektets mandat fastsettes
- Planforutsetninger utredes og avklares.

Idefasen er en administrativ utredning. Utredningen legges fram for det aktuelle hovedutvalg som innstiller til kommunestyret. Plankomiteen trer i funksjon etter at fase 1 er vedtatt av kommunestyret [og varer ut fase 4](#).

Fase 2 Utredningsfase

- Det utarbeides skisseprosjekt med romprogram og foreløpig kostnadsoverslag som grunnlag for økonomisk ramme.
- Det utarbeides framdriftsplan
- Plankomiteen legger romprogrammet fram for høring i det aktuelle hovedutvalg før oversendelse til formannskap og kommunestyre. Kommunestyret vedtar romprogram og kostnadsoverslag.

Fase 3 Planfase

- Det utarbeides forprosjekt.
- Plankomiteen velger prinsipløsninger for alle fag
- Entrepriseform avklares.
- Kalkyle med kostnadsramme utarbeides. Plankomiteen fortsetter sitt arbeid hvis rammen holdes.
- Hvis rammen ikke holder fremmes sak for formannskap/kommunestyre
- Kommunestyret vedtar om prosjektet skal stoppes, om romprogrammet skal reduseres eller om budsjettammen skal økes.

Fase 4 Anbudsinnhenting og kontrakt

- Produksjonstegninger og anbudsgrunnlag utarbeides
- Anbudsinnhenting og evaluering.
- Det utarbeides kontrakter og entreprenører velges.
- Kontrakten underskrives av ordfører.

Fase 5 Gjennomføringsfasen

- Byggeprosjektet gjennomføres i regi av administrasjonen.
- En representant for plankomiteen kan i byggeperioden delta på byggemøter som observatør for tilbakemelding til plankomiteen
- Plankomiteen og formannskapet holdes løpende orientert om fremdrift og økonomi. Ved overskridelser som ikke kan dekkes av innsparinger innenfor prosjektets økonomiske ramme skal sak om dette umiddelbart fremmes for plankomiteen. Dersom plankomiteen finner at tilleggsbevilgning er nødvendig fremmes sak for formannskapet
- Etter at arbeidet er gjennomført legges byggregnskapet fram for plankomite og formannskapet

7.7.3 Fullmakt til utvalgets leder

I tiden fra siste møte før ferien til første møte etter ferien, gis utvalgets leder fullmakt til å avgjøre saker som hører inn under utvalgets ansvarsområde og reglement, og ikke er prinsipielle. Avgjørelser fattet i medhold av dette refereres i førstkommende møte etter ferien.

7.8 Eldreråd

Oppgaver og ansvar

Eldrerådet er et rådgivende organ for kommunen.

Rådet skal ha til behandling alle saker som angår levekårene for eldre.

Eldrerådet skal alltid ha anledning til å uttale seg om

- Tiltak og planer i helse- og sosialsektoren som vedrører eldre
- Saker med særlig interesse for eldre; for eksempel saker som gjelder kommunens boligprogram og reguleringsplaner, samferdselssaker og kommunikasjonsplaner og kulturelle tiltak.
- Alle kommunale tiltak som gjelder eldre.

Eldrerådet har rett til å uttale seg før kommunestyret vedtar reglement, budsjett og sekretærordning for rådet.

Eldrerådet kan for øvrig selv ta opp saker som angår eldre i kommunen.

Årsmelding

Eldrerådet skal hvert år utarbeide en årsmelding om rådets virksomhet og som legges frem for kommunestyret i marsmøtet til orientering. Loven inneholder ikke noen krav til form eller innhold. Den bør imidlertid inneholde blant annet:

- Oversikt over rådets medlemmer.
- Antall møter og saker.
- Oversikt over saker fra kommunen til uttalelse og i hvilken utstrekning rådets uttalelser er blitt tatt hensyn til.
- Oversikt over saker som er kommet fra andre og saker som rådet selv har tatt opp.
- Samarbeid med andre eldreråd.

7.9 Ungdomsrådet

Oppgaver og ansvar

Ungdomsrådet er et rådgivende organ for kommunen.

Rådet skal ha til behandling alle saker som angår levekårene for barn og unge.

Ungdomsrådet skal alltid ha anledning til å uttale seg om:

- Tiltak og planer i helse- og sosialsektoren som vedrører barn og unge.
- Saker med særlig interesse for barn og unge; for eksempel saker som gjelder kommunens felles planer og retningslinjer for skole, kommunens kommunikasjonsplaner og kulturelle tiltak
- Alle kommunale tiltak som gjelder barn og unge.

Årsmelding

Ungdomsrådet skal hvert år utarbeide en årsmelding om rådets virksomhet og som legges frem for kommunestyret ~~i marsmøtet~~ til orientering. Årsmeldingen bør inneholde blant annet:

- Oversikt over rådets medlemmer.
- Antall møter og saker.
- Oversikt over saker fra kommunen til uttalelse og i hvilken utrekning rådets uttalelser er blitt tatt hensyn til.
- Oversikt over saker som har kommet fra andre og saker som rådet selv har tatt opp.
- Samarbeid med andre ungdomsråd.

7.10 Kommunalt råd for funksjonshemmede

Oppgaver og ansvar

Ås kommunes råd for funksjonshemmede er et samarbeids- og rådgivende organ for kommunen. Rådmannen sørger for nødvendig utredningskapasitet innenfor de enkelte saksfelt. Rådet skal arbeide etter prinsippet om funksjonshemmedes fulle deltaking og likestilling i samfunnet.

Rådet skal arbeide med, få seg forelagt og kunne uttale seg om saker som gjelder:

- Tiltak med funksjonshemmede som spesiell målgruppe.
- Allmenne tiltak og tjenester som også berører funksjonshemmede.
- Kommunens ordinære budsjett- og planarbeid på ulike områder.
- Andre saker som er av prinsipiell interesse for funksjonshemmede.

Rådet kan ta opp og utrede saker på eget initiativ og drive informasjonsarbeid.

[Alternativ til 7.8 og 7.10 Råd for eldre og mennesker med nedsatt funksjonsevne:](#)

Oppgaver og ansvar

[Råd for eldre og mennesker med nedsatt funksjonsevne er et rådgivende organ for kommunen.](#)

Rådet skal gis mulighet til å uttale seg i alle saker som angår eldre og mennesker med funksjonsnedsettelse, herunder:

- Tiltak, planer og saker som vedrører eldre eller mennesker med nedsatt funksjonsevne, for eksempel saker om kommunens boligprogram, reguleringsplaner, samferdsel, kommunikasjon, helse, kultur, opplæring, diskriminering.

Rådet har rett til å uttale seg før kommunestyret vedtar reglement, handlingsprogram med økonomiplan og sekretariat for rådet.

Rådet kan for øvrig selv ta opp saker som angår eldre eller mennesker med nedsatt funksjonsevne.

Årsmelding

Rådet skal hvert år utarbeide en årsmelding om rådets virksomhet og som legges frem for kommunestyret til orientering. Årsmeldingen bør inneholde blant annet:

- Oversikt over rådets medlemmer.
- Antall møter og saker.
- Sakstitler på saker som har vært behandlet.
- Temaer rådet har vært spesielt opptatt av.
- Samarbeid med andre råd.

7.11 Ad hocutvalg

7.11.1 Oppgaver og ansvar

Ad hocutvalg kan oppnevnes for enkeltstående utredningsoppgaver. Ad hocutvalg skal gis et mandat og en tidsramme for sitt arbeid. Når oppdraget som er gitt i mandatet er fullført, oppløses ad hocutvalget. Det organ som har oppnevnt et ad hocutvalg, eller kommunestyret, kan når som helst oppløse ad hocutvalget.

7.11.2 Hensynet til rådmannens utredningsplikt

For at rådmannens utredningsplikt skal ivaretas, særlig for å sikre at faglige, økonomiske og forvaltningsmessige hensyn blir ivaretatt, skal innstillinger/sluttrapporter fra ad hocutvalg oversendes til administrasjonen for saksutredning før saken legges fram for ordinær politisk behandling med ad hocutvalgets innstilling.

8. Ordførerens oppgaver, ansvar og myndighet

8.1 Ordførerens oppgaver og ansvar

Ordfører er ombud for alle valgte representanter.

Ordfører skal holde seg løpende orientert om kommunens virksomhet. Som et ledd i dette kan ordfører søke kontakt og informasjon i administrasjonen på alle nivå.

Ordfører skal være møteleder for Barn og unges kommunestyre som også skal være jury for Ås kommunes miljøvernpris, jf. K-sak 63/04.

8.2 Ordførerens myndighet

- Ordføreren representerer kommunen utad, og er kommunens rettslige representant og underskriver på kommunens vegne i alle tilfeller hvor myndigheten ikke er tildelt andre, jf. kommunelovens § 9 nr. 3.
- I krisesituasjoner er ordfører kommunens talsperson og leder av beredskapsrådet i henhold til Plan for Ås kommunes kriseledelse.
- Ordføreren delegeres myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker som ikke er av prinsipiell art, som i reglementet er delegert til et folkevalgt organ, dersom utsettelse av tidshensyn eller annen tvingende grunn vil være til ulempe for saken eller for den saker 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 kommunelovens § 13. Vedtak fattet etter denne bestemmelse skal snarest mulig refereres for det aktuelle folkevalgte organ.
- Ordfører har myndighet til å gi tilsagn på tomt og avtale pris med søkeren til kommunale næringsstomter.
- Ordfører har myndighet til på kommunens vegne å underskrive byggekontrakter vedrørende byggeprosjekter over 2.000.000, jf. Reglement for plankomiteen, pkt. 7.7.1.
- Ordfører kan for kvalitetssikring av eget arbeid, rekvirere saksbehandlerkapasitet fra rådmannen.
- Ordfører godkjenner stillingsbeskrivelser i **de to stillingene en stilling** i politisk sekretariat der administrasjonsutvalget har ansettelsesmyndighet. Ordfører prioriterer arbeidsoppgavene til disse stillingene.
- Når ordfører på vegne av formannskapet gir gaver av økonomisk verdi skal dette refereres i førstkommende møte.

8.3 Fullmakt til ordføreren i ~~sommer~~ferien

I tiden fra siste møte før ferien til første møte etter ferien, gis ordføreren fullmakt til å avgjøre saker som ikke er prinsipielle, og som hører inn under formannskapetets ansvarsområde og reglement. Avgjørelser fattet i medhold av dette refereres i førstkommende møte etter ferien.

8.4 Myndighet ved rådmannens inhabilitet

Ordfører delegeres 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 innstillinger til folkevalgte organer i de tilfeller hvor rådmannen selv - og dermed hele administrasjonen - er inhabil.

8.5 Myndighet til leder (ordfører) i valgsaker

Leder for valgstyret delegeres myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

9. Rådmannens oppgaver, ansvar og myndighet

9.1 Rådmannens oppgaver og ansvar etter kommuneloven

(§ 23 nr. 1) Rådmannen er den øverste leder for den samlede kommunale administrasjon, med de unntak som følger av lov, og innenfor de rammer som kommunestyret fastsetter.

(§ 23 nr. 2) Rådmannen skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt. Rådmannen skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at den er gjenstand for betryggende kontroll.

(§ 23 nr. 3) Rådmannen har møte og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede, i alle kommunale folkevalgte organer med unntak av kontrollutvalget.

(§ 23 nr. 4) Kommunalt folkevalgt organ kan gi rådmannen myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning, hvis ikke kommunestyret har bestemt noe annet.

(§ 24 nr. 1) Kommunestyret kan tildele formannskapet, utvalg, styret for institusjon eller rådmannen myndighet til å opprette og nedlegge stillinger og til å treffe avgjørelser i personalsaker.

Rådmannen har ansvar for:

- Sørge for en god forvaltning og effektiv bruk av kommunens økonomiske ressurser, herunder etablere rutiner for effektiv internkontroll og kvalitetsstyring.
- I samarbeid med de folkevalgte, å tilrettelegge for gode politiske prosesser.
- Lede administrasjonens arbeid med å forberede saker for politiske organer og se til at disse er forsvarlig utredet med hensyn til helhetsperspektiv og konsekvenser for økonomi, personell og publikums krav til tjenester.
- Lede administrasjonens arbeid med det strategiske plan- og utviklingsarbeidet i kommunen.
- Iverksette de vedtak som blir gjort i politiske organer.
- Videreutvikle, kvalitetssikre og gjennom innstillinger til politiske organer foreslå tilpasninger av kommunens tjenester til innbyggerne.
- At kommunens ansatte gis gode muligheter til fortløpende dyktiggjøring og innsikt i sitt arbeid.

9.2 Rådmannens generelle myndighet

Rådmannen delegeres myndighet i alle saker som ikke er av prinsipiell karakter, jf. kommunelovens § 23 nr. 4, dersom myndighet ved lov eller reglement ikke er lagt til annet organ. Dette gjelder saker som avgjøres på bakgrunn av lover, forskrifter, reglementer, retningslinjer og andre politiske vedtak og hvor viktige skjønnsmessige sider ved avgjørelsen anses klarlagt. Dersom en sak kommer inn på politiske eller skjønnsmessige vurderinger eller prioriteringer som ikke er avklart, har rådmannen en plikt til å legge saken fram for politisk behandling.

Rådmannen kan gjøre nødvendige justeringer i reglementet ut fra endringer i lovverk. Dette rapporteres til det aktuelle organ.

Rådmannen skal utøve sin myndighet i henhold til lov, forskrift, reglementer, retningslinjer, planer og andre vedtak vedtatt av kommunestyret. Rådmannen kan videredelegere sin myndighet til administrasjonen, dersom ikke kommunestyret har bestemt noe annet. Ved videredelegering er det fortsatt rådmannen som står ansvarlig overfor kommunestyret.

I krisesituasjoner i fredstid har rådmannen, eller den som ivaretar rådmannens fullmakter ved rådmannens fravær, fullmakter til å disponere midler fra kommunens budsjett, omdisponere personell m.m. etter Plan for Ås kommunes kriseledelse. Rådmannen er leder for kriseledelsen.

Rådmannen står ansvarlig overfor kommunestyret for alle avgjørelser som fattes av administrasjonen. Rådmannen skal rapportere til politiske organer i tertialrapporter og årsmelding og for øvrig etter kommunestyrets bestemmelse. Rådmannen har ansvar for å rapportere i hvilken grad politisk vedtatte mål er nådd så vel faglig som økonomisk.

Rådmannen skal rapportere til kommunestyret dersom rådmannen av økonomiske, faglige eller andre grunner ikke er i stand til å anvende den delegerte myndighet eller ivareta det oppfølgingsansvar som kan ligge implisitt i en delegering.

Rapportene skal være i en slik form at de gir de politiske organer et godt grunnlag for arbeidet med handlingsprogram og budsjett og tidlig avdekker eventuelle behov for justeringer.

Rådmannen har myndighet til å innstille i alle saker som legges fram for hovedutvalgene, formannskapet og andre kommunale folkevalgte organer når organet er det første folkevalgte organ som behandler en sak. Myndigheten gjelder likevel ikke rene politiske saker som for eksempel innstilling i forbindelse med konstituering og valg til politiske verv.

9.3 Rådmannens myndighet som arbeidsgiver

Rådmannen har myndighet til å:

- tilsette i alle stillinger, med de unntak som følger av lovgivningen og med unntak for stillinger hvor myndigheten er lagt til andre organer. ~~Under utøvelsen av denne myndighet skal Hovedavtalens medbestemmelsesregler legges til grunn, med den presisering at tillitsvalgte fortsatt skal delta i ansettelsesprosessene og med rett til å anke tilsettingssaker inn for administrasjonsutvalget.~~ Omskrevet til :Hovedavtalens medbestemmelsesregler skal legges til grunn, med aktiv tillitsvalgtrepresentasjon i prosessen.
- konstituere i alle stillinger unntatt rådmann.
- foreta suspensjon, oppsigelse og avskjed for de stillinger der rådmannen har ansettelsesmyndighet.
- Opprette, omgjøre og nedlegge stillinger innenfor budsjetttrammene
- innvilge permisjoner for alle ansatte i samsvar med permisjonsbestemmelsene.
- avgjøre omplasseringer ~~for ansatte i de stillinger der rådmannen har ansettelsesmyndighet.~~
- ~~tiltre Forhandlingsutvalget med fulle rettigheter.~~

~~Overta~~ forhandlingsutvalgets ~~har~~ myndighet til å:

- Gjennomføre, godkjenne og avslutte lokale forhandlinger i henhold til hovedavtalen og hovedtariffavtalen for alle stillinger/områder, med unntak av lønn til rådmann ~~der utvalget har innstillingsrett til formannskapet.~~
- Avgjøre spørsmål om lønns-, kompensasjons- og arbeidsordninger der myndigheten ikke er delegert til annet folkevalgt organ ~~eller til rådmann.~~
- Avgjøre rammer for lønnsfastsettelse for alle stillinger der myndigheten ikke er delegert til annet folkevalgt organ ~~eller til rådmann.~~
- ~~Videredelegere oppgaver til rådmannen.~~

9.4 Rådmannens myndighet i økonomiske saker

9.4.1 Rådmannens myndighet i budsjettsaker

Rådmannen har myndighet til å fordele følgende budsjettmidler avsatt på tilleggsbevilgningskonto:

- Midler avsatt til lønnsjusteringer fordeles i henhold til vedtak
- Midler avsatt til pensjonsordninger
- Midler avsatt til vikarutgifter/sykepengeinntekter

Rådmannen har myndighet til å:

- foreta budsjettendringer på driftsbudsjettet innenfor en ~~kontogruppe og funksjon~~ etat som ikke endrer aggregert budsjett
- foreta budsjettendringer mellom kontogrupper på samme ~~funksjon (tjenesteområde) og innenfor samme~~ etat for inntil 2.000.000 kroner pr. år ~~og 1.000.000 innen stab/støtte~~
- overføre budsjettbeløp i kapitalbudsjettet som følge av forskyvning av prosjektenes framdrift, ved at budsjettbeløp reduseres i regnskapsåret og overføres til påfølgende budsjettår. Prosjektenes totalbudsjett kan ikke endres
- underskrive kontrakter vedrørende prosjekter med en kostnadsramme på under ~~1.000.000~~ 2.000.000 kroner .

Budsjettendringene skal meldes til det aktuelle faste utvalg.

9.4.2 Fondsforvaltning

Rådmannen gis fullmakt til å undertegne finansielle kontrakter i overensstemmelse med Reglement for finansforvaltning i Ås kommune.

9.4.3 Anvisningsmyndighet

Rådmannen er av kommunestyret gitt anvisningsmyndighet for hele den kommunale forvaltning. Ordfører anviser utbetalinger til rådmannen.

9.4.4 Fordringer

Rådmannen delegeres myndighet til å:

- I. Avskrive konstaterte tap på krav når:
 - a. inkasso er forsøkt uten resultat
 - b. akkord er stadfestet

- c. kravet er foreldet
- d. utleggsforretning ikke har ført fram
- e. debitor har fått en gjeldsordning utenfor eller innenfor gjeldsordningsloven
- f. debitor er konkurs, død eller utvandret
- g. debtors adresse er ukjent i mer enn 2 år
- h. inkasso ikke er forsøkt, men det etter gitte kriterier er overveiende sannsynlig at inkasso vil gi negativt resultat, begrenset til kr 10.000,- pr. krav.

II. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år for krav uten tvangsgrunnlag, og tilsvarende tvangsgrunnlagets varighet for krav med tvangsgrunnlag.

III For krav oversendt inkasso, inngå akkordløsning eller avtale om delvis sletting av krav, maksimalt 25% av beløpet begrenset oppad til kr 20.000,-.

IV Rådmannen delegeres myndighet til å begjære tvangssalg når det anses nødvendig for å ivareta kommunens interesser.

9.4.5 Boliglån og sosiallån

Rådmannen delegeres myndighet til å:

- I. Øke tilbakebetalingstiden med inntil 1 år.
- II. Endre låneform (eksempelvis fra serielån til annuitetslån).
- III. Gi betalingsutsettelse for en termin i inntil 1 år.
- IV. Redusere renten med inntil 2 prosentpoeng i forhold til den til enhver tid gjeldende rentesats for den angjeldende lånetype.
- V. Innvilge avdragsfrihet i inntil 5 år. Dersom dette også vil innebære forlengelse av tilbakebetalingstiden, gjelder punkt I over.
- VI. Slette inntil kr 10.000 av forfalt restanse og restgjeld begrenset oppad til kr 50.000,- pr. lån.

Avskrivning av konstaterte tap på krav, endring av låne- og betalingsbetingelser og sletting utover det som er nevnt over, avgjøres av formannskapet.

9.5 Rådmannens myndighet i henhold til særlov

Kommunens myndighetsutøvelse etter særlovgivningen delegeres til rådmannen i saker hvor myndigheten, etter lov, forskrift eller kommunalt vedtak, ikke er lagt til annet organ. Dette gjelder ikke saker av prinsipiell karakter eller saker som er i strid med vedtatte planer eller politiske vedtak.

9.6 Rådmannens myndighet på andre områder

9.6.1 Kjøp og salg av fast eiendom

Rådmannen har myndighet til avgjøre kjøp og salg av fast eiendom innenfor rammer og retningslinjer vedtatt av kommunestyret.

Rådmannens myndighet omfatter ikke kjøp av tomteområder som er avsatt til bolig- og næringsformål som skal godkjennes av kommunestyret.

9.6.2 Kommunal eiendomsforvaltning

Rådmannen har myndighet til å fatte vedtak i alle saker som anses for ikke-prinsipielle, herunder:

- tildele kommunale boliger i samsvar med Retningslinjer for tildeling av kommunale boliger, vedtatt av kommunestyret 09.10.02 i K-sak 52/02.
- leie ut kommunale lokaler og fastsette leiesats innen rammer og retningslinjer vedtatt av kommunestyret.
- inngå og si opp leiekontrakter i kommunale utleieboliger samt, ved vesentlig mislighold, heve leiekontrakter og begjære tvangsfravikelse.
- avgjøre søknader om prioritetsvikelse for kommunale heftelser når det fortsatt er god dekning.

Rådmannen har myndighet til å møte på kommunens vegne i alle kart- og delingsforretninger hvor kommunen er part. Rådmannen kan på vegne av kommunen rekvirere utført kartforretning når dette skjer i henhold til godkjent plan eller gyldig vedtak og saken ellers anses å ikke være av prinsipiell karakter.

Innenfor de budsjettmessige rammer har rådmannen myndighet til å ta nødvendige juridiske og tekniske avgjørelser i forbindelse med skjøtsel og drift av kommunens eiendommer og andre eiendommer der kommunen har slikt ansvar. Herunder kan rådmannen iverksette grenseoppgang mot naboer. Rådmannen kan likevel ikke vedta endringer som direkte eller indirekte kan berøre formål eller funksjoner i kommuneplan, reguleringsplan eller tilsvarende.

9.6.3 Planlegging og gjennomføring av byggeprosjekter

Rådmannen har myndighet til

- å planlegge og gjennomføre byggeprosjekter under kr 1.000.000
- ivareta fase 1. Idefasen og fase 5. Gjennomføringsfasen i byggeprosjekter over kr 1.000.000

jf. pkt. 7.7.2.

9.6.4 Uttalelser på kommunens vegne

Rådmannen delegeres myndighet til å avgi uttalelser på kommunens vegne til offentlige utredninger, lovforslag m.v. når disse ikke anses å være av prinsipiell betydning eller ha spesiell politisk interesse.

9.6.5 Kommunale rettssaker

Rådmannen delegeres myndighet til å

- anlegge søksmål i saker som ikke er av prinsipiell karakter
- engasjere prosessfullmektig i kommunens rettssaker

9.6.6 Søknader og tilskudd

Rådmannen delegeres myndighet til avgjøre søknader om økonomisk støtte til lag og organisasjoner innenfor politisk vedtatte rammer og retningslinjer.

9.7 Særskilt delegering til andre enn rådmannen

9.7.1 Lov av 28.02.86 om adopsjon

Kommunestyret delegerer myndighet til å avgi uttalelse i henhold til loven ved adopsjon av barn fra utlandet til [enhetsleder for sosial- og barnevernstjenester](#).

9.7.2 Lov av 5. august 1994 om vern mot smittsomme sykdommer

Kommunelegen delegeres myndighet til å utføre de oppgaver som er tillagt kommunestyret i henhold til lovens § 7-2.

9.7.3 Lov av 19. november 1982 om helsetjenester i kommuner m/forskrifter

Kommunestyrets myndighet etter § 4a-3 i forskrift for miljørettet helsevern eller myndighet delegert etter første ledd kan utøves av kommunelegen, dersom dette på grunn av tidsnød er nødvendig for at styrets oppgaver etter denne lov skal kunne utføres.

Dette gjelder likevel ikke for kommunestyrets myndighet etter § 4a-11 tredje ledd.

9.7.4 Lov av 17.juli 1992 nr. 100 om barneverntjenester m/forskrifter

I henhold til § 2-1 tredje ledd har barnevernleder ansvar for oppgaver etter denne loven.

Hastevedtak etter Barnevernlovens §§ 4-6 annet ledd og 4-9 første ledd fattes av barnevernleder. Jf. Barnevernlovens § 2-1 tredje ledd.

Ved barnevernleders fravær fra kommunen, ~~har NAV-leder samme myndighet. Hvis både barnevernleder og NAV-leder er borte fra kommunen har lensmannen denne myndighet.~~ [har barnevernleders stedfortreder denne myndighet.](#)

9.7.5 Lov av 21.11.1952 om skattebetaling. Påtalebegjæring på skattebetalingsområdet

Kommunestyret delegerer myndighet til skatteoppkreveren til å inngi påtalebegjæring på vegne av kommunen ved straffbare forhold på skattebetalingsområdet.

9.7.6 Lov av 5. juni 1987 om brannvern

Kommunestyrets oppgaver og myndighet i henhold til lov, forskrift og vedtekter til lov om brannvern, lov om brannfarlige varer (med unntak for §§ 20 og 38), lov om eksplosive varer og lov om forurensning i saker som ikke anses å være prinsipielle, delegeres til styret for den interkommunale brannordning (SFB).

10. Reglement for saksbehandling i folkevalgte organer

10.1 Reglement for kommunestyrets saksbehandling

10.1.1 Valg og sammensetning

Ås kommunestyre består av 33 medlemmer og er kommunens øverste beslutningsorgan.

10.1.2 Kommunestyrets møter. Innkalling. Saksliste. Offentlig ettersyn.

Kommunestyret treffer sine vedtak i møte.

Kommunestyret holder møte etter fast møteplan vedtatt av kommunestyret og ellers når 1/3 av medlemmene krever det eller ordfører finner det nødvendig. Ordfører innkaller kommunestyret og setter opp saksliste til møtet.

Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møte, saksliste og opplysning om hvor saksdokumentene er utlagt til gjennomsyn. Det skal fremgå om en sak er unntatt offentlighet med lovhenvising.

Kommunestyrets medlemmer mottar møteinnkallingen elektronisk på lesebrett, og ev. møtende varamedlemmer får trykt eksemplar tilsendt etter avtale. Innkallingen publiseres på kommunens hjemmeside, og legges på bibliotek, servicetorg og rådmannskontoret til gjennomsyn normalt senest 7 dager før møtet når loven ikke påbyr annen kunngjøringsfrist. Orientering via e-post om at møteinnkalling er tilgjengelig skal sendes til kommunestyrets medlemmer og vara, revisjonen, kontrollutvalg m.fl.

Ovennevnte gjelder ikke opplysninger eller dokumenter som er unntatt fra offentlighet etter lovverket. Slike opplysninger eller dokumenter i saker som skal behandles av kommunestyret distribueres kun til medlemmer og ev. møtende vara på forsvarlig måte i henhold til lovverk og kommunens retningslinjer.

Mottakere plikter å bevare taushet om dokumentets innhold/taushetsbelagte opplysninger, og sørge for betryggende oppbevaring og makulering. Slike dokumenter skal som hovedregel anonymiseres og leveres møtesekretær ved møtets slutt for makulering.

~~Innkallingen skal legges ut og publiseres på internett samtidig som den sendes ut. Dette gjelder likevel ikke opplysninger eller dokumenter som er undergitt lovbestemt taushetsplikt i samsvar med offentleglova § 13, eller dokumenter som kan gjøres til gjenstand for meroffentlighet etter offentleglova § 11, men finner er av en slik art at de ikke bør offentliggjøres. Av innkallingen skal det fremgå om en sak er unntatt fra offentlighet. Publisering på internett vurderes også i hht. retningslinjer for dokumentetsikkerhet.~~

~~Innkallingen sendes kommunestyrets medlemmer og innkalte varamedlemmer, rådmann og rådmannens ledergruppe, tillitsvalgte og kommunerevisjonen samtidig. De som mottar dokumenter unntatt fra offentlighet, plikter å bevare taushet om dokumentets innhold og sørge for betryggende oppbevaring og makulering. Slike dokumenter skal som hovedregel anonymiseres og leveres møtesekretær ved møtets slutt for makulering.~~

~~Utsending av innkalling, publisering og utlegging skal skje minst 7 dager før møtet når loven ikke påbyr annen kunngjøringsfrist.~~

I viktige saker som budsjett, økonomiplan, handlingsprogram, kommuneplan, årsmelding og andre saker med stor dokumentasjonsmengde skal sakspapirene sendes ut minst 14 dager før politisk behandling. Formannskapetets innstilling i handlingsprogram/økonomiplan og budsjett, skal ~~kunngjøres og utlegges~~ legges ut til gjennomsyn minst 14 dager før den behandles i kommunestyret, jf. kommunelovens §§ 44 og 45.

~~Sakskart og de dokumenter som ikke er unntatt offentlighet, legges ut til ettersyn på rådmannskontoret. Utsendte dokumenter legges også ut på servicetorget og bibliotekene. Dokumenter som er unntatt offentlighet og som kommunestyrets medlemmer har innsyn i, oppbevares på betryggende måte og fremvises medlemmene etter avtale med sekretær.~~

10.1.3 Forberedelse av saker til kommunestyret.

Rådmannen har i henhold til kommunelovens § 23 ansvaret for at de saker som legges frem

for kommunestyret er forsvarlig utredet og i samsvar med lov, forskrifter, og andre bindende retningslinjer og vedtak.

Hovedutvalgene avgir innstilling i de saker som behandles av utvalget og som i henhold til lov og reglement skal avgjøres av kommunestyret.

Formannskapet avgir innstilling i øvrige saker som skal avgjøres av kommunestyret.

Formannskapet avgir innstilling til handlingsprogram/økonomiplan og budsjett.

Kontrollutvalget legger fram for kommunestyret revisjonens rapporter med innstilling og forslag til vedtak.

10.1.4 Rett og plikt til å delta i møte. Forfall. Varamedlemmer.

Kommunestyrets medlemmer har møteplikt. Dersom et medlem eller innkalt varamedlem ikke kan møte på grunn av lovlig forfall, skal han/hun uten unødig opphold melde fra om dette til administrasjonen og gi begrunnelse. Varamedlem innkalles straks etter reglene i kommunelovens § 16. Ved fratreden pga inhabilitet i saker som skal behandles på møtet, gjelder samme regel.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møte under kommunestyrets forhandlinger, melder han/hun straks fra til ordfører. Varamedlem som er til stede, eller som blir innkalt, trer inn etter reglene i kommunelovens § 16. Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen og den hvis plass er inntatt, eller et varamedlem som i nummerorden står foran ham/henne, deretter innfinner seg, trer sistnevnte inn ved begynnelsen av neste sak.

10.1.5 Inhabilitet

Om inhabilitet gjelder reglene i forvaltningslovens kap II og kommunelovens § 40 nr. 3 og 4. Medlem som tror det foreligger inhabilitet i en sak, skal snarest mulig ta kontakt med ordføreren eller rådmannen vedrørende dette, senest ved spørsmål til ordføreren i møte.

10.1.6 Deltagelse fra andre enn kommunestyrets medlemmer

Rådmannen deltar i kommunestyrets møter etter reglene i kommunelovens § 23.

Rådmannen har talerett i kommunestyret.

Rådmannen kan be andre tjenestemenn å redegjøre for saker, utredninger o.l. på rådmannens vegne.

Andre deltar når særskilt lovbestemmelse gir dem rett til det, og da med de rettigheter og plikter som vedkommende lov gir dem.

Andre kan gis talerett etter avtale med ordfører.

10.1.7 Møteledelse. Møtets åpning.

Ordføreren leder møtet. I ordførers fravær ledes møtet av varaordfører. Dersom begge har forfall, velger kommunestyret møteleder ved flertallsvalg. Ved stemmelikhet avgjøres valget ved loddtrekning.

Ordføreren åpner møtet med navneopprop. Er minst halvparten av kommunestyrets medlemmer tilstede, erklærer ordfører møtet for vedtaksført og for lovlig satt. Ved konstituerende møte i nyvalgt kommunestyre er det vedtaksført når minst 2/3 av medlemmene er tilstede. Fra det tidspunkt møtet er satt og til møtets slutt kan ikke noen av medlemmene forlate møtet for kortere eller lengre tid uten tillatelse fra ordfører.

Medlemmene og varamedlemmene som møter etter oppropet, må melde seg for ordfører før de tar sete. Dersom det i forbindelse med oppropet reises innvending mot noens rett til å ta sete i kommunestyret, eller reises tvil om noens forfall, gjør kommunestyret først vedtak om dette.

10.1.8 Åpne eller lukkede dører. Taushetsplikt.

Møtet holdes for åpne dører. Kommunestyret skal vedta å lukke møtet når det foreligger lovbestemt taushetsplikt eller når en sak angår en arbeidstakers tjenstlige forhold, jf. kommuneloven § 31 nr. 2 og 3. Kommunestyret kan vedta å lukke møtet når hensynet til personvern krever det, jf. § 31 nr. 4 eller tungtveiende offentlige interesser tilsier det og kravene i § 31 nr. 5 er oppfylt.

Prosedyrereglene i kommuneloven § 31 a skal følges.

~~Møtet holdes for åpne dører, dersom ikke annet følger av lov. Kommunestyret kan likevel etter kommunelovens § 31 fatte vedtak om at en enkelt sak skal behandles for lukkede dører, når hensynet til personvern eller til kommunens interesser tilsier det. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører, jf. kommunelovens § 31 nr. 3.~~

~~Ved behandling av saker for lukkede dører, plikter kommunestyrets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som er tilstede, å overholde taushet om drøftingene og om de vedtak som fattes. Meroffentlighet i henhold til offentleglova § 11 vurderes ved protokollføringen.~~

Ordfører kan på anmodning gi tillatelse til at forhandlinger i åpne møter tas opp på lydbånd, video eller kringkastes ~~over radio og fjernsyn~~, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, jf. kommunelovens § 31 a nr. 2.

10.1.9 Kommunestyrets saksbehandling. Rekkefølge for behandling av sakene. Sak som ikke er nevnt i innkallingen.

Sakene behandles i den rekkefølge de er oppført på sakslisten om ikke kommunestyret bestemmer noe annet. Kommunestyret kan endre sakslisten ved å vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten, jf. kommunelovens § 34 nr. 1.

Når en sak er tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemming eller kommunestyret vedtar å utsette saken.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen, kan ikke tas opp til realitetsbehandling dersom ordfører eller 1/3 av forsamlingen setter seg imot at den blir avgjort. En sak som ikke blir tatt opp til behandling blir sendt rådmannen eller den blir ført opp til behandling i et senere møte dersom det er blitt gitt innstilling i saken.

10.1.10 Ordskiftet

Behandling av hver enkelt sak starter med at ordfører leser opp forslag til vedtak. Dersom det er kommet fram nye opplysninger eller dokumenter etter at innstillingen er lagt fram, redegjør ordfører for dette. Ordfører gjør rede for saken så langt han/hun finner det påkrevd. Saker som legges fram for kommunestyret av et utvalg, kan presenteres av utvalgets leder, evt. saksordfører.

Ordfører leder debatten. Talerne får ordet i den rekkefølgen de ber om det. Dersom flere ber om ordet samtidig, avgjør ordfører rekkefølgen mellom dem. Taleren skal rette innlegget til

ordfører. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som debatten gjelder. Ordfører påser at dette overholdes.

Ordfører må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å holde fast på de vedtak som er gitt i reglementet, eller for å rette opp misforståelser fra talerens side. Vil ordfører ta del i debatten med mer enn korte innlegg utover den redegjørelse som gis, skal møteledelsen overlates til varaordfører.

Det må ikke sies noe som krenker noen av medlemmene eller andre tilstedeværende. Heller ikke er det lov til å lage uro som uttrykk for misnøye eller samtykke. Dersom noen overtrer reglementets ordensvedtak, skal ordfører gi en advarsel, om nødvendig to ganger. Dersom representanten etter dette ennå ikke retter seg etter reglementet, kan ordfører ta fra ham/henne ordet eller ved avstemning la kommunestyret avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra møtet.

10.1.11 Avgrensning av og avslutning av ordskiftet. Replikkordskifte.

Kommunestyret kan fastsette taletid for hvert innlegg før og under behandling av en sak eller for hele/deler av møtet.

For behandling av større saker som det er forventet å bli lang debatt om, kan ordfører sette opp forslag om ordning av ordskiftet og begrensning av taletiden. Slikt forslag gjøres kjent for representantene før ordskiftet i den enkelte sak tar til.

Både før og under ordskiftet i en sak kan ordfører etter forslag fra gruppelederne gi tillatelse til gruppemøter på inntil 15 minutter.

Når kommunestyret finner at debatten om en sak er over, kan det vedta å avslutte debatten om saken etter at de inntegnede talere har hatt ordet.

Ordfører kan tillate replikkordskifte i tilknytning til siste talers innlegg. Den enkelte replikk begrenses til maksimum 1 minutt. Den taler hvis innlegg forårsaket replikkordskiftet, kan svare på innleggene særskilt eller samlet. Gis et samlet svar, kan taleren gis en taletid på 2 minutter. Replikkordskiftet må ikke strekke seg over 10 minutter.

10.1.12 Forslag

Det er bare kommunestyrets medlemmer som har rett til å fremme forslag til vedtak.

Forslag kan ikke legges fram etter at ordskiftet er avsluttet. Forslag skal være skriftlige og leveres ordfører undertegnet. Dersom forslaget går ut på hvem som skal ansettes eller velges, på at en sak skal utsettes eller oversendes annet organ, eller på at forslag ikke skal vedtas, kan dette gis muntlig. Ordfører refererer forslaget.

10.1.13 Avstemninger

Når ordskiftet er ferdig tar ordfører saken opp til avstemning. Det skal voteres over alle framkomne forslag.

Fra da og til saken er avgjort, kan ikke nye forslag legges fram eller nye innlegg holdes.

Kommunestyrets vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av kommuneloven. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er ordførers

stemme avgjørende. Kommunestyrets medlemmer har stemmeplikt i alle saker. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt.

Bare de medlemmer som er tilstede i salen når saken blir tatt opp til avstemning har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig.

Når en sak er delt opp, eller en skal stemme over flere forslag, foreslår ordfører rekkefølgen i avstemningen. Dersom det blir debatt om dette skal ordfører påse at talerne begrenser seg til spørsmål om avstemningsmåte. Ved uenighet avgjøres spørsmålet ved alminnelig flertall.

Ved behandling av økonomiplan og budsjett stemmes det ved den endelige avstemning over forslag til økonomiplan og budsjett som helhet. Er det fremsatt alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslag som fikk flest stemmer ved denne.

10.1.14 Prøveavstemning

Før endelig avstemning kan kommunestyret vedta å avholde prøveavstemning som ikke er bindende.

10.1.15 Avstemningsmåten

Avstemning kan foregå på følgende måter:

1. Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot forslag som ordfører setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
2. Ved at ordfører oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å reise seg eller å rekke hånden i været. Når ordfører bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontravotering ved at deretter de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.
3. Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når ordfører roper opp navnene etter navnelisten over de møtende. Det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsetter så i nummerorden. Navneopprop brukes når ordføreren bestemmer det, eller et medlem krever det, og dette krav får tilslutning, eller 1/5 av forsamlingen mener at utfallet av en stemmegivning etter punkt to foran (med etterfølgende kontraprøve) ikke med sikkerhet kan fastslås.
4. Ved sedler uten underskrift.
Stemmesedler kan bare brukes ved valg og tilsettingsaker, og skal brukes ved slike avstemninger når ett medlem krever det.

Når de avstemningsmåter som er nevnt under pkt. 3 og 4 blir benyttet, oppnevner kommunestyret to medlemmer til å følge navneoppropet, eller telle opp stemmesedler.

10.1.16 Interpellasjoner og spørsmål

Ethvert medlem av kommunestyret og varamedlem som påregner å delta i møtet, kan rette forespørsler til ordfører, også om saker som ikke er nevnt i innkallingen. Henvendelser må bare omhandle saker og forhold som naturlig hører inne under kommunestyrets virkeområde. Henvendelser må være skriftlige og innlevert innen de frister som er angitt nedenfor. Ordfører kan overlate til rådmannen å besvare henvendelsen.

Ordfører skal tilrettelegge for representantenes innspill og spørsmål. Det settes av tid til dette i alle møter.

Henvendelser kan stilles på følgende måter:

Interpellasjoner

Henvendelser som gjelder prinsipielle spørsmål, stilles som interpellasjoner og må være levert ordføreren innen 10 dager før kommunestyrets møte. Interpellasjoner skal inneholde en begrunnelse.

Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten, ordfører og den som besvarer spørsmålet, om dette er en annen enn ordføreren, få ordet to ganger. For øvrig skal ingen ha ordet mer enn en gang. Taletiden ved behandlingen av interpellasjonen er avgrenset til 5 minutter for første innlegg av interpellanten og den som besvarer interpellasjonen. Ellers er taletiden begrenset til 3 minutter. Behandlingen av interpellasjoner må ikke vare mer enn 30 minutter.

Forslag som settes fram i forbindelse med interpellasjoner kan ikke avgjøres i møtet, dersom ordfører eller 1/3 av forsamlingen motsetter seg det.

Spørsmål

Andre spørsmål enn de som er angitt under interpellasjoner, bør som hovedregel leveres ordfører innen 3 dager før møtet. Ordfører avgjør om spørsmål som reises i møtet eller etter fristen, besvares i samme eller påfølgende møte. Dersom spørsmål er reist i møtet eller kort tid før møtet, kan ordfører gi en foreløpig redegjørelse i det første møtet og så gi en mer utdypende redegjørelse i neste møte.

Spørsmålsstiller og den som svarer kan ha innlegg på henholdsvis ett og to minutter. Det er adgang til oppfølgingsspørsmål og svar på ett minutt. For øvrig er ordskifte ikke tillatt.

Ordføreren kan avvise spørsmål om saker som er under behandling i formannskapet, i saker som formannskapet har avgitt innstilling om, eller i saker der det allerede er innlevert spørsmål.

Det kan settes av inntil en halv time ved møtets begynnelse til behandling av disse spørsmål. Dersom det meldes flere spørsmål enn det som kan besvares innen denne tidsrammen, har hver representant bare krav på å stille et spørsmål ved møtets begynnelse. De øvrige spørsmål behandles normalt etter de ordinære sakene. Spørsmålene behandles forøvrig i den rekkefølge de er levert til ordføreren.

Dersom et spørsmål av tidsmessige grunner ikke blir besvart, må spørsmålsstilleren bekrefte overfor ordfører at spørsmålet ønskes besvart ved neste møte. Dersom bekreftelse ikke foreligger innen to virkedager før neste møte, anses spørsmålet for å være trukket.

10.1.17 Høringer

Kommunestyret kan beslutte å holde offentlige høringer for å belyse emner av alminnelig samfunnsmessig interesse. Slike høringer bør gjennomføres ved behandling av reguleringssaker av saker av noe omfang og kompleksitet og/eller der nærmiljøet/lokalsamfunnet på annen måte berøres vesentlig.

10.1.18 Ro og orden

Ordfører skal sørge for at det er ro og orden i møtelokalet. Ordfører har ansvar for at talerne ikke avbrytes eller forstyrres. Oppmerksomheten skal være rettet mot taleren.

Dersom publikum ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, kan ordføreren vise alle eller enkelte av tilhørerne ut.

10.1.19 Protokoll

Protokoll skal føres og skal inneholde:

- tid og sted for møtet
- hvem som møtte og hvem som var fraværende
- møtende varamedlemmer
- hvilke saker som ble behandlet
- innstilling eller evt. endret innstilling
- [om dørene ble lukket for behandling av en sak med lovhenvi-
sing og prosedyre](#)
- alle framsatte forslag, avstemningsresultatet og det fullstendige vedtaket
- partifordeling ved avstemning

Forslag som ikke blir gjort til gjenstand for realitetsbehandling protokolleres ikke, dette gjelder likevel ikke forslag som kommunestyret vedtar å oversende rådmannen eller andre organer uten realitetsbehandling.

Trer noen fra eller til under forhandlingene, protokolleres dette, slik at protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen viser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Krav om protokolltilførsel i forbindelse med behandling av en sak må skje i samme møte. Protokolltilførsel leveres skriftlig til ordfører. Ordfører, eller kommunestyret i tilfelle protest blir reist mot hans/hennes bestemmelser, kan med alminnelig flertall vedta å nekte protokolltilførsel dersom denne har en sjikanerende form, er unødig omfattende, eller ikke direkte er relatert til saken som er tatt opp til votering.

Protokollen godkjennes av ordfører og varaordfører, som hovedregel innen 3 virkedager. Den skal være underskrevet senest på neste møte. Så snart protokollen er godkjent publiseres den på internett og sendes ordfører, varaordfører, servicetorget og bibliotekene.

10.1.20 Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe avgjørelser truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet. Dette gjelder ikke avgjørelser om ansettelse, oppsigelse eller avskjed. Krav om lovlighetskontroll fremsettes for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelsen. Frist for å kreve lovlighetskontroll er 3 uker fra det tidspunkt avgjørelsen ble truffet.

10.1.21 Omgjøring. Anmodning om ny behandling av avgjort sak.

Kommunestyret, eller annet organ når det gjelder saker som disse forbereder direkte for kommunestyret, kan avslå anmodning om å ta en sak opp til ny behandling hvis den er lovlig avgjort av kommunestyret i samme valgperiode, når anmodningen kommer inn før det er gått 6 måneder fra den dag kommunestyret gjorde endelige vedtak i saken. Dette gjelder ikke anmodning fra departementet.

Kommunestyret kan omgjøre sitt eget vedtak uten at det er påklaget på de vilkår som følger av forvaltningslovens § 35 første ledd. På samme vilkår kan kommunestyret også omgjøre vedtak truffet av andre folkevalgte organer eller administrasjonen.

10.2 Reglement for saksbehandlingen i formannskapet og i faste utvalg

(hovedutvalgene, administrasjonsutvalget, forhandlingsutvalget, plankomiteen, eldrerådet, [ungdomsrådet](#) og rådet for funksjonshemmede)

10.2.1 Valg og sammensetning av kontrollutvalg, formannskap og faste utvalg

10.2.1.1 Kontrollutvalget

Kommunestyret velger selv et kontrollutvalg bestående av 5 medlemmer og personlige varamedlemmer, leder og nestleder. Minst ett av utvalgets medlemmer skal velges blant kommunestyrets medlemmer. Jf. kommuneloven § 77 nr. 1.

10.2.1.2 Formannskapet

Formannskapet skal ha 9 medlemmer, valgt av kommunestyret selv blant kommunestyrets medlemmer ved forholdstallsvalg, jf. kommunelovens § 8 nr. 1 og 2.

10.2.1.3 Hovedutvalgene

De faste hovedutvalg skal ha 9 medlemmer valgt av kommunestyret, jf. kommunelovens § 10. Valg av medlemmer foregår som forholdstallsvalg når minst et medlem krever det, og ellers ved flertallsvalg. Valg av leder og nestleder foregår som flertallsvalg, jf. kommunelovens 35, nr. 3-5. Leder og nesteleder for de faste utvalg velges blant kommunestyrets medlemmer. Det er ønskelig med flest mulig faste kommunestyremedlemmer i utvalgene.

Dersom et medlem faller fra eller løses fra vervet, velges et nytt medlem, selv om det er valgt varamedlem. Er utvalget valgt etter reglene om forholdstallsvalg, skal det suppleres fra den gruppe som står bak den som trer ut. Faller lederen fra, eller løses vedkommende fra vervet, skal det velges ny leder selv om det tidligere er valgt nestleder.

10.2.1.4 Administrasjonsutvalget

Administrasjonsutvalget sammensettes av representanter for kommunen og representanter valgt av og blant de ansatte, jf. kommunelovens § 25 nr. 1. Administrasjonsutvalget skal ha 9 medlemmer. Kommunens representanter velges av kommunestyret blant formannskapets medlemmer og varamedlemmer. De ansattes representanter har 3 medlemmer. Kommunestyret velger selv leder og nestleder blant kommunestyrets representanter.

De ansattes representanter er medlemmer av utvalget med samme rettigheter og plikter som de politisk valgte unntatt i saker som etter lovverket skal ha ren politisk behandling. De ansattes representanter kan ikke velges til, eller delta i forhandlingsutvalg eller i forberedelse av forhandlingssaker.

10.2.1.5 Forhandlingsutvalget

~~Forhandlingsutvalget skal ha 4 medlemmer, herav 3 medlemmer med varamedlemmer valgt~~

~~av kommunestyret blant administrasjonsutvalgets politisk valgte medlemmer/varamedlemmer, jf. kommunelovens § 10.~~

~~Rådmannen eller hans/hennes stedfortreder tiltrer utvalget med fulle rettigheter.~~

~~Kommunestyret velger leder og nestleder.~~

~~Valg av medlemmer foregår som forholdstallsvalg når minst et medlem krever det, og ellers ved flertallsvalg. Valg av leder og nestleder foregår som flertallsvalg, jf. kommunelovens § 35 nr. 3-5.~~

10.2.1.6 Sosialutvalget

~~Sosialutvalget skal ha 5 medlemmer valgt av kommunestyret blant medlemmer av Hovedutvalg for helse og sosial. Sosialutvalgets varamedlemmer velges blant de faste medlemmer av Hovedutvalg for helse og sosial.~~

~~Kommunestyret velger leder og nestleder.~~

~~Dersom et medlem faller fra eller løses fra vervet, velges et nytt medlem, selv om det er valgt varamedlem. Er utvalget valgt etter reglene om forholdsvalg, skal det suppleres fra den gruppe som står bak den som trer ut. Faller lederen fra, eller løses vedkommende fra vervet, skal det velges ny leder selv om det tidligere er valgt nestleder.~~

10.2.1.7 Plankomiteen

Plankomiteen er et fast utvalg på 5 medlemmer med varamedlemmer - valgt av kommunestyret. Valg av medlemmer foregår som forholdstallsvalg når minst ett medlem krever det, og ellers ved flertallsvalg.

Valg av leder og nestleder foregår som flertallsvalg, jf. kommunelovens § 35 nr. 3-5.

Hovedverneombudet har møterett.

Valgene gjelder for den kommunale valgperiode, dersom ikke kommunestyret vedtar en annen utvalgsstruktur i løpet av perioden. Dersom et medlem faller fra eller løses fra vervet, velges et nytt medlem, selv om det er valgt varamedlem. Er utvalget valgt etter reglene om forholdsvalg, skal det suppleres fra den gruppe som står bak den som trer ut. Faller lederen fra, eller løses vedkommende fra vervet, skal det velges ny leder selv om det tidligere er valgt nestleder.

10.2.1.8 Eldrerådet

Eldrerådet skal ha 7 medlemmer med personlige varamedlemmer som velges av kommunestyret. Flertallet av rådsmedlemmene skal være alderspensjonister.

Pensjonistforeninger har rett til å foreslå medlemmer.

Kroer, Nordby og resten av Ås bør være representert i eldrerådet i samsvar med antall eldre i ulike deler av kommunen.

Rådet velger selv leder og nestleder blant pensjonistene.

10.2.1.9 Ungdomsrådet

Ungdomsrådet skal ha 7 medlemmer:

- 1 representant fra elevrådet ved Ås ungdomsskole
- 1 representant blant elevene ved Ås ungdomsskole
- 1 representant fra elevrådet ved Nordbytun ungdomsskole
- 1 representant blant elevene ved Nordbytun ungdomsskole
- 1 representant fra elevrådet ved Ås videregående skole. Personen må være bosatt i Ås kommune.

- 2 ungdommer som representerer lag og foreninger, ungdomskubbene, uorganisert ungdom og/eller andre kan søke Hovedutvalg for oppvekst- og kultur (HOK) om plass i ungdomsrådet. HOK oppnevner blant de søkende 2 representanter.

Det velges en politisk representant fra HOK som blir ungdomsrådets kontaktledd til det politiske miljøet.

10.2.1.10 Kommunalt råd for funksjonshemmede

Kommunalt råd for funksjonshemmede skal ha 7 medlemmer med personlige varamedlemmer. Medlemmene velges av kommunestyret slik:

- 3 folkevalgte, fortrinnsvis en fra formannskapet og to fra forskjellige hovedutvalg.
- 2 representanter for foreningene - fortrinnsvis forskjellige foreninger.
- 2 representanter fra administrasjonen - forskjellige etater/deler.

Varamedlemmene velges blant medlemmer eller varamedlemmer i nevnte utvalg.

Varamedlemmene for representantene for foreningene og administrasjonen velges fortrinnsvis fra andre foreninger og etater/deler av administrasjonen.

Kommunestyret velger leder og nestleder.

Alle medlemmer og innkalte varamedlemmer har samme rettigheter og plikter.

Varamedlemmene fra foreningene har ellers møte- og talerett.

Fritidsleder for funksjonshemmede har møterett og talerett.

Alternativ til 10.2.1.8/10: Råd for eldre og mennesker med nedsatt funksjonsevne

Råd for eldre og mennesker med nedsatt funksjonsevne skal ha 7 medlemmer med personlige varamedlemmer

3 medlemmer med varaer skal være alderspensjonister.

2 medlemmer med varaer skal være tilknyttet foreninger for personer med funksjonsnedsettelse.

2 medlemmer velges blant kommunestyrets medlemmer eller vara.

Kommunestyret velger leder, nestleder, medlemmer og vara.

Pensjonistforeninger og foreninger for personer med funksjonsnedsettelse har rett til å foreslå kandidater.

10.2.2 Regler for saksbehandlingen i formannskapet og faste utvalg

10.2.2.1 Generelt

For alle faste utvalg gjelder bestemmelsene i Reglement for saksbehandlingen i kommunestyret punkt 1.2 til og med 1. 20 tilsvarende så langt de passer, med unntak for de særlige bestemmelser som fremkommer av dette reglement når det gjelder møter og mindretallsanke.

10.2.2.2 Møter

Faste utvalg

Faste utvalg holder sine møter i henhold til fastsatt møteplan vedtatt av utvalget selv, eller dersom leder finner det påkrevet eller når minst 1/3 av medlemmene krever det, jf. kommunelovens § 32 nr. 1.

Forhandlingsutvalget foreslått lagt ned

~~Forhandlingsutvalget holder møte etter behov eller når leder finner det påkrevet, eller når minst 1 av medlemmene krever det, jf. kommunelovens § 32 nr. 1.~~

Sosialutvalget foreslått lagt ned

~~ALTERNATIVT: Sosialutvalget holder møter i henhold til fastsatt møteplan vedtatt av utvalget selv, eller når leder eller minst tre av utvalgets medlemmer krever det.~~

~~Sosialutvalget innkalles skriftlig med 7 dagers varsel. Ekstraordinære møter kan innkalles med kortere varsel. Innkallingen med saksliste og innstilling sendes de faste medlemmene. Saksdokumentene ligger i sekretariatet.~~

~~Sosialutvalget er beslutningsdyktig når minst 3/5 av medlemmene, herunder leder eller nestleder er til stede. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende. Det skal føres protokoll fra utvalgets møter.~~

~~Medlemmene og varamedlemmene har taushetsplikt for det de erfarer når det gjelder klienter. Taushetsplikten gjelder også etter at medlemmene/varamedlemmene har avsluttet sitt verv i utvalget.~~

~~Helse- og sosialsjefen eller den han/hun gir fullmakt har rett og plikt til å møte i sosialutvalget. Ordfører og rådmann kan delta i møtene i sosialutvalget med tale- og forslagsrett. Hovedutvalg for helse og sosial kan bestemme at også andre skal delta i møtene.~~

~~Helse- og sosialsjefen eller den han/hun bemyndiger har sekretariatsfunksjonen for sosialutvalget, og skal sørge for at sakene er tilstrekkelig opplyst til utvalgets behandling. Helse- og sosialsjefen skal avgi innstilling i saker som skal behandles i sosialutvalget. Helse- og sosialsjefen er ansvarlig for effektivisering av sosialutvalgets vedtak, såfremt ikke annet særskilt fremgår av vedtaket.~~

~~Helse- og sosialsjefen kan delegerere ansvaret for sekretær oppgavene, innstillingsrett og effektivisering til enhetsleder for sosial og barnevern eller den denne bemyndiger.~~

10.2.2.3 Mindretallsanke

Enhver sak som formannskapet har avgjort i henhold til delegert myndighet fra kommunestyret, kan et mindretall på minst to medlemmer anke til kommunestyret. Dette gjelder ikke dersom saken er anket til formannskapet fra et mindretall i et underordnet organ. Kravet må fremsettes i møtet og protokolleres.

Enhver sak som et fast utvalg har avgjort i henhold til delegert myndighet, kan et mindretall på minst to medlemmer anke til formannskapet eller kommunestyret. Kravet må fremsettes i møtet og protokolleres.

Avgjørelse fattet av administrasjonsutvalget kan et mindretall på minst to medlemmer anke til formannskapet som overordnet organ. Ordfører og rådmann, eller den som møter i deres sted, kan også anke saken. Krav om anke må fremmes før møtets slutt og protokolleres.

~~Avgjørelse fattet i forhandlingsutvalget kan ett medlem anke til administrasjonsutvalget som overordnet organ. Rådmann eller den som møter i rådmannens sted, kan også anke saken. Krav om anke må fremmes før møtets slutt og protokolleres. Kan ikke anke fra arbeidsgiverstyrt organ til partsammensatt.~~

11. Reglement for klagebehandling

11.1 Lovlighetsklage etter kommunelovens § 59 nr.1

Alle kommunale avgjørelser - enkeltvedtak, forskrifter og alle andre avgjørelser - truffet av folkevalgte organ eller den kommunale administrasjon kan klages inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet.

Retten kan bare utøves av minst 3 medlemmer av kommunestyret. Fristen er 3 uker fra avgjørelsen ble truffet.

Klager settes frem for det organ som har truffet avgjørelsen. Organet avgjør om vedtaket skal opprettholdes. Gjøres dette skal saken sendes til vedkommende statlige organ (departement) som oftest delegert til fylkesmannen.

En fremsatt lovlighetsklage innebærer som hovedregel ingen utsettelse med iverksettelsen. Slik utsettelse kan imidlertid fastsettes av det organ som har fattet vedtaket eller overordnet kommunale organ eller vedkommende statlige myndighet.

11.2 Klage over enkeltvedtak - forvaltningslovens § 28, 2. ledd

Det er etter denne bestemmelse klageadgang for parter i alle saker som anses som enkeltvedtak, fattet av kommunale, administrative eller politiske organ.

Enkeltvedtak er en avgjørelse som treffes under utøvelse av offentlig myndighet og som er bestemmende for rettigheter eller plikter for fysiske eller juridiske personer, jf. forvaltningsloven § 2. Et enkeltvedtak er m.a.o. en konkret avgjørelse, mens en forskrift vil være en generell regel.

Vedtaket truffet av kommunestyret skal behandles av departementet eller den som måtte få delegert myndighet (fylkesmannen/fylkeslegen/Statens Utdanningskontor).

I de tilfeller vedtak er truffet av formannskap eller utvalg, og disse har fattet vedtak etter kommuneloven § 13 (hastesaker), skal klagen behandles som om det var kommunestyrets vedtak. Kommunestyret kan bestemme å behandle enkeltklager selv.

11.3 Klageordninger etablert etter særlovgivningen

Klageordning etter særlovgivningen går foran den generelle klageordningen etter forvaltningsloven.

11.4 Underretning om vedtak og klagerett

I henhold til forvaltningsloven skal part underrettes om enkeltvedtak med begrunnelse og angivelse av hvem som har behandlet saken og hvem som er klageinstans og hvor eventuell klage skal sendes for nødvendig forberedelse. Klagefristen skal anføres særskilt.

11.5 Saksbehandling

Klagesaker skal behandles i henhold til bestemmelsene i forvaltningslovens kapittel VI eller etter særskilte bestemmelser i særlovgivningen.

Klagen fremsettes for det organ som har fattet vedtaket (underinstansen). Underinstansen foretar de undersøkelser klagen nødvendiggjør og tar så stilling til om man ønsker å opprettholde vedtaket eller ikke.

Opprettholdes vedtaket sendes saken videre til klageinstansen. Klagen kan tas til følge helt eller delvis, i så fall fattes et nytt vedtak.

Tas klagen fullt ut til følge, er saken endelig avgjort. Ved delvis medhold vil partene ha ny klageadgang.

Klageinstansen skal underrettes om hva underinstansen har besluttet.

11.6 Klageinstansen

Klageinstansens kompetanse fremgår av forvaltningsloven § 34. Klageinstansen behandler alle klager over enkeltvedtak fattet av andre enn kommunestyret selv, så fremt klagebehandlingen ved lov, forskrift eller reglement ikke er lagt til annen klageinstans.

Formannskapet ivaretar oppgaven som kommunens klageinstans. Medlemmer av de faste hovedutvalg som har behandlet saken som underinstans, kan ikke være medlemmer av klageinstansen.

Klageinstansen kan:

- prøve alle sider av saken, også med hensyn til nye momenter.
- avvise saken med begrunnelse at det ikke foreligger klageadgang.
- treffe nytt vedtak til fordel for klager.
- treffe nytt vedtak der klagen ikke tas til følge.
- endre vedtaket til skade for klager dersom vilkårene i § 34 er tilstede.
- oppheve tidligere vedtak og sende saken tilbake til underinstansen.

11.7 Inhabilitet - kommunelovens § 40 nr. 3c

Ansatte som har vært med på å tilrettelegge grunnlaget for saken for underinstansen kan ikke være med å tilrettelegge saken for klageinstansen. Dette gjelder kun saksforberedelsen for klageorganet og ikke den forberedelsen som skal gjennomføres av underinstansen før denne vurderes på nytt.

Dersom rådmannen har behandlet saken før første instansen - utvalg eller formannskap, vil hele administrasjonen være inhabil ved forberedelse av klagesaken for klageinstansen (formannskapet) eller kommunestyret. Forberedelsen må da foretas av administrasjoner i andre kommuner, ordfører eller annen instans.

12. Reglement for folkevalgtes innsynsrett

Regler om innsyn i kommunens dokumenter følger av offentlighetsloven.

~~12.1 Kommunestyrets og andre folkevalgte organers rett til innsyn i saksdokumenter (alle har tilgang til off. dok.)~~

~~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 organ 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.~~

~~12.2 Vedtak om innsyn~~

~~Hvert 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. pkt. 3. Ordføreren har en selvstendig rett til innsyn i alle saksdokumenter på tilsvarende grunnlag.~~

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

12.3 Tidspunkt for rett til innsyn

Retten til innsyn inntreffer når saken er fremlagt/utsendt til politisk behandling. Med saksfremstillingen skal 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.

12.4 Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m.

Folkevalgtes rett til innsyn omfatter ikke taushetsbelagte opplysninger. Kommunestyret og andre folkevalgte organ kan likevel 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. forvaltningsloven § 13 b nr. 2 og 4.

Folkevalgte plikter å bevare taushet om **dokumenter opplysninger** de får innsyn i når disse er underlagt taushetsplikt etter lov. Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven

§ 31, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt. ~~Medlemmer av folkevalgte organ skal undertegne taushetserklæring før de får innsyn i taushetsbelagte opplysninger.~~

~~12.5 Fremgangsmåte ved krav om innsyn – forholdet til administrasjonen~~

~~Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. (følger av loven, «uten ugrunna opphold»)~~

~~Forespørsler til administrasjonen om saker som er under behandling, bør besvares med en kort redegjørelse for behandlingsmåte, tidsplan og lignende. (det er en selvfølge)~~

13. Reglement for godtgjørelse til folkevalgte

13.1 Generelt.

13.1.1 Godtgjørelsen til folkevalgte reguleres 1. januar hvert år, med grunnlag i ordførerens godtgjørelse pr. 1. januar.

13.1.2 Reglementet revideres minst en gang i hver kommunestyreperiode.

FASTE GODTGJØRELSER

13.2 Ordfører.

13.2.1 ~~Ordførerens faste godtgjørelse tilsvarer rådmannens lønn. (Det fastsettes egen sats i forhold til [stortingslønn](#))~~

Ordførerens faste godtgjørelse tilsvarer.....% av stortingsrepresentantenes faste årlige godtgjørelse. ([som er kr 836 579 fra 1.5.2013](#))

13.2.2 For eventuelle verv som ikke innehas i egenskap av ordfører gis vanlig godtgjørelse. Når ordfører er leder av slikt utvalg gis 50 % av vanlig ledergodtgjørelse.

13.2.3 Ved avgang gis ordføreren godtgjørelse i samsvar med vedtak i F-sak 32/92: [Etterlønn tilsvarende 1 ½ månedsgodtgjørelse.](#)

13.3 Varaordfører.

13.3.1 Varaordførerens faste godtgjørelse fastsettes til 6 % av ordførerens godtgjørelse.

13.3.2 Dersom varaordføreren, under f.eks. ferier og sykdom, trer inn i ordførerens sted i full stilling, gis i stedet godtgjørelse lik ordførerens godtgjørelse for det aktuelle tidsrom.

13.3.3 For eventuelle andre verv gis vanlig godtgjørelse.

13.4 Andre verv

13.4.1 Følgende verv gis en godtgjørelse tilsvarende 5 % av ordførerens godtgjørelse:

- Formannskapetets medlemmer unntatt ordfører
- Leder av Hovedutvalg for oppvekst og kultur
- Leder av Hovedutvalg for helse og sosial
- Leder av Hovedutvalg for teknikk og miljø

Det gis møtegodtgjørelse i tillegg.

13.4.2 Følgende verv gis en godtgjørelse tilsvarende 4 % av ordførerens godtgjørelse:

- Leder av administrasjonsutvalget
- Leder av plankomiteen

Det gis møtegodtgjørelse i tillegg.

13.4.3 Følgende verv gis en godtgjørelse tilsvarende 3 % av ordførerens godtgjørelse:

- Leder av kontrollutvalget
- ~~Leder av sosialutvalget.~~

Det gis møtegodtgjørelse i tillegg.

13.4.4 Alle gruppeledere gis en fast årlig godtgjørelse på 1 % av ordførerens godtgjørelse.

13.5 Faste godtgjørelser dekker også deltakelse på konferanser, kurs, befaringer o.l. i forbindelse med vervet.

13.6 Fravær på mer enn $\frac{1}{4}$ av møter fra verv med fast godtgjørelse trekkes tilsvarende ved årsavregningen.

13.7 Faste godtgjørelser utbetales månedlig.

13.7a (nytt punkt, vedtatt i K-sak 5/14) Pensjonsordning for folkevalgte:

1. Folkevalgte i Ås kommune som fyller kravene for innmelding i pensjonsordning skal fra 1.1.2014 opptjene sine pensjonsrettigheter tilsvarende pensjonsordning for stortingsrepresentanter og regjeringsmedlemmer (hybrid-ordningen).
2. En folkevalgt oppfyller innmeldingskravet til pensjonsordningen når hun/han har en godtgjørelse som tilsvarer $\frac{1}{3}$ av en full godtgjørelse.
3. Folkevalgte tilmeldes ordningen med tilsvarende egenandel (2 %).

VARIABLE GODTGJØRELSER

13.8 Møtegodtgjørelse.

13.8.1 Møtegodtgjørelsen tilsvarer 0,1 % av ordførerens godtgjørelse.

13.8.2 Møtegodtgjørelse gis for kommunestyreverv og for verv i utvalg som nevnt under pkt.

13.4.1 - 13.4.4, for medlem av ~~overformynderiet og for~~ andre utvalg oppnevnt av kommunestyre, formannskap eller hovedutvalg. **Møtegodtgjørelse i ungdomsrådet er kr 200 per møte.**

13.8.3 Representanter for organisasjoner som deltar i referansegrupper/arbeids- grupper, som er et ledd i kommunalt planleggingsarbeid, gis møtegodtgjørelse.

13.8.4 Arbeidstakerrepresentanter i partssammensatte utvalg gis samme møte- godtgjørelse som de kommunalt oppnevnte dersom møtene er lagt utenom arbeidstiden.

13.8.5 Møtegodtgjørelse gis også kommunens representanter i interkommunale tillitsverv der ikke annen godtgjørelse er bestemt. Dette gjelder ikke ordfører eller varaordfører som møter i ordførers fravær.

13.8.6 Stedfortreder som møter på minst $\frac{1}{4}$ av møtene i verv med fast godtgjørelse gis forholdsmessig del av den faste godtgjørelsen.

~~13.8.7 Varamedlemmer som møter i formannskapet får dobbel møtegodtgjørelse.~~

13.8.8 Varamedlemmer som møter i ~~andre utvalg~~ får møtegodtgjørelse.

13.8.9 Ledere i utvalg oppnevnt av kommunestyre, formannskap eller hovedutvalg og som ikke får fast godtgjørelse, gis dobbel møtegodtgjørelse.

13.8.10 Dobbelt møtegodtgjørelse gis til medlem som fungerer i lederens sted.

13.8.11 For heldagsmøter (minst 6 timer) gis dobbel møtegodtgjørelse.

~~13.8.12 For de verv som ikke har fast godtgjørelse honoreres befaringer som ikke er lagt før eller etter møte, konferanser, kurs o.l. etter sats for møtegodtgjørelse.~~ Befaringer som ikke er lagt før eller etter møte, og konferanser eller kurs, gis møtegodtgjørelse etter forhåndsavklaring med ordfører. Slik møtegodtgjørelse gis ikke for verv med fast godtgjørelse.

13.8.13 Begrensninger:

- Sammenhengende møter i personidentiske utvalg godtgjøres som for ett møte.
- Det gis ikke møtegodtgjørelse for telefonmøter.

13.8.14 Variable møtegodtgjørelser utbetales i desember.

13.9 Godtgjørelse for tapt arbeidsfortjeneste.

~~13.9.1 Godtgjørelse for tapt arbeidsfortjeneste gis for den tiden vedkommende skal utføre sitt arbeid.~~

~~13.9.2 Ulegitimert tapt arbeidsfortjeneste dekkes i samsvar med fylkeskommunens satser.~~

~~Ulegitimert tapt arbeidsfortjeneste gis for den tiden vedkommende skal utføre sitt arbeid.~~

~~Hjemmearbeidende, studenter og pensjonister kan når de må forsømme sine daglige gjøremål for å ivareta tillitsverv, kreve godtgjørelse for dagmøter etter ulegitimert sats.~~

~~13.9.3 Legitimert tap i arbeidsinntekt dekkes i samsvar med fylkeskommunens satser.~~

~~For arbeidstaker må skriftlig attestasjon fra arbeidsgiver foreligge.~~

~~For selvstendig næringsdrivende må skriftlig attestasjon fra ligningskontoret for siste ligningsår foreligge.~~

13.9.1 Erstatning for tap av inntekt eller påførte utgifter gis til folkevalgte som har rett og plikt til å møte i kommunalt tillitsverv. Det må fremmes skriftlig krav for erstatning.

13.9.2 Erstatning for tap av arbeidsinntekt gis for den tiden vedkommende skulle utføre sitt arbeid. Folkevalgte som benytter opparbeidet ferie, fridager eller avspasering til møtevirkosomhet har ikke krav på erstatning. Inntektstapet må sannsynliggjøres og vurderes konkret.

13.9.3 Grupper uten fast inntekt, f.eks. hjemmearbeidende eller studenter, får erstatning etter ulegitimert sats når de må forsømme sine ordinære gjøremål for å ivareta sine tillitsverv. Slikt tap må sannsynliggjøres i egen skriftlig begrunnelse, og vurderes konkret.

13.9.4 Det ytes erstatning for reelt tap i inntekt med inntil følgende maksimumssatser/beløp:

- a. Ulegitimert tap av arbeidsfortjeneste erstattes med
 - inntil 0,075 % av ordførers godtgjørelse, for møter under 6 timer inkl. reisetid
 - inntil 0,150 % av ordførers godtgjørelse, for møter over 6 timer inkl. reisetidKrav til dokumentasjon: erklæring fra arbeidsgiver om hvor stort inntektstapet ved fravær vil være, ev. skriftlig begrunnelse for grupper uten fast inntekt, jf. pkt. 13.9.3.
- b. Legitimert tap av arbeidsfortjeneste erstattes med
 - inntil 0,175 % av ordførers godtgjørelse, for møter under 6 timer inkl. reisetid
 - inntil 0,350 % av ordførers godtgjørelse, for møter over 6 timer inkl. reisetidKrav til dokumentasjon: Konkret dokumentasjon på faktisk tap av inntekt fra arbeidsgiver eller ligningsmyndigheter.

13.9.5 Erstatning for påførte utgifter til erstattere, omsorgsvikarer, barnevakt o.l. gis etter dokumentasjon av faktiske utgifter til stedfortreder.

13.10 Kommunalt reiseregulativ.

Alle folkevalgte har rett til skyss-, kost- og oppholds~~godtgjørelse~~ ~~overnattingsgodtgjørelse~~ etter de regler som til en hver tid gjelder i kommunenes reiseregulativ, jf. hovedavtalen.

13.11 Mobil og abonnement.

13.11.1 Ordføreren ~~gis gratis mobiltelefon og bredbandsdekning med~~ har abonnement inkl. trafikkostnader gjennom kommunens avtaler.

13.11.2 Folkevalgt som innehar verv som er nevnt under pkt. 13.4 ~~gis dekning av 1/2 abonnementsavgift og kr 300 pr. år~~ gis dekning av mobilabonnementsavgift med datatrafikk (fri bruk data innland) gjennom kommunens avtaler. Øvrig bruk (samtaler, sms o.l.) dekkes av den folkevalgte selv.

13.12 Lesebrett

Møtedokumenter til møter i kommunestyre, formannskap, hovedutvalg og råd distribueres elektronisk. Faste medlemmer gis lesebrett ved ny periode. Lesebrettet beholdes etter endt periode. Medlemmer som slutter i perioden, leverer inn sine lesebrett.

13.12 Aviser.

13.12.1 Kommunestyrets medlemmer ~~gis tilbys~~ abonnement, enten elektronisk eller trykt utgave, av tidsskriftet Kommunal Rapport, ~~samt en lokalavis.~~

13.12.2 Ordføreren gis abonnement av en ~~riks~~avis i tillegg.

~~13.13 Refusjon av utgifter til omsorgsvikar i hjemmet.~~

~~13.13.1 Dokumenterte utgifter til nødvendig omsorgsvikar i hjemmet i forbindelse med kommunale møter og gruppemøter i forbindelse med disse, refunderes etter regning.~~

~~13.13.2 Det kan refunderes inntil kr 100,- per time og maksimum kr 800,- per dag.~~

13.14 Kommunalt tilskudd til folkevalgte grupper i kommunestyret

13.14.1 Samlet kommunal støtte til de folkevalgte gruppene i kommunestyret ~~budsjetteres med tilsvarende~~ 27 % av ordførers godtgjørelse per 1. januar.

13.14.2 Støtten fordeles med 20 % til grunnstøtte og 80 % til stemmestøtte.

13.14.3 ~~Grunnstøtten fordeles likt mellom partiene, og stemmestøtten gis med et likt kronebeløp per stemme til de som partiene fikk som får grunnstøtte~~ ved siste kommunestyrevalg.

13.14.4 Den årlige utbetaling skal skje ~~innen utløpet av~~ i mars.

13.15 Dispensasjoner/fortolkninger

13.15.1 Dispensasjoner og tvilstilfeller om tolkninger av dette reglementet avgjøres av ordfører.

13.15.2 Ordførerens avgjørelser kan påklages til administrasjonsutvalgets politiske medlemmer innen 3 uker etter at avgjørelsen er kjent.